

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO CONTRATUAL



1. Objetivo

Diretrizes a serem seguidas pela Montreal e seus colaboradores na Administração de Contratos com clientes públicos e privados.

2. Disposições Gerais

a) Abrangência

- As determinações previstas nesta Política são aplicáveis em toda Montreal, podendo servir de conhecimento para o público externo.

b) Conceitos

- Cliente: Pessoa física ou jurídica, pública ou privada, ou ente despersonalizado para a qual a Montreal venda, forneça bens ou preste serviços, em troca de remuneração, nacional ou estrangeira.

- Cliente Público: Todo cliente, em âmbito nacional, integrante da administração direta e/ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo, mas não se limitando a empresas públicas e sociedades de economia mista.

No âmbito internacional:

- Os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo;

- Pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo,

- Pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro,

- Aqueles que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerçam cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro,

- Pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

c) Disposições Iniciais

I. Os colaboradores da Montreal deverão observar os padrões éticos em todas as suas atividades profissionais, atuando com honestidade e retidão em todas as relações comerciais, visando cumprir os compromissos contratuais assumidos pela Empresa.

c) Disposições Iniciais

I. Os colaboradores da Montreal deverão observar os padrões éticos em todas as suas atividades profissionais, atuando com honestidade e retidão em todas as relações comerciais, visando cumprir os compromissos contratuais assumidos pela Empresa.

II. A contratação com clientes deverá observar as regras sobre conflito de interesses dispostas no Código de Ética.

III. A Montreal não tolerará represálias àqueles que reportarem, de boa-fé, condutas em desacordo com o Código de Ética e os valores da empresa.

IV. Os colaboradores da Montreal deverão tratar de forma digna e respeitosa todos os clientes, públicos e privados, buscando por meio do estrito cumprimento das obrigações contratuais, a satisfação de seus interesses.

V. O descumprimento das normas ora descritas, implicará na apuração de responsabilidade e aplicação das sanções previstas no Código de Ética.

d) Gestão Contratual de Clientes

VI. A fim de se assegurar uma base de dados confiável e segura de informações sobre os contratos vigentes na empresa, deverá ser feito um dossiê da gestão contratual para cada projeto em execução, de modo a possibilitar a análise e o controle das informações e documentos das contratações, medições e negociações mantidas com os clientes da Montreal.

1. A elaboração e manutenção do referido dossiê é de responsabilidade das Diretorias Regionais, que deverão fornecer a documentação quando solicitado pela Diretoria de Compliance.

VII. Os seguintes procedimentos deverão ser observados na gestão contratual e na elaboração do referido dossiê:

1. Ficha Cadastral: com o mínimo de informações e documentos que permitam a completa identificação dos clientes (qualificação, endereço, telefone, e-mail etc.);

2. Documentos relativos à contratação: cópia das propostas apresentadas dos procedimentos de manifestação de interesse da iniciativa privada, editais de licitação, esclarecimentos ao edital, contratos e eventuais aditivos;

3. Documentos: enviadas ou recebidas do cliente, por qualquer meio;

4. Atas de reuniões: feitas com clientes, quando aplicável, para discussão dos contratos em andamento.

VIII. A celebração de contratos verbais, ou alterações contratuais com clientes privados, deverá ser evitada pelos colaboradores da Montreal.

IX. Todos os contratos, aditivos ou outras modificações contratuais devem ser aprovadas pelo Diretor responsável pelo Contrato.

1. O Diretor responsável deverá remeter o Contrato para análise de risco da Diretoria de Compliance no caso de eventuais dúvidas quanto a riscos na formalização da avença.

X. A celebração de aditivos contratuais deverá ser justificada detalhadamente no correspondente instrumento contratual e/ou ser respaldada por estudos, pareceres jurídicos, documentos de cunho técnico, memórias de cálculo e demais elementos que motivaram a celebração do correspondente aditivo contratual.

XI. Os dados cadastrais de empresas contratantes deverão ser encaminhados para a Diretoria de Compliance, que em caso de eventuais riscos, deverá efetuar a due diligence necessária para averiguar o risco envolvido na contratação.

1. Sendo verificada a ligação de pessoas politicamente expostas em relação à empresa contratante, seja como membros da alta diretoria, seja por meio de terceiros, a Diretoria de Compliance deverá se manifestar previamente à formalização de contratos ou aditivos.

1.1 No caso de impossibilidade, por razões negociais, de que seja feita análise e manifestação da Diretoria de Compliance nos casos ora descritos, a manifestação deverá ser feita assim que possível e juntada ao dossiê da contratação, mesmo que extemporaneamente.

1.2 Se for detectado alto risco na contratação, a Diretoria de Compliance deverá convocar o Comitê de Compliance para análise da situação e, se for necessário, resolver pelo rompimento contratual.

XII. É dever da Diretoria responsável pelo contrato, bem como dos respectivos agentes de Compliance, reportar atividades ou operações suspeitas nos relacionamentos com clientes.

XIII. No caso de suspeita de atos de corrupção ou extorsão, o fato deverá ser reportado à Diretoria de Compliance para avaliação cuidadosa e adoção das medidas cabíveis.

MONTREAL



PC-Service

MONTREAL

Acesse nossos canais e saiba mais sobre este e outros temas.