

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES



1. Objetivo

Diretrizes a serem seguidas pela Montreal e seus colaboradores na relação com fornecedores.

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

- **Ativos fixos:** Bens duradouros, de natureza permanente, destinados ao uso nas operações da companhia, que se integram ao seu patrimônio.
- **Fornecedor de Serviço:** Toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvam atividades de prestação de serviços, ou fornecimento de materiais e bens.

c) Disposições Iniciais

I. Deve ser exigido dos fornecedores a observância das regras dispostas no Código de Ética da Montreal.

II. No caso de participação em Consórcios, deverão ser inclusas no Termo de Constituição cláusulas Anticorrupção.

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

IV. O descumprimento das normas ora descritas, por colaboradores da Montreal, implicará na apuração de responsabilidade e aplicação das sanções previstas no Código de Ética.

d) Regras Gerais

V. As compras de materiais e ativos e outras despesas deverão ser precedidas de tomadas de preços e obedecerão obrigatoriamente a Matriz de Autorização, prevista a seguir.

a. A tomada de preços poderá ser dispensada em casos excepcionais, devidamente justificados pelo Diretor responsável e aprovadas pelo CEO.

b. Compras de mesma natureza e espécie, executadas de forma repetitivas., serão cumulativas para efeito de enquadramento na Matriz de Autorização.

VI. Todas as compras de produtos deverão ser precedidas por cotação de preços, conforme “Processo de Compras” e “Workflow de Aprovação”, disponíveis no portal corporativo.

e) Matriz de Autorização

VII. São os seguintes os níveis e valores de autonomia para realização de despesas:

NÍVEL	DE	ATÉ	AUTONOMIA
1	<	50.000	Diretor responsável
2	50.001	100.000	Diretor responsável e mais um Diretor
3	100.001	1.000.000	Diretor responsável, o Diretor Administrativo Financeiro e o CEO

VIII. As despesas com valores superiores à R\$ 1.000.000,00 deverão ser submetidas e aprovadas pelo Conselho de Administração.

f) Diretrizes de Compras

IX. Para a contratação de serviços, a Diretoria contratante deverá preencher o formulário de Avaliação de Fornecedor de Serviço.

X. O formulário de Avaliação de Fornecedor de Serviço deverá ser anexado ao contrato, sendo que:

a. Para cada contrato deverá ser preenchido um novo formulário;

b. As Diretorias não devem aprovar pagamentos para os contratos que não atendam aos requisitos previstos neste Anexo.

c. Nos contratos com prazo superior à 12 meses, a Diretoria de cada Regional ficará responsável por apurar a necessidade de atualização dos dados do fornecedor.

XI. As informações preenchidas no formulário são de inteira responsabilidade do gestor da Diretoria contratante, devendo este garantir sua veracidade e integridade.

XII. As solicitações de compras devem contemplar todas as informações técnicas para que a área de compras possa iniciar o processo de seleção dos fornecedores para cotação.

a. As solicitações com informações insuficientes e/ou incompletas, devem ser rejeitadas pela unidade responsável pela compra.

XIII. Na medida do possível, deverá ser promovido um rodízio na seleção de fornecedores, nas cotações de um mesmo item, evitando vícios ou direcionamento para um único fornecedor.

XIV. Sempre que possível, as compras de produtos devem ser efetuadas diretamente com os fabricantes ou seus representantes, observando os critérios de avaliação abaixo:

- Existe um sistema de gestão de qualidade em sua empresa?
- Os produtos fornecidos têm garantia?
- Os produtos são embalados adequadamente?
- Oferece facilidades para pagamento?
- Oferece suporte pós-venda?

XV. Só deve ser aceita proposta em papel timbrado, com assinatura de pessoa responsável, com o nome legível e telefone de contato.

XVI. Toda compra de valor superior à R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) deve ser suportada por Instrumento Contratual ou Proposta Comercial que contenha os direitos e obrigações das partes.

XVII. Compras urgentes só poderão ocorrer se houver iminência de perda de receita, quebra de contrato ou comprometimento da imagem da companhia.

a. Nestes casos, não há obrigatoriedade de orçamento, cotação e assinatura do fornecedor, desde que a justificativa seja formalizada e assinada pelo Diretor responsável, deixando-a arquivada para futuras comprovações.

MONTREAL



PC·Service

MONTREAL

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