



MASCARENHAS BARBOSA ROSCOE
CONSTRUÇÕES

MASCARENHAS BARBOSA ROSCOE S/A CONSTRUÇÕES

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

Objetivo

Estabelecer regras gerais para os processos de contratação de terceiros e obrigações básicas que devem ser adotadas por fornecedores da Mascarenhas Barbosa Roscoe S/A Construções ("MBR").

Este normativo trata sobre as diretrizes para as contratações pautadas nas boas práticas comerciais e de gestão, além da orientação para que não sejam violadas as políticas de anticorrupção.

Definições

Para a presente Política de Contratação de Terceiros ("Política"), considera-se empresa terceira (ou "terceiro" ou "fornecedor"): qualquer pessoa, empresa individual (pessoa jurídica) ou sociedade empresária (sociedade anônima, Ltda., etc.) que comercializa e fornece produtos e materiais ou que presta serviços de qualquer natureza diretamente à MBR ou aos seus clientes, bem como às suas subcontratadas.

Abrangência

Este procedimento se aplica ao processo de seleção de fornecedores da MBR e deve ser direcionado para assegurar que os respectivos contratos e compras sigam os requisitos aqui estabelecidos.

As especificidades e características dos serviços contratados têm que observar as exigências da MBR e requisitos legais que fazem parte do processo de contratação indicados nos procedimentos internos da empresa.

Toda a contratação de terceiros deve ser formalizada através da assinatura de um contrato ou de uma ordem de compra, antes do início da prestação dos serviços e/ou do fornecimento dos materiais.

Esta Política é aplicável a todos os empregados da MBR, bem como a seus conselheiros, diretores, estagiários e aprendizes.

Procedimentos Pré-Contratação

A MBR adota as melhores práticas para a gerência de seu negócio. Assim, os terceiros que realizam negócios com a MBR devem observar as mesmas regras, buscando fazer os negócios com integridade, serem confiáveis, honestos, sinceros e justos.



A MBR não faz negócios com pessoas ou entidades, se tais pessoas ou entidades não se comprometem a fazer negócios com integridade, livres de suborno e corrupção.

Assim, antes de qualquer lançamento ou da atualização do cadastro do fornecedor no sistema da empresa, além dos documentos de cadastro exigidos pelos procedimentos internos da empresa, o agente responsável por tal cadastro deve fazer uma verificação básica do fornecedor, verificando a idoneidade deste.

A verificação básica consiste na consulta dos seguintes cadastros:

- (i) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (Tribunal de Contas da União), disponível em <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>
- (ii) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça, disponível em http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form
- (iii) Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União, disponível em https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:107063880902781:::P3_TIPO:CNPJ
- (iv) Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo disponível em <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/areas-de-atuacao/combate-ao-trabalho-escravo-e-analogo-ao-de-escravo>

Outros cadastros também poderão ser consultados em nível nacional, estadual, municipal ou mesmo internacional, mediante determinação da Diretoria e/ou do Comitê de Ética.

Processo de Compras

Todo processo de compra deve ser feito nos termos e condições desta Política e dos procedimentos internos da empresa, sendo rechaçada a contratação de bens e serviços sem a estrita observância desses procedimentos ou mediante o uso indevido de influência sobre qualquer pessoa, seja ela agente público ou não.

Fluxo de Contratação dos Serviços - Processo de Compra

Todo o processo de compra deve adotar as diretrizes a seguir:

- (i) buscar sempre economia para a MBR, sem perder qualidade e eficiência nas contratações e aquisições;
- (ii) buscar sempre a utilização de fornecedores que implementem boas práticas sociais, ambientais e de anticorrupção;
- (iii) prezar sempre pela transparência e lisura dos processos de compra e aquisição, não compactuando com comportamentos antiéticos e contrários à legislação.



Os colaboradores devem observar as seguintes condutas para atingir as diretrizes acima dispostas:

- (i) definir com clareza o escopo da atividade a ser contratada;
- (ii) assinalar, em função do grau de risco e do escopo dos serviços, se as atividades ou parte das atividades a serem contratadas podem ou não ser subcontratadas e/ou objeto de cessão de contrato;
- (iii) assegurar que foram realizadas cotações em conformidade com o escopo da atividade a ser contratada;
- (iv) solicitar aos fornecedores que apresentem as documentações exigidas pela empresa em tempo hábil para permitir a sua verificação pela MBR, antes do início efetivo dos trabalhos nas dependências da MBR ou em qualquer de seus clientes;
- (v) aguardar a aprovação/assinatura do contrato ou da ordem de compra para início efetivo dos trabalhos nas dependências da MBR ou em qualquer de seus clientes;
- (vi) assegurar a realização de treinamentos, a conscientização, o desenvolvimento de competências requeridas e de outros requisitos, se necessário, para a prestação dos serviços na MBR ou em seus clientes.

Valores e Princípios Éticos Específicos para a Contratação de Fornecedores

Todos os colaboradores que possuem autonomia para realizar processo ou aprovar a contratação de serviços e aquisição de materiais, máquinas e equipamentos devem seguir os padrões éticos constantes desta Política, do Código de Ética e Conduta e do Regimento Interno da MBR.

São comportamentos esperados dos envolvidos em processo de contratação de fornecedores:

- (i) realizar negócios somente com fornecedores que tenham ilibada reputação e integridade e que sejam qualificados tecnicamente;
- (ii) tratar os fornecedores com isenção e profissionalismo, rejeitando qualquer tentativa ou mesmo aparência de favorecimento;
- (iii) pautar todas as negociações por critérios objetivos que levem em conta a qualidade, preço, prazo e aspectos socioambientais. No mesmo sentido, devem ser observados critérios objetivos para avaliação de propostas que exijam especificação técnica;
- (iv) manter confidencialidade sobre os procedimentos internos ou sobre qualquer informação obtida em razão do exercício da função, especialmente as informações comerciais;
- (v) zelar para que os fornecedores resguardem a confidencialidade das informações, mantendo absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas e comerciais do objeto da aquisição.

Também devem ser observadas as seguintes regras para a condução do processo de contratação de fornecedores:



- (i) brindes e presentes: não é permitido aos colaboradores receber pagamentos, vantagens, favores, presentes, (exceto brindes claramente identificados e sem valor comercial significativo), ou outros benefícios, em seu nome ou de sua família (inclusive ex-parentes);
- (ii) eventos sociais: devem ser avaliados pelos colaboradores os convites para eventos sociais de fornecedores, de modo a não caracterizar conflito de interesses. Havendo qualquer sinal de relacionamento impróprio, a participação nos eventos deve ser recusada. A aceitação de participação nos eventos sociais deve ser previamente comunicada e autorizada pelo superior hierárquico imediato;
- (iii) amostras: devem ser devolvidas ou descartadas todas as amostras de propriedade de fornecedores recebidas, imediatamente após a conclusão do processo de compra. Caso seja necessário para verificação da entrega do material pelo fornecedor, a amostra pode ser mantida até a conclusão do fornecimento. Eventuais exceções devem ser expressamente aprovadas pela Diretoria.

Pagamento de Facilitação

Qualquer pagamento facilitador a agentes do governo, terceiros e/ou clientes, especialmente os pagamentos que se transformem em vantagem na contratação, são estritamente proibidos, independentemente do valor envolvido.

Obrigações e Deveres dos Fornecedores

Todos os fornecedores contratados devem aderir a esta Política, bem como ao Código de Ética e Conduta da MBR, mediante cláusula específica que deve ser parte integrante de todos contratos ou ordens de compra firmados com a MBR.

Vedações Expressas

Não é admitido, em hipótese alguma, que qualquer fornecedor aja em nome da MBR ou exerça qualquer tipo de influência imprópria sobre qualquer pessoa, seja ela agente público ou não.

A MBR não admite prática de corrupção por parte de colaboradores (próprios ou de fornecedores) que atuam em seu nome, mesmo que informalmente.

Pós-Contratação

Após a contratação de fornecedores, é dever do gestor responsável pela contratação acompanhar suas atividades, devendo estar sempre atento a eventuais sinais de alerta ou de descumprimento aos normativos da MBR e à legislação aplicável, incluindo a Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção).



MASCARENHAS BARBOSA ROSCOE
CONSTRUÇÕES

Propriedade Intelectual

Os estudos, projetos, relatórios e demais documentos desenvolvidos pelos fornecedores em razão da prestação de serviços, são propriedade da MBR, que pode registrá-los no órgão competente e utilizá-los sem qualquer restrição ou custo adicional, inclusive em empreendimentos semelhantes da própria MBR, ou em empresas do mesmo grupo econômico.

Violações e Sanções Aplicáveis

É de responsabilidade de todos os colaboradores (próprios e de fornecedores) comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos desta Política.

As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, podem ser feitas diretamente ao Canal de Denúncias.

Aqueles que violarem alguma norma desta Política ficam sujeitos às sanções contratuais, civis e criminais cabíveis.

Disposições Finais

Para assegurar o cumprimento desta Política, a partir da data de sua divulgação, devem obrigatoriamente ser incluídas cláusulas anticorrupção em todos contratos e ordens de compra firmados com terceiros.