

POLÍTICA DE GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

(Aprovado em Reunião Geral do Instituto em 15/12/2022)

Esta política é parte do programa de Compliance, onde se define os valores e princípios, códigos de ética e diretrizes internas que contribuem para uma gestão mais efetiva, atuando de modo preventivo e fiscalizatório contra qualquer irregularidade contratual.

O contexto de contratos pode dar margem para atos ilícitos, como propinas e suborno além de poder gerar uma série de conflitos de interesses com patrocinadores, conveniados ou outros parceiros.

Em função da sinergia dos temas, estão contidas nesta política a POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO e a POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO.

OBJETIVO

Esta política tem como objetivo:

- Estabelecer diretrizes mínimas para prevenir e detectar eventuais práticas de ocultação de ativos e recursos financeiros, operações com países, pessoas ou entidades e/ou transações que apresentem características suspeitas que possam incidir nos crimes de lavagem de dinheiro e financiamento do crime organizado em âmbito nacional e/ou internacional;
- Estabelecer orientações mínimas sobre o comportamento esperado dos colaboradores do Instituto MOV RIO, das partes interessadas e dos terceiros agindo em nome da organização, bem como apresentar mecanismos de controles internos para prevenir e detectar eventuais situações que possam ser interpretadas como não conformidades;
- Destacar a necessidade do conhecimento dos terceiros com os quais a organização se relaciona e mantém relações de prestação de serviços, comerciais e financeiras.

O cumprimento desta política é essencial para manter a transparência e a reputação dos negócios e atividades, razão pela qual o Instituto não tolera a prática de quaisquer atos ilícitos, tais como pagamento de suborno, de propina e outros atos de corrupção.

Para uma gestão de contratos transparentes, fica estabelecido que a área comercial é responsável por:

- Garantir o histórico de todas as ações, negociações e acordo comerciais com patrocinadores, doadores, parceiros e convênios;
- A instituição oferecerá documentação detalhada e comunicação clara de todas as fases de um contrato, da elaboração, passando pela negociação e aprovação, até o encerramento;
- Manter o controle dos prazos de vencimento e renovação de contratos;

- Estabelecerá políticas de segurança da informação para que nenhum dado corra risco de vazamento;
- Monitorar os valores, prazos e quantidade negociados com fornecedores;
- Garantir o cumprimento dos níveis de SLA (Service Level Agreement ou Acordo de Nível de Serviço) estabelecidos nos acordos, cobrando da área operacional a entrega do que foi negociado;
- Estabelecer critérios de seleção de patrocinadores, parceiros e doadores junto à Diretoria, garantindo idoneidade e não colocando em risco a credibilidade e/ou a imagem da instituição;
- Manter a adequação de todos os envolvidos quanto às políticas e diretrizes;
- Definir direitos e as obrigações de todas as partes de forma transparente;
- Manter a relação com os parceiros, doadores e conveniados em mais alto nível;
- Acompanhar todas as etapas do contrato, comparando o previsto com o realizado;
- Registrar todas as ações e eventos para fins de controle de cumprimentos de cláusulas e objeto;
- Detectar ocorrências e possibilidades de desvios. Caso necessário, é de sua responsabilidade solucionar ou corrigir o problema junto a área interna e/ou área do contratante;
- Estar apto a comprovar o cumprimento das obrigações contratuais: notas fiscais, fotografias, atas, inventários, certificados etc. a partir do apoio da área administrativa/financeira;
- Apresentar prontamente relatórios gerenciais produzidos pelas áreas internas responsáveis ao contratante;
- Tomar providências e iniciativas de ajuste no contrato;
- Garantir que o contrato seja cumprido com qualidade, economia e mitigação de riscos;
- Fazer análises críticas e propor melhorias, ou alterações, sempre que julgar necessário.

Fica proibido, de acordo com a lei anticorrupção Art. 5º, atos lesivos no tocante a licitação e contratos como obter vantagem ou benefício indevido de modo fraudulento, conflito de interesses, modificações ou prorrogações de contratos celebrados com iniciativa privada ou a administração pública, sem autorização da Diretoria e nos respectivos instrumentos contratuais.

Gestão do Ciclo de Vida de Contratos (CLM – Contract Lifecycle Management)

A Gestão do Ciclo de Vida de Contratos feita pela área comercial terá sete (7) fases:

- Pré-contratação;
- Negociação;
- Contratação;
- Formalização;
- Pré-execução;
- Execução; e
- Encerramento.

FASE 1: Pré-contratação

Serão definidos os requisitos técnicos do objeto do contrato. Além disso, são definidos os requisitos administrativos como: o que é necessário para autorizar a contratação, quais as exigências de certidões a serem entregues, entre outros.

FASE 2: Negociação

Elaboração do rascunho do contrato (draft) ou minuta. Feito com a ajuda das áreas técnicas que estarão envolvidas na entrega e execução do objeto.

FASE 3: Contratação

Início das negociações para contratação e formalização. Negociação das cláusulas e as alterações no documento.

FASE 4: Formalização

Formalização do Contrato na versão final ajustada e aprovação da Diretoria para envio ao contratante junto com a documentação necessária.

FASE 5: Pré-execução

A pré-execução possui os seguintes elementos:

- Execução técnica: são realizadas atividades iniciais para a execução do contrato. Por exemplo: avaliação da necessidade de capacitação da equipe interna;
- Execução administrativa: a gestão do contrato propriamente dito. É de responsabilidade do setor administrativo compilar e armazenar a documentação do processo contratual. Lembrando que o armazenamento deve ser feito com clareza e permita o acesso aos gestores que podem consultar o documento e registrar ocorrências a qualquer tempo.
- Execução financeira: o setor financeiro recebe o fluxo de pagamentos. Permitindo a elaboração do Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE) e o Demonstrativo de Fluxo de Caixa (DFC).
- Definir calendários de entregas, renovação, vistorias e certidões com as áreas internas.

FASE 6 : Execução

Período de entrega do objeto do contrato e as atividades administrativas de acompanhamento do documento.

Controle dos pagamentos, dos aditivos, prorrogações e/ou renovações e o encerramento.

FASE 7: Encerramento

Acontece na data de vigência do contrato, caso tenha expirado e não houve renovação. Verificação se todos os eventos previstos foram realizados (incluindo recebimentos ou pagamentos).

Todos os contratos terão os seguintes itens:

- Objeto
- Penalidades/Multa
- Serviços: definição do tipo de serviço que será prestado

- Responsabilidades: detalhamento das responsabilidades de cada parte, incluindo descrições de cargos e quem é responsável por produzir o que, e a quem eles estão gerenciando.
- Definição de Prioridade: Quando existe mais de uma entrega será definido o que deve ser produzido/entregue primeiro.
- Prazos: definição de quando os serviços estarão disponíveis e quando a equipe estará disponível para trabalhar no projeto/contrato;
- Uma cópia do contrato final será compartilhada com a área operacional para conhecimento das entregas ajustadas.

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

OBJETIVO

A Política Anticorrupção tem por objetivo afirmar que o Instituto MOV RIO não é conivente com atos de corrupção e definir regras e diretrizes pautadas na Lei 12.846/13 (Lei Anticorrupção) e demais legislações aplicáveis, para conduzir todos os nossos negócios com ética, transparência, independência, integridade e regularidade visando assegurar a credibilidade e a imagem da instituição.

CONCEITOS

Corrupção: Ação ou efeito de corromper, comportamento desonesto, fraudulento ou ilegal que implica a troca de dinheiro, valores ou serviços em proveito próprio e a alteração do estado ou das características originais de algo. A forma mais comum da corrupção é o

Suborno: Significa pagar, oferecer, prometer ou receber um benefício impróprio com o intuito de influenciar o comportamento de alguém para obter ou reter algum tipo de vantagem comercial. Um suborno pode ocorrer de várias formas - como a oferta ou entrega de dinheiro ou qualquer outra coisa de valor. De fato, mesmo práticas de negociação comuns ou atividades sociais, como a entrega de presentes ou hospitalidade, podem constituir suborno em certas circunstâncias.

Atos ilícitos: Significa contrariar princípios éticos a fim de obter qualquer vantagem, seja ela financeira ou não. É um ato proibido por leis ou regras.

PROCEDIMENTO

Os Colaboradores não devem cometer ato de corrupção e suborno bem como também não devem fazer uso de intermediários, como agentes, consultores, distribuidores ou quaisquer outros parceiros de negócios para este fim.

O INSTITUTO MOVARIO não faz distinção entre funcionários públicos ou privados quanto à ocorrência de atos de corrupção e suborno: não se tolera a corrupção e suborno, independentemente da posição do receptor. Apesar disso, reconhecemos que atos dessa natureza, envolvendo a administração pública, geram impactos negativos de maior proporção atingindo toda a sociedade, por isso deve-se adotar medidas especiais no relacionamento com agentes e setores públicos.

Sempre se questione antes de oferecer ou dar dinheiro, ou qualquer outra coisa de valor, para quem quer que seja, principalmente, se este ato puder ser visto como uma prática ilegítima.

Caso a resposta seja afirmativa, ou não tenha a certeza de que se trata de prática legítima, não prossiga com a ação antes de certificar-se que não está se envolvendo em um ato de corrupção.

DIRETRIZES

Não é permitido aos colaboradores e terceiros

- Prometer, oferecer ou dar, direto ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou terceira pessoa a ele relacionada;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos;
- Utilizar-se de outra pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

No tocante a licitações e contratos, é considerado como intolerável:

- Descumprir os requisitos impostos em contratos em convênios relacionados com a Lei 8.666/93 (Lei das licitações) e Lei 13.019/2014
- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

Colaboração com agentes e órgãos públicos:

- É proibido dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional. Livros e Registros Contábeis:
- O Instituto MOV RIO tem obrigação de registrar de forma detalhada, correta e precisa sua contabilidade, operações e transações financeiras.

Não sendo permitido:

- Utilizar documentos financeiros falsos;
 - Efetuar intencionalmente lançamentos contábeis incorretos;
 - Realizar qualquer tipo de fraude contábil;
 - Utilizar-se de qualquer artifício contábil que permita ocultar ou encobrir pagamentos ilegais.
-
- Seus registros devem ser arquivados eletronicamente para quaisquer processos de auditoria e/ou investigações;

Outras Diretrizes Anticorrupção

O compromisso contra a corrupção deve ter a participação ativa de todos que fazem parte do Instituto MOV RIO, desta forma é imprescindível que os processos sejam suportados por outras políticas que complementam este documento.

São elas:

Código de Ética e Conduta e Política de Dados

Diretrizes sobre as condutas gerais, esperadas e intoleráveis, a serem praticadas pelos colaboradores e terceiros.

ACEITAÇÃO DA POLÍTICA

Os colaboradores e terceiros, devem analisar esta Política e confirmar que entende seu conteúdo. Adicionalmente os gestores, colaboradores da área de Compliance e membros do Conselho devem comprometer-se em aderir seus termos e condições e aplicando-os em suas funções correspondentes.

DECISÕES, RENÚNCIA E PERGUNTAS

A área de Compliance, com o aval e suporte do Conselho, tem autoridade para tomar decisões, adotar medidas, dar instruções e orientar, conforme apropriado à implementação e aplicação desta Política, além de gerenciar, monitorar ou resolver conflitos declarados ou notificados.

Essa autoridade será exercida depois de se considerar todos os fatos relevantes e sempre que possível, depois de discutir o assunto com o Conselho de Administração. A renúncia a qualquer diretriz desta política ou sua suspensão, somente será aprovada pelo Conselho de Administração.

Restando alguma pergunta referente a esta Política, havendo necessidade de orientação ou esclarecimento sobre como ela se aplica a situações específicas, suspeitar ou souber de atos que estão sendo praticados ou que serão praticados em violação dessa política, deve entrar em contato com a área de Compliance ou usar a caixa de denúncias para denunciar violações, permitindo assim que estas ações sejam investigadas.

POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

PROpósito

O propósito desta política é estabelecer orientações mínimas aos colaboradores do Instituto MOV RIO, partes interessadas e terceiros sob as diretrizes para avaliação de terceiros e para prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do crime organizado.

DEFINIÇÕES

Financiamento do crime organizado

Consiste em qualquer prática que apoie financeiramente o grupo ou indivíduo que incentive, planeje ou pratique atos criminosos. Os ativos responsáveis por financiar tais atos podem ser arrecadados de fontes lícitas (por meio de doações pessoais e/ou lucros de empresas e organizações de caridade “de fachada”) ou ilícitas (por meio do lucro do tráfico de drogas, contrabando de armas, fraudes, entre outros). Por receber ativos de forma anônima, o combate organizado está intimamente conectado ao combate à lavagem de dinheiro, uma vez que as duas práticas se utilizam essencialmente das mesmas técnicas de ocultação de recursos.

Lavagem de Dinheiro

A prática da lavagem de dinheiro é regulada pelas Leis nº 9,613/1998 e 12.683/2012 e consiste na ocultação ou dissimulação da natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de atividades ilícitas e criminosas, como a corrupção, o terrorismo, a fraude fiscal, entre outros.

Países Sujeitos a Sanções

Países com os quais são vedadas quaisquer transações nos termos dos programas de sanções da União Europeia (EU) e das Nações Unidas (ONU), observadas as regras de permissão de negociação de itens considerados humanitários, tais como alimentos e medicamentos.

Partes Interessadas

Controladores, acionistas, conselheiros e membros dos conselhos.

Pessoas Politicamente Expostas (PEPs)

São considerados os indivíduos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos colaboradores.

Terceiros

São diversas entidades e indivíduos que agem em nome de uma empresa, incluindo – mas não se limitando a agentes, consultores, representantes de vendas, agentes aduaneiros, revendedores, subcontratados, franqueados, advogados, contadores, intermediários similares ou entidades sem relação comercial com o Instituto MOV RIO e que efetuam pagamento por conta e ordem do Instituto MOV RIO.

Transações Comerciais

Compreendem as transações necessárias para o pleno funcionamento e prestação do serviço do Instituto MOV RIO como compras, aluguéis, contratos e convênios.

Know Your Customer (KYC)

Para se proteger e proteger o Instituto MOV RIO, é importante que todos os colaboradores, as partes interessadas e terceiros, agindo em nome da organização, estejam atentos e realizem todos os procedimentos de prevenção com cautela. Por essa razão, o cadastro e coleta de informações de cada terceiro que venha a se relacionar com a organização é obrigatório. Dessa forma, é possível ser verificado se o parceiro está de acordo com as normas, as diretrizes e os valores e se sua atividade comercial representa ou não um risco substancial para o nosso negócio.

O conhecimento do terceiro tem papel fundamental na estrutura da organização sendo essencial a identificação e o conhecimento desse parceiro e de suas atividades.

Por esse motivo, é vedada toda e qualquer relação com o terceiro que se encaixe em um dos perfis mencionados no item abaixo, em âmbito nacional e/ou internacional, sem que ele seja submetido ao devido procedimento de Know Your Customer (KYC) do Instituto.

Os processos para avaliação de terceiros da organização deverão constar em procedimento próprio.

ENTIDADES SUJEITAS A MONITORAMENTO ESPECIAL

São pessoas ou empresas que merecem maior atenção e, portanto, maior monitoramento por serem identificados como terceiros altamente sensíveis:

- Empresas que possuam relacionamento ou que possuam como integrante da alta administração e/ou sócio com mais de 5% de participação relacionados a Pessoas Politicamente Expostas (PEPs);
- Pessoas ou empresas conhecidas midiaticamente por envolvimentos em atividades ilícitas;
- Terceiros que estejam sediados ou mantenham relacionamentos com países de tributação favorecida (paraísos fiscais)
- Terceiros que estejam sediados ou mantenham relacionamentos com países sujeitos a sanções e que infrinjam os direitos e garantias fundamentais.

ANÁLISE DAS TRANSAÇÕES COMERCIAIS

Todas as transações comerciais deverão ser precedidas de ampla e prévia verificação de todas as partes envolvidas.

ÁREA FINANCEIRA

Cabe à área financeira certificar-se de que as remessas de recursos oriundos das transações comerciais estão de acordo com as negociações e com a documentação, e que os recursos foram remetidos diretamente pelo cliente final ou por terceiros que tenham sido submetidos ao processo de Know Your Customer (KYC)

É de responsabilidade do Diretor Administrativo e Financeiro avaliar e assegurar que as transações de recursos somente poderão ser processadas pela organização e, consequentemente, recebidas se estiverem rigorosamente de acordo com as tratativas das transações comerciais.

ORIGEM DO RECEBIMENTO DE RECURSOS E DA SUA DEVOLUÇÃO

Todo e qualquer recebimento de recursos pelo Instituto MOV RIO deverá estar suportado por documentos que comprovem a operação que deu origem ao pagamento. Os valores deverão ser sempre provenientes de contas bancárias de titularidade do cliente com o qual a organização tenha feito negócios ou de instituições financeiras relacionadas à operação, sendo excepcionalmente aceitável o recebimento de valores remetidos por terceiros, desde que tenham sido submetidos ao processo de Know Your Customer (KYC).

Na hipótese do Instituto MOV RIO receber recursos provenientes de contas bancárias que não sejam de titularidade dos clientes finais ou suas instituições financeiras relacionadas à operação ou terceiros que não tenham sido submetidos ao processo de Know Your Customer (KYC), a organização deverá notificar expressamente seu cliente final no sentido de que não reconhece o recebimento dos recursos para satisfação dos débitos e que o reconhecimento de tais recursos será rejeitado pela organização junto à instituição financeira recebedora. O mesmo se aplicando as doações recebidas.

AÇÕES DE PREVENÇÃO

Todas as fases já descritas por esta política fazem parte de um grupo de ações que visam permitir a prevenção e o monitoramento de atividades suspeitas que possam ter conexão com os crimes de lavagem de dinheiro e financiamento do crime organizado, traduzindo o compromisso e os valores da organização. Por essa razão, o procedimento é periodicamente revisado e atualizado, estando de acordo com as melhores práticas de *compliance* nacionais e internacionais.

Para que a prevenção e o monitoramento sejam eficazes, destacam-se:

- Procedimento Know Your Customer (KYC);
- Implementação de ferramenta de controle e monitoramento que permite a detecção de terceiros suspeitos; e
- Procedimento de interação entre as áreas comercial, financeira e de Compliance da organização.

REPORTE DE VIOLAÇÕES

Todo e qualquer colaborador que tenha conhecimento de uma violação à legislação, e/ou ao presente procedimento, deve reportar os fatos diretamente ao Departamento de Compliance do Instituto MOVARIO. As violações poderão, também, ser reportadas através da caixa de denúncias ou através do e-mail [contato@movrio.org.br](mailto: contato@movrio.org.br)

Rio de Janeiro, 12 de dezembro de 2022.



RENATO GONÇALVES DE ALMEIDA
Diretor-Geral