

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1. Apresentação

O Programa de Integridade do Grupo Montclass tem como objetivo institucionalizar uma cultura de conformidade, ética e governança, prevenindo condutas ilícitas e inadequadas, promovendo transparência, mitigando riscos legais, financeiros e reputacionais, e garantindo conformidade com a legislação brasileira — especialmente a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), a Lei nº 9.613/1998 (prevenção à lavagem de dinheiro), a LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais normas aplicáveis ao setor imobiliário.

Este Programa é vinculante para todos os colaboradores, diretores, aprendizes, estagiários, prestadores de serviço, contratados, fornecedores, parceiros comerciais, consultores e quaisquer terceiros que atuem em nome ou interesse do Grupo Montclass.

2. Princípios e Valores

- **Integridade:** agir com honestidade e coerência em todas as relações;
- **Transparência:** prover informações completas e verdadeiras a públicos internos e externos;
- **Legalidade:** observância estrita às leis e regulamentos;
- **Responsabilidade:** assumir consequências das decisões e adotar medidas de prevenção e reparação;
- **Respeito e Dignidade:** valorização das pessoas e promoção de um ambiente inclusivo;
- **Sustentabilidade:** compromisso com práticas socioambientais responsáveis.

3. Abrangência e Aplicabilidade

O Programa aplica-se a:

- Montclass (Matriz, Filiais, Representações);
- Todos os empregados (CLT, estatutários, contratados);
- Conselheiros, diretores e executivos;
- Terceiros (fornecedores, empreiteiras, consultorias, corretores, parceiros comerciais);

- Joint ventures e sociedades onde a Montclass detenha controle ou influência significativa.

4. Estrutura de Governança do Programa

4.1 Comitê de Integridade (CI)

- Composição: Presidente, Diretor Jurídico/Compliance (Coordenador do CI), Diretor Financeiro e Administrativo, e, quando necessário, membros independentes.
- Atribuições: aprovar políticas, acompanhar implementação do Programa, revisar relatórios de risco e compliance, decidir medidas disciplinares e revisar o canal de denúncias.

4.2 Área de Compliance (Linha de Defesa 1/2)

- Responsável pela execução do Programa, mapeamento de riscos, due diligence, treinamentos, análises e canais de comunicação.

4.3 Assessor Jurídico e Auditoria Interna (Linhas de Defesa)

- Auditoria Interna: realiza auditorias periódicas e testes de controles.
- Assessor Jurídico: apoio em interpretação normativa, revisão de contratos e gestão de litígios.

4.4 Conselho de Administração

- Responsável por supervisionar a atuação do Comitê de Integridade e aprovar políticas estratégicas.

5. Avaliação de Risco de Integridade

5.1 Metodologia

- Identificação de riscos por processo (vendas, compras, obras, licenciamento, financeiro, comercial, obras);
- Classificação por probabilidade e impacto;
- Matriz de risco com controles existentes e lacunas;

- Priorização de riscos críticos.

5.2 Exemplos de riscos a considerar

- Pagamentos a intermediários sem comprovação de serviços;
- Favorecimento em processos de licitação;
- Pagamentos a agentes públicos sem justificativa;
- Recebimento de presentes, viagens ou benefícios indevidos;
- Manipulação de medições e atestados de obra;
- Falhas no controle de gestão de contratos e aditivos;
- Tratamento inadequado de dados pessoais de clientes e terceiros.

6. Políticas e Procedimentos Centrais

6.1 Política Anticorrupção

- Proibição explícita de qualquer forma de suborno, propina, facilitação de pagamentos e favorecimento;
- Regras sobre interações com agentes públicos;
- Procedimento para aprovações e registro de gastos relacionados a terceiros;
- Auditoria de transações com foco em pagamentos atípicos.

6.2 Política de Conflito de Interesses

- Declaração anual de interesses por todos os colaboradores;
- Procedimento de escopo para abrir e gerenciar conflitos identificados;
- Regras para contratação de familiares e sociedades vinculadas.

6.3 Política de Doações, Patrocínios e Ações Sociais

- Regras de elegibilidade, aprovação e prestação de contas;
- Proibição de uso de doações para obtenção de vantagens indevidas.

6.4 Política de Presentes e Hospitalidade

- Limites e aprovações para recebimento/oferta de brindes, refeições e viagens;

- Registro e avaliação da compatibilidade com a função e circunstâncias.

6.5 Política de Terceiros e Due Diligence

- Classificação de terceiros por risco (baixo, médio, alto);
- Procedimentos de verificação (identidade, CNPJ, certidões, reputação, controlador final, antecedentes de compliance);
- Cláusulas contratuais obrigatórias sobre cumprimento do Programa e possibilidade de rescisão por descumprimento;
- Monitoramento periódico.

6.6 Política de Compliance com a LGPD

- Base legal para tratamento de dados;
- Inventário de dados pessoais;
- Procedimentos para consentimento, acesso, retificação e eliminação;
- Medidas de segurança e notificações de incidentes.

6.7 Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD)

- Monitoramento de sinais de alerta (pagamentos em espécie, transferência para paraísos fiscais);
- Controles de origem de recursos e identificação de clientes/contraparte;
- Comunicação interna e, quando aplicável, comunicações às autoridades competentes.

6.8 Política de Contratação Pública e Licitações

- Regras específicas para participação em licitações;
- Compliance em contratos com o setor público e contratação de terceiros que interajam com agentes públicos.

6.9 Política de Registros e Controles Contábeis

- Obrigatoriedade de lançamentos contábeis completos, tempestivos e rastreáveis;
- Vedações a lançamentos falsos, omissões e contas off-book.

7. Due Diligence e Gestão de Terceiros

7.1 Processo de Due Diligence

- Fluxo: solicitação -> análise documental -> avaliação risco -> aprovação operacional/jurídica/compliance -> assinatura de contrato com cláusulas de compliance -> cadastro sistêmico.

7.2 Critérios de aprofundamento

- Natureza do serviço (corretagem, representação, intermediação);
- Exposição a agentes públicos;
- Volume financeiro envolvido;
- País/região de atuação do terceiro.

7.3 Cláusulas contratuais essenciais

- Declaração de cumprimento das leis anticorrupção e da LGPD;
- Auditoria e acesso a documentos;
- Direito de rescindir por infração ética;
- Obrigações de confidencialidade e continuidade de controles.

8. Controles Financeiros e Operacionais

- Segregação de funções nos processos financeiros (emissão de NF, aprovação de pagamento, conciliação);
- Autorizações por limite hierárquico para pagamentos e aditivos;
- Procedimentos para adiantamentos, reembolsos e despesas de viagem;
- Revisão de contratos e documentos antes de pagamentos;
- Monitoramento de contas bancárias, fluxo de caixa e fluxos entre empresas do grupo.

9. Treinamento e Comunicação

9.1 Programa de Treinamentos

- Treinamento de acolhimento (onboarding) com módulo de integridade para todos os novos colaboradores;

- Treinamentos anuais presenciais/online;
- Módulos específicos para áreas sensíveis (compras, comercial, financeiro, jurídica, obras);
- Treinamentos especiais para fornecedores e parceiros estratégicos.

9.2 Comunicação Interna

- Campanha anual de integridade;
- Produção de materiais (cartilhas, vídeos, FAQs, newsletters);
- Sessões de esclarecimento, roadshows em canteiros e supervisorias.

9.3 Comunicação Externa

- Divulgação de compromissos públicos de integridade;
- Disponibilização do Programa e políticas no site institucional.

10. Canal de Denúncias

10.1 Gestão das denúncias

- Registro formal de todas as denúncias com protocolo;
- Triagem inicial pela área de Compliance;
- Investigação conduzida por equipe imparcial (Compliance, Auditoria e Jurídico);
- Prazo e etapas definidas para investigação e resposta;
- Proteção contra retaliação e medidas de salvaguarda ao denunciante.

10.2 Política de Não Retaliação

- Proibição expressa de qualquer retaliação contra denunciante de boa-fé;
- Medidas disciplinares severas para ato de retaliação.

11. Investigação, Apuração e Sanções

11.1 Processo Investigativo

- Plano de investigação: delimitação de fatos, coleta de evidências, entrevistas, análise documental e conclusões;
- Documentação de toda a investigação e guarda de evidências;
- Observância de princípios do devido processo, ampla defesa e contraditório.

11.2 Medidas Provisórias

- Medidas de contenção (afastamento administrativo, suspensão de acesso a sistemas, mudança de alçadas) quando necessário para evitar danos durante investigação.

11.3 Sanções Disciplinadoras

- Advertência;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa;
- Rescisão contratual com fornecedores;
- Ações civis e criminais;
- Registros em sistemas de compliance e comunicação às autoridades, quando cabível.

12. Monitoramento, Auditoria e Indicadores

12.1 Monitoramento Contínuo

- Revisões regulares de controles;
- Monitoramento de transações e indicadores de alerta (ex.: pagamentos atípicos, aditivos incomuns);
- Testes de conformidade em processos críticos.

12.2 Auditoria Independente

- Auditorias periódicas (internas/externas) para avaliar aderência ao Programa;
- Revisão dos resultados do CI e implementação de planos de ação.

12.3 Indicadores (KPIs)

- N° de denúncias recebidas e tempo médio de resolução;
- N° de treinamentos realizados e taxa de participação;
- Tempo médio de realização de due diligence de terceiros;
- N° de não conformidades por área;
- Taxa de reincidência de eventuais irregularidades.

13. Registros, Retenção e Evidências

- Padrões de documentação para due diligence, contratos, relatórios investigativos e auditorias;
- Prazos mínimos de guarda documental (ex.: contratos, 10 anos, salvo legislação específica);
- Uso de sistemas eletrônicos com trilha de auditoria (logs de acesso, alterações).

14. Planos de Ação e Remediação

- Para cada não conformidade detectada haverá: identificação causadora, responsável por correção, prazo para mitigação e ações preventivas implementadas;
- Registro das lições aprendidas e ajustes em políticas/processos.

15. Relação com Órgãos Públicos e Cooperação

- Cooperação ativa com autoridades em investigações e processos regulatórios;
- Regras para resposta a solicitações oficiais (aprovadas pelo Jurídico);
- Conduta em fiscalizações e auditorias públicas.

16. Papel dos Líderes e Cultura

- Líderes devem ser exemplo de compliance;
- Inclusão de métricas de integridade em avaliação de desempenho;
- Comunicação frequente sobre importância do Programa.

17. Responsabilidades dos Colaboradores

- Conhecer e cumprir o Programa;
- Participar de treinamentos;
- Reportar suspeitas ou irregularidades;
- Preencher declarações anuais de conflito de interesse.

18. Política de Revisão do Programa

- Revisão anual ou quando houver mudança significativa na legislação, estrutura da empresa ou após incidente relevante;
- Alterações sujeitas à aprovação do Comitê de Integridade e Conselho.

19. Anexos (Modelos e Templates)

- Anexo A: Formulário de Declaração de Conflito de Interesses;
- Anexo B: Checklist de Due Diligence de Terceiros;
- Anexo C: Fluxo de Investigação de Denúncias;
- Anexo D: Modelo de Cláusula Contratual de Compliance;
- Anexo E: Cartilha resumida do Programa para colaboradores.

20. Disposições Finais

O Programa de Integridade da Montclass é parte integrante da estratégia empresarial e reflete o compromisso da companhia em construir negócios sustentáveis e confiáveis. O desconhecimento das normas não exime ninguém de suas responsabilidades. A adesão ao Programa é condição para manutenção dos vínculos contratuais com a Montclass.

Assinaturas de Aprovação



Gabriel Cesa

Presidente Executivo Grupo Montclass

Anexo A – Formulário de Declaração de Conflito de Interesses

Montclass Incorporadora

1. Dados do Declarante

- **Nome completo:** _____
- **Cargo/Função:** _____
- **Departamento/Unidade:** _____
- **Data de admissão (quando aplicável):** _____
- **Telefone/Contato:** _____

2. Descrição do Potencial Conflito de Interesses

Assinale as situações aplicáveis e descreva detalhadamente quando necessário.

2.1. Relações pessoais que possam influenciar decisões

- () Parente até 3º grau atuando como fornecedor, prestador de serviço ou parceiro da Montclass.
- () Parente até 3º grau atuando como comprador, investidor ou beneficiário de processos internos.
- () Relacionamento afetivo com pessoa envolvida em decisões ligadas à minha função.
- **Detalhamento:** _____

2.2. Participação societária ou interesse financeiro

- () Participação direta ou indireta em empresa que negocie com a Montclass.
- () Recebimento de comissões, benefícios, brindes, participação de lucros ou favores.
- **Detalhamento:** _____

2.3. Atividades profissionais externas

- () Exercício de atividade profissional paralela que possa conflitar com meu cargo.
- () Atuação como consultor ou assessor externo em temas vinculados ao negócio da Montclass.
- **Detalhamento:**

2.4. Tomada de decisão parcial ou influenciada

- () Atuei ou posso atuar em decisão sobre contratação, aprovação, medição, pagamento ou negociação envolvendo pessoa/empresa com a qual mantendo relação.
- **Detalhamento:**

3. Declaração do Colaborador / Terceiro

Declaro que:

1. As informações acima são verdadeiras e completas.
2. Notifiquei a Montclass sobre todos os potenciais conflitos que possam afetar minha imparcialidade.
3. Comprometo-me a comunicar imediatamente caso surja qualquer novo conflito.
4. Estou ciente de que omitir informações configura violação ao Programa de Integridade e pode acarretar medidas disciplinares.

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

4. Parecer do Compliance / Diretoria

- () Não caracteriza conflito relevante.
- () Conflito identificado – não impede o exercício da função.
- () Conflito identificado – requer afastamento de decisões específicas.
- () Conflito identificado – impede a atuação na função/processo.

Responsável pela análise: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

Este documento deve ser arquivado pelo setor de Compliance da Montclass por, no mínimo, 5 anos.

Anexo B – Checklist de Due Diligence de Terceiros

Montclass Incorporadora

1. Identificação do Terceiro Avaliado

- **Razão Social:** _____
 - **Nome Fantasia:** _____
 - **CNPJ:** _____
 - **Endereço Completo:** _____
 - **Telefone/Contato:** _____
 - **Representante Legal:** _____
 - **Tipo de relação com a Montclass:** Fornecedor Prestador de Serviço Consultor Parceiro Comercial Outro: _____
-

2. Documentação Obrigatória

Assinale o que foi recebido e validado.

2.1. Jurídica e Cadastral

- Contrato Social / Estatuto atualizado
- Certidão Simplificada da Junta Comercial
- Documentos de identidade dos sócios e administradores
- Comprovante de endereço
- Prova de regularidade cadastral no CNPJ

2.2. Trabalhista e Previdenciária

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
- Comprovante de inscrição e regularidade no INSS
- Comprovante de regularidade no FGTS

2.3. Fiscal

- () Certidão Federal (RFB/PGFN)
- () Certidão Estadual
- () Certidão Municipal
- () Comprovante de regularidade no ISS

2.4. Setorial (quando aplicável)

- () Licenças específicas
- () Autorizações regulatórias

3. Análise de Integridade e Reputação

3.1. Pesquisa de antecedentes públicos

- () Buscas em mídia pública
- () Histórico de envolvimento em corrupção, fraude ou investigações
- () Presença em listas restritivas nacionais ou internacionais (sanções, lavagem de dinheiro etc.)

3.2. Análise societária

- () Identificação de beneficiário final
- () Verificação de sócios expostos politicamente (PEPs)
- () Participação em processos ou litígios relevantes

3.3. Práticas de compliance

- () Possui Código de Ética próprio
- () Possui Programa de Integridade estruturado
- () Política de anticorrupção
- () Canais de denúncia ativos
- () Treinamentos de compliance

4. Análise Financeira

- Demonstrativos financeiros dos últimos 2 anos
- Comprovação de capacidade econômico-financeira
- Histórico de inadimplência
- **Observações:** _____

5. Visita Técnica / Avaliação Presencial (quando aplicável)

- Estrutura física
- Condições de trabalho e segurança
- Conformidade com normas ambientais
- Conformidade com normas técnicas do setor

Responsável pela visita: _____

Data: ____ / ____ / ____

6. Classificação Final do Risco do Terceiro

- Baixo risco
- Risco moderado
- Alto risco
- Inaceitável

Justificativa: _____

7. Parecer do Compliance

- Terceiro aprovado sem restrições

- Terceiro aprovado com condicionantes
- Terceiro aprovado com plano de mitigação
- Terceiro reprovado

Responsável pela Análise: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

Este checklist deve ser arquivado e atualizado a cada 12 meses ou quando houver alteração significativa na relação com o terceiro.

Anexo C – Fluxo de Investigação de Denúncias

Montclass Incorporadora

1. Objetivo do Fluxo

Estabelecer um procedimento formal, padronizado e transparente para o tratamento de denúncias recebidas pela Montclass, garantindo:

- Confidencialidade do denunciante;
 - Imparcialidade na apuração;
 - Rastreabilidade de todas as etapas;
 - Conformidade com o Programa de Integridade;
 - Correção de práticas inadequadas e aplicação de medidas disciplinares.
-

2. Canais de Recebimento de Denúncias

A denúncia pode ser registrada pelos seguintes meios:

- () Canal de Denúncias oficial (telefone, e-mail ou plataforma)
 - () E-mail de Compliance
 - () Comunicação direta a gestores ou RH
 - () Carta física protocolada
 - () Outras formas: _____
-

Cada denúncia deve ser registrada imediatamente no **Sistema de Gestão de Denúncias da Montclass**.

3. Classificação Preliminar da Denúncia

Ao receber a denúncia, o setor de Compliance deve classificá-la quanto a:

3.1. Assunto

- Assédio moral
- Assédio sexual
- Fraude
- Corrupção/propina
- Conflito de interesses
- Desvio ou uso indevido de ativos da empresa
- Irregularidades em obras/medidas
- Descumprimento de normas internas
- Outros: _____

3.2. Grau de gravidade

- Baixa
- Média
- Alta
- Crítica

3.3. Risco de retaliação

- Existe risco
- Não existe risco

3.4. Natureza da denúncia

- Identificada
- Anônima

4. Etapas do Fluxo de Investigação

4.1. Registro (D+0)

- A denúncia é registrada no sistema.

- É atribuído número único para rastreabilidade.
- Inicia-se análise preliminar.

4.2. Triagem (D+1 a D+3)

Atividades:

- Verificação da consistência das informações.
- Identificação de potenciais envolvidos.
- Análise de materialidade e gravidade.
- Definição se a denúncia será:
 - Aceita para investigação completa;
 - Arquivada (se infundada);
 - Encaminhada a outra área (ex.: RH, Obras etc.)

4.3. Planejamento da Investigação (D+4 a D+7)

- Definição da equipe responsável (Compliance e, quando necessário, Jurídico e RH).
- Definição do escopo.
- Levantamento de documentos necessários.
- Definição de cronograma.

4.4. Coleta de Provas (D+8 a D+20)

Atividades:

- Análise de documentos, e-mails, contratos e registros de sistemas.
- Entrevistas com envolvidos e testemunhas.
- Visitas presenciais, quando necessário.
- Preservação de evidências digitais.

4.5. Análise e Conclusão (D+21 a D+30)

Atividades:

- Consolidação de evidências.

- Relatório preliminar.
- Reunião da equipe investigativa.
- Conclusão fundamentada.

4.6. Elaboração do Relatório Final (D+31 a D+35)

O relatório final deve conter:

1. Descrição da denúncia;
2. Metodologia aplicada;
3. Evidências analisadas;
4. Depoimentos relevantes;
5. Conclusão objetiva;
6. Recomendações de medidas disciplinares;
7. Ações preventivas;
8. Propostas de melhoria de controles internos.

4.7. Encaminhamento à Diretoria (D+36)

- Relatório apresentado à Diretoria Executiva.
- Aprovação ou ajuste das recomendações.

4.8. Aplicação de Medidas (D+37 a D+45)

- Advertência, suspensão ou desligamento;
- Cancelamento de contratos com terceiros;
- Ajustes procedimentais;
- Auditorias adicionais, se necessário.

4.9. Resposta ao denunciante (quando possível)

- Comunicação de encerramento da investigação.
- Informações gerais (sem revelar dados sensíveis).

4.10. Arquivamento

- Todos os documentos são armazenados por **10 anos** em repositório seguro.
- Acesso restrito ao Compliance e Diretoria.

5. Matriz RACI do Processo

Etapa	Responsável (R)	Aprovador (A)	Consultado (C)	Informado (I)
Registro	Compliance	—	RH/Jurídico	Diretoria
Triagem	Compliance	Diretoria	RH	—
Planejamento	Compliance	Diretoria	RH / Jurídico	Obras
Coleta de Provas	Compliance	—	Jurídico	Diretoria
Conclusão	Compliance	Diretoria	Jurídico	RH
Medidas	Diretoria	—	RH	Envolvidos

6. Princípios Gerais da Investigação

- Imparcialidade absoluta
- Confidencialidade total
- Não retaliação ao denunciante
- Independência da equipe investigativa
- Registro íntegro e rastreável de cada etapa
- Preservação de evidências

7. Fluxograma Resumido

Recebimento → Registro → Triagem → Planejamento → Coleta de provas →
 Análise → Relatório Final → Diretoria → Medidas → Arquivamento

Anexo D – Modelo de Cláusula Contratual de Compliance

Montclass Incorporadora

1. Cláusula de Compliance e Anticorrupção

1.1. Compromisso com a Ética e Integridade

A CONTRATADA declara que conhece, comprehende e concorda em cumprir integralmente o **Programa de Integridade da Montclass Incorporadora**, bem como todas as políticas internas a ele relacionadas, incluindo, mas não se limitando a:

- Código de Ética e Conduta;
 - Política Anticorrupção;
 - Política de Conflito de Interesses;
 - Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades;
 - Política de Due Diligence de Terceiros.
-

2. Conformidade com Legislações Aplicáveis

A CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as leis anticorrupção, incluindo:

- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Empresarial);
 - Decreto nº 8.420/2015;
 - Código Penal Brasileiro;
 - Leis de licitações públicas, quando aplicável;
 - Demais normas federais, estaduais e municipais relacionadas à atividade desempenhada.
-

3. Proibições

A CONTRATADA se compromete a **não praticar**, direta ou indiretamente:

- Oferecimento, promessa ou recebimento de vantagem indevida;
- Pagamento de facilitação;
- Atos fraudulentos, adulteração de documentos ou medições;
- Manipulação de concorrência;
- Pagamentos sem documentação fiscal idônea;
- Benefícios indevidos a agentes públicos ou privados;
- Nepotismo ou favorecimento pessoal;
- Pagamento de comissões não previstas contratualmente;
- Repasse de valores a terceiros para práticas ilícitas.

4. Obrigações da Contratada

A CONTRATADA deverá:

1. Adotar práticas internas de integridade compatíveis com os padrões da Montclass;
2. Garantir que seus colaboradores recebam treinamento pertinente;
3. Manter estrutura e controles compatíveis com a atividade desempenhada;
4. Permitir auditoria da Montclass quando solicitado;
5. Informar imediatamente qualquer suspeita de violação às políticas de integridade;
6. Manter documentação, notas fiscais e comprovações acessíveis para verificação;
7. Comunicar alterações societárias relevantes ou inclusão de Pessoas Expostas Politicamente (PEPs) em seu quadro.

5. Auditorias e Monitoramento

A Montclass poderá, mediante aviso prévio de 48h:

- Verificar documentos e registros da CONTRATADA;
- Realizar auditoria no local de execução dos serviços;
- Solicitar entrevistas com colaboradores envolvidos;
- Avaliar controles internos e sistemas de integridade.

A CONTRATADA deverá cooperar plena e integralmente.

6. Penalidades e Rescisão

O descumprimento de qualquer disposição desta cláusula poderá resultar em:

- Advertência formal;
- Suspensão do contrato;
- Exigência de plano de ação corretiva;
- Multas contratuais aplicáveis;
- **Rescisão imediata por justa causa**, sem ônus para a Montclass;
- Comunicação às autoridades competentes, quando cabível.

Caso a violação envolva prejuízo financeiro, a CONTRATADA será responsabilizada pela reparação integral dos danos.

7. Declaração Final da Contratada

A CONTRATADA declara que:

- Não possui restrições legais ou reputacionais que a impeçam de contratar com a Montclass;
 - Não está envolvida em investigações ou processos que possam afetar a integridade da relação comercial;
 - Os documentos fornecidos na due diligence são verdadeiros e completos;
 - Está ciente de que omissões ou informações falsas são motivo para rescisão imediata.
-

8. Assinaturas

Contratada: _____

Representante Legal: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

Montclass Incorporadora: _____

Representante: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

Esta cláusula deverá ser anexada e incorporada a todos os contratos celebrados com fornecedores, prestadores, consultores e parceiros da Montclass.

Anexo E – Cartilha Resumida do Programa de Integridade

Montclass Incorporadora

1. Apresentação

A Montclass acredita que **integridade, transparência e responsabilidade** são pilares essenciais para a construção de empreendimentos sólidos e relações de confiança. Esta cartilha apresenta, de forma simples e prática, os principais pontos do **Programa de Integridade e Compliance** da empresa.

O objetivo é garantir que **todos os colaboradores** entendam:

- Como agir de acordo com os valores éticos;
 - Quais comportamentos são esperados;
 - Quais práticas são proibidas;
 - Como denunciar irregularidades de forma segura.
-

2. Nossos Valores

A Montclass baseia sua atuação em:

- **Ética** – agir sempre de forma correta e honesta.
 - **Transparência** – comunicar-se com clareza e responsabilidade.
 - **Legalidade** – cumprir rigorosamente as leis.
 - **Respeito** – tratar todos com dignidade.
 - **Excelência** – buscar sempre o melhor resultado.
-

3. Condutas Esperadas

Todos os colaboradores devem:

- Proteger o patrimônio físico, intelectual e financeiro da Montclass.
 - Registrar informações de forma correta e precisa.
 - Manter sigilo sobre dados estratégicos e informações de terceiros.
 - Tratar colegas, fornecedores e clientes com respeito.
 - Comunicar imediatamente situações irregulares ou duvidosas.
 - Evitar qualquer relacionamento que possa gerar conflito de interesses.
-

4. Condutas Proibidas

São estritamente proibidos:

- Pagamentos indevidos, propinas ou vantagens indevidas.
 - Fraudes em documentos, contratos, medições ou processos internos.
 - Desvios de materiais, uso indevido de recursos ou bens da empresa.
 - Assédio moral ou sexual.
 - Práticas discriminatórias.
 - Manipulação de informações, planilhas ou indicadores.
 - Retaliação contra denunciantes de boa-fé.
-

5. Presentes e Hospitalidades

O colaborador **não pode** aceitar:

- Presentes com valor acima do permitido pela política;
- Viagens, benefícios ou pagamentos de terceiros;
- Convites que possam influenciar sua tomada de decisão.

Presentes simbólicos, brindes promocionais e cortesias de baixo valor são permitidos, desde que **não tenham intenção de influenciar decisões**.

6. Conflito de Interesses

Ocorre quando um interesse pessoal **interfere ou parece interferir** na capacidade do colaborador de agir no melhor interesse da Montclass.

Exemplos:

- Familiar trabalhando ou oferecendo serviços à Montclass.
- Participação societária em fornecedores.
- Relacionamentos que influenciem decisões profissionais.

Sempre que identificar um potencial conflito, o colaborador deve **declarar imediatamente** ao setor de Compliance.

7. Relacionamento com Terceiros

A Montclass avalia cuidadosamente todos os terceiros com os quais se relaciona.

Terceiros incluem:

- Fornecedores;
- Prestadores de serviços;
- Representantes comerciais;
- Consultores;
- Corretores;
- Parceiros de negócios.

O colaborador nunca deve contratar terceiros sem seguir o **processo formal**, que inclui:

- Verificação documental;
- Análise de integridade;
- Respectiva aprovação interna.

8. Canais de Denúncia

Os colaboradores podem denunciar situações como:

- Fraudes;
- Assédio;
- Ato de corrupção;
- Desvio de materiais;
- Má conduta ética;
- Manipulação de dados;
- Riscos à segurança.

A denúncia pode ser feita por:

- Canal de Compliance;
- E-mail corporativo;
- Forma anônima ou identificada.

A Montclass garante:

- **Sigilo absoluto;**
- **Proteção total contra retaliações;**
- **Investigação imparcial.**

9. Treinamentos Obrigatórios

Todos os colaboradores devem participar de:

- Treinamento anual de Compliance;
- Atualizações sempre que houver mudanças importantes;
- Módulos específicos conforme função.

A participação é **registrada** e faz parte das exigências do Programa.

10. Responsabilidades dos Colaboradores

Cada colaborador deve:

- Cumprir este Programa e o Código de Ética;
 - Reportar irregularidades;
 - Atuar de forma íntegra com clientes, órgãos públicos e parceiros;
 - Proteger a imagem da Montclass.
-

11. Consequências pelo Descumprimento

Violações ao Programa podem resultar em:

- Advertência;
 - Suspensão;
 - Desligamento;
 - Responsabilidade civil e/ou criminal, conforme gravidade.
-

12. Mensagem Final

A Montclass acredita que **integridade é um compromisso diário**. Esta cartilha resume o que esperamos de cada colaborador e reafirma que **agir com ética é responsabilidade de todos**.

Em caso de dúvidas, procure o Setor de Compliance.