

ASSUNTO	UNIDADE	CÓDIGO
Administração de Contratos com Clientes	Comitê de Compliance e Auditoria de Gestão	NI.GOV.107

1 - OBJETIVOS

Estabelecer os procedimentos e regras que deverão ser observados na administração de contratos com clientes.

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Abrangência

- Todas as Empresas do Grupo KPE.

2.2. Conceitos

- Cliente:** Pessoa física ou jurídica, pública ou privada, ou ente despersonalizado para a qual a Kpe venda ou forneça bens ou preste serviços em troca de remuneração, brasileiro ou estrangeiro.
- 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 e, no âmbito internacional, os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro, incluindo quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

2.3. Premissas

2.3.1. Os colaboradores da Kpe 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. Os colaboradores da Kpe não deverão obter qualquer vantagem indevida do cliente, por meio de aditivos ou outras modificações contratuais.

2.3.2. Os colaboradores da Kpe devem 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 Kpe.

2.3.3. A contratação com clientes deve observar as regras sobre conflito de interesses dispostas no Código de Conduta da Kpe, bem como o disposto na Norma Interna [Presentes/Brindes e Outros Gastos com Terceiros](#) e na Norma Interna [Relacionamento com o Poder Público](#).

2.3.4. A Kpe orienta que seus colaboradores planejem e executem os contratos sem a necessidade de celebração de aditivos, devendo estes ser tratados como exceção. Para celebração de aditivos devem ser observadas as disposições legais e as diretrizes descritas no item 2.4.5.2.3..

2.3.5. A não observância dos preceitos descritos nesta Norma Interna poderá justificar medidas disciplinares ou qualquer outra sanção prevista no Código de Conduta da Kpe.

2.4. Gestão Contratual de Clientes

2.4.1. Para todos os contratos com cliente, deve ser feito um **dossiê** da gestão contratual, que é o mecanismo que permite o registro, a análise e o controle das informações e documentos das contratações, medições e negociações mantidas com os clientes da Kpe.

2.4.1.1. Para as obras da Kpe, o arquivamento dos documentos constantes no dossiê pode ser realizado

através do [Portal de Obras](#).

2.4.2. A fim de assegurar a existência de uma base segura e confiável de informações nos dossiês, os colaboradores da Kpe devem atentar para a qualidade dos documentos e das informações de identificação dos clientes e preocupar-se em atualizar periodicamente os dados cadastrais.

2.4.3. O dossiê é elemento chave para a efetividade do Programa de Compliance da Kpe, constituindo importante suporte e subsídio nas análises das operações da empresa com os clientes e das interações mantidas entre eles e os colaboradores da Kpe.

2.4.4. A elaboração do dossiê é responsabilidade da Diretoria Superintendência responsável pelo contrato.

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

2.4.5.1. Ficha Cadastral: Manter no dossiê uma ficha cadastral clara e objetiva, com um mínimo de informações e documentos que permitam a completa identificação dos clientes (qualificação, endereço, telefone, e-mail, no caso de pessoas jurídicas, informações sobre os contatos). A ficha cadastral deve ser atualizada sempre que necessário.

2.4.5.2. Documentos Relativos à Contratação: Manter no dossiê cópia das propostas apresentadas, dos procedimentos de manifestação de interesse da iniciativa privada, editais de licitação, esclarecimentos ao edital, contratos e eventuais aditivos devidamente assinados, conforme aplicável.

2.4.5.2.1. Contratos Verbais: É nulo e de nenhum efeito o contrato (ou alteração contratual) verbal com clientes públicos. A celebração de contratos (ou alterações contratuais) verbais com clientes privados deverá ser evitada pelos colaboradores da Kpe.

2.4.5.2.2. Aprovação: Todos os contratos, aditivos ou outras modificações contratuais devem ser aprovados pelo Diretor Superintendente responsável pelo contrato.

2.4.5.2.3. Aditivos: A justificativa para celebração de aditivos contratuais deverá (i) preferencialmente, ser detalhada no correspondente instrumento contratual; e/ou (ii) ser respaldada por estudos, pareceres jurídicos, documentos de cunho técnico, memórias de cálculo e demais elementos que motivaram a celebração do correspondente aditivo contratual, devidamente arquivados no dossiê.

2.4.5.2.3.1. Aditivos com Clientes Públicos: Além do mencionado nos itens 2.4.5.2.1. a 2.4.5.2.3., a celebração de aditivos com clientes públicos deverá observar (i) a preservação da natureza do objeto originalmente contratado; (ii) a manutenção da relação entre os direitos e as obrigações assumidas pela Kpe, que compõem o equilíbrio econômico-financeiro do contrato; (iii) a divisão da responsabilidade pelos riscos prevista contratualmente; e (iv) as restrições previstas nas leis aplicáveis às licitações e contratações administrativas, em especial, os limites às alterações quantitativas e qualitativas aplicáveis.

2.4.5.2.3.2. A Lei Federal nº 8.666/1993, que rege, de maneira geral, as licitações e contratos administrativos no Brasil, estabelece que, para as alterações quantitativas e qualitativas, são proibidos acréscimos ou supressões nas obras, serviços ou compras que excederem 25% do valor inicial atualizado do contrato e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, acréscimos acima de 50%. Para fins da observação dos limites dispostos na referida Lei, é vedada qualquer compensação entre o total das supressões e dos acréscimos.

2.4.5.2.3.3. No Brasil, conforme precedentes do Tribunal de Contas da União, excepcionalmente, é permitida a celebração de aditivos para repactuar as obrigações originais sem a observância dos limites às alterações qualitativas previstos na legislação aplicável, desde que atendam a todos os seguintes requisitos: (i) as alterações decorram de fatos supervenientes que impliquem dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial; (ii) não haja a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos; e (iii) as alterações sejam necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes. Nesses casos, devem ser preparados e arquivados no dossiê documentos formais (ex: parecer, laudo, etc) que comprovem o atendimento dos requisitos mencionados.

2.4.5.3. Medições: Toda a medição de serviço deve ser suportada por uma memória de cálculo, que deve espelhar os serviços efetivamente executados e previstos no contrato. Tanto a medição quanto a memória de cálculo devem ser devidamente aprovadas e assinadas pelo cliente, e posteriormente arquivadas no dossiê.

2.4.5.4. Correspondências: Incluir no dossiê todas as correspondências enviadas ou recebidas do cliente,

por qualquer meio (carta, email, etc.), todas devidamente assinadas pelas partes envolvidas.

2.4.5.5. **Atas:** Quando aplicável, as reuniões com os clientes para discussão dos contratos em andamento devem ser registradas em atas e arquivadas no dossiê.

2.5. Procedimentos de Controle e Monitoramento de Operações

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

2.5.2. Qualquer caso suspeito, envolvendo especialmente atos de corrupção ou extorsão, deve ser reportado ao Comitê de Compliance para avaliação cuidadosa e adoção das medidas cabíveis.

3 - OBSERVAÇÕES

Categoria: Governança Corporativa
Elaborado por: Normas e Processos
Aprovada pelo Comitê de Compliance em 31/03/2021.

4 - ASSINATURA

Pedro Bataier
Compliance Officer