



NORMATIVA

Número: NR.CONT.001

Revisão: 00

Data: 2025.09

Título:

Solicitação de Pagamentos

Página Nº: 1 de 2

1. OBJETIVO

Definir os procedimentos para solicitação, análise, aprovação e execução de pagamentos pela empresa, assegurando:

- **Organização e rastreabilidade** das solicitações;
- **Conformidade legal e contábil**;
- **Cumprimento de prazos de vencimento**;
- **Segurança e controle interno**.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta política aplica-se a todos os prestadores e departamentos da empresa que demandarem pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços ou outras obrigações financeiras.

3. PRINCÍPIOS GERAIS

- Nenhum pagamento será realizado sem a devida **solicitação formal** e aprovação conforme fluxos estabelecidos.
- Todos os pagamentos deverão estar vinculados a **contrato, nota fiscal ou documento comprobatório válido**.
- O Financeiro só dará andamento às solicitações que estejam **completas e dentro do prazo mínimo**.
- Pagamentos emergenciais serão aceitos apenas com **aprovação da Diretoria** e justificativa formal.

4. PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO

1. O solicitante deve preencher o **Formulário de Solicitação de Pagamento** contendo:
 - Nome/Razão Social do favorecido;
 - CNPJ/CPF;
 - Banco, Agência e Conta (em caso de transferência);
 - Valor a pagar;
 - Data de vencimento;
 - Centro de Custo;
 - Descrição e justificativa da despesa;
 - Anexos (nota fiscal, contrato, recibo, etc.).



NORMATIVA

Número: NR.CONT.001

Revisão: 00

Data: 2025.09

Título:

Solicitação de Pagamentos

Página Nº: 2 de 2

2. O formulário deve ser aprovado pelo **responsável da área** e encaminhado ao **Financeiro**.
3. O Financeiro validará a documentação, verificará conformidade com contratos e orçamentos, e incluirá na programação de pagamentos.

5. PRAZOS

- As solicitações de pagamento deverão ser enviadas ao Financeiro com **mínimo de 5 dias úteis de antecedência** ao vencimento.
- Solicitações fora do prazo poderão ser recusadas ou dependerão de autorização da Diretoria.
- Pagamentos serão processados em datas pré-definidas pela empresa (quartas e sextas-feiras), salvo casos emergenciais.

6. RESPONSABILIDADES

- **Solicitante:** preencher corretamente o formulário, anexar documentos e respeitar prazos;
- **Gestor da Área:** validar a necessidade e autorizar a despesa;
- **Financeiro:** analisar documentação, programar pagamento e manter registro contábil;
- **Diretoria:** autorizar pagamentos extraordinários ou acima do limite estabelecido.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Pagamentos somente serão efetuados para contas bancárias de titularidade do fornecedor/contratado.
- Pagamentos em espécie são proibidos, salvo exceções previamente aprovadas pela Diretoria.
- Qualquer tentativa de fraude ou desvio será tratada como **falta grave**.
- Esta política poderá ser atualizada periodicamente pela Gerência Administrativa e Diretoria Financeira.

Controladoria

Diretoria Financeira