

	<p style="text-align: center;">NORMATIVA</p>	<p>Número: NR.FIN.001</p> <p>Revisão: 00</p> <p>Data: 2025.08</p>
<p>Título:</p>	<p>GESTÃO DE CONTRATOS</p>	<p>Página Nº: 1 de 3</p>

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a gestão eficiente, transparente e segura dos contratos firmados pela empresa, garantindo o cumprimento das obrigações legais, regulatórias e contratuais, além de mitigar riscos e assegurar a conformidade com as políticas internas.

2. Abrangência

Esta política aplica-se a todos os contratos celebrados pela empresa com fornecedores, prestadores de serviços, parceiros comerciais, clientes e demais partes interessadas.

3. Princípios

- **Legalidade:** todos os contratos devem respeitar a legislação vigente.
- **Transparência:** assegurar clareza nas condições acordadas.
- **Conformidade:** atendimento às normas internas e externas.
- **Rastreabilidade:** garantir registros organizados e acessíveis.
- **Gestão de riscos:** prevenir impactos financeiros, operacionais e jurídicos.

4. Responsabilidades

- **Área Requisitante:** solicitar formalização do contrato e fornecer informações necessárias.
- **Área Jurídica/Consultoria:** elaborar, revisar e validar cláusulas contratuais, assegurando conformidade legal.
- **Gestor do Contrato:** acompanhar execução, prazos, obrigações e resultados.
- **Área de Compras/Financeiro:** monitorar pagamentos, reajustes e condições comerciais.
- **Diretoria:** aprovar contratos de valores significativos ou de alto impacto estratégico.

5. Diretrizes Gerais

1. Formalização:

- Todo contrato deve ser assinado por representante legal da empresa.
- Contratos verbais não são permitidos.

2. Registro e Controle:

- Todos os contratos devem ser cadastrados em sistema ou planilha de controle, contendo:
 - Número/identificação do contrato
 - Partes envolvidas



NORMATIVA

Número: NR.FIN.001

Revisão: 00

Data: 2025.08

Título:

GESTÃO DE CONTRATOS

Página Nº: 2 de 3

- Objeto
- Valor
- Vigência e prazos
- Responsável pelo acompanhamento

3. Acompanhamento:

- O responsável deve monitorar a execução contratual, assegurando entrega de bens/serviços conforme acordado.

4. Renovação e Rescisão:

- O gestor deve acompanhar prazos de vencimento para evitar renovações automáticas indesejadas.
- A rescisão deve seguir cláusulas contratuais, mediante parecer jurídico.

5. Alterações Contratuais:

- Qualquer alteração deve ser formalizada por aditivo contratual aprovado pelas partes.

6. Armazenamento:

- Contratos devem ser arquivados de forma segura (física ou digital) por período mínimo legal.

6. Gestão de Riscos

- Avaliar previamente os riscos financeiros, jurídicos e operacionais do contrato.
- Adotar cláusulas de confidencialidade, penalidades e garantias sempre que aplicável.

7. Compliance e Auditoria

- **Contratos estão sujeitos a auditorias internas e externas.**
- Irregularidades deverão ser comunicadas imediatamente à Diretoria.

8. Disposições Finais

- Esta política deve ser revisada periodicamente, de acordo com as necessidades da empresa e alterações legais.
- Casos omissos serão analisados pela Diretoria em conjunto com a área jurídica.

Gerência Financeira / Controladoria

Diretoria Financeira