

# POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS



## Sumário

1.	OBJETIVO .....	
4 2.	INTRODUÇÃO .....	
3.	ESCOPO E ABRANGÊNCIA .....	
4.	REGULAMENTAÇÃO .....	
5.	DEFINIÇÕES E REFERÊNCIA .....	
5.1	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	
6 5.2	DOCUMENTOS COMPLEMENTARES .....	
6.	DIRETRIZ .....	6
6.1	A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO ÂMBITO DA CISA .....	7
6.1.1	RISCOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DA TERCEIRIZAÇÃO .....	8
6.1.2	DEPENDERÃO DE APROVAÇÃO PRÉVIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO .....	8
6.2	PLANEJAMENTO .....	9
6.2.1	CLÁUSULAS NECESSÁRIAS AO CONTRATO .....	10
6.2.2	QUEM PODE SOLICITAR A FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL .....	13
6.2.3	NEGOCIAÇÃO CONTRATUAL .....	13
6.3	ALÇADAS DE APROVAÇÃO E ASSINATURAS .....	14
6.4	GESTÃO DO CONTRATO (PÓS – CONTRATAÇÃO) .....	14
6.4.1	CUIDADOS COM CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVIÇO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA .....	15
6.4.2	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS .....	15
6.4.3	MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS PRESTADOS .....	15
6.4.4	ALTERAÇÕES CONTRATUAIS .....	17
6.4.5	PRORROGAÇÃO CONTRATUAL .....	18
6.4.6	REAJUSTES CONTRATUAIS .....	
16 6.4.7	CERTIFICAÇÃO DA DESPESA .....	19
6.4.8	APRESENTAÇÃO DA NOTA FISCAL/FATURA DOS SERVIÇOS PRESTADOS .....	20
6.4.9	SANÇÕES APLICÁVEIS PELA INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DOS SERVIÇOS CONTRATADOS .....	21
6.5	ARQUIVAMENTOS DE CONTRATOS .....	21

<b>Elaborador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprovador por:</b>	<b>Aprovador por:</b>
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		Diretoria Jurídica	Presidência
<b>Emissão</b>	<b>Versão</b>	<b>Página</b>	<b>Código</b>
10/04/2024	V3	2	POL_16_0014 (S)

7.	PADRÕES .....	22
8.	RESPONSABILIDADES .....	22
8.1	GESTOR DE CONTRATO .....	23
8.2	JURÍDICO.....	23
8.3	COMPLIANCE .....	24
8.4	FINANCEIRO .....	24
22 8.5	CONTROLADORIA .....	25

RESTRITO

Elaborador por:	Revisado por:	Aprovador por:	Aprovador por:
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana

		Diretoria Jurídica	Presidência
Emissão	Versão	Página	Código
10/04/2024	V3	3	POL_16_0014 (S)

## 1. OBJETIVO

A Política de Contratos tem por objetivo estabelecer e comunicar as diretrizes de atuação da Companhia no que tange à contratação de serviços que suportem nossas operações diretas e indiretas.

A Política de Contratação de Terceiros da Cisa regula o processo interno definindo os critérios de criação dos instrumentos, análise contratual, alçadas de aprovação, assinaturas, monitoramento da vigência e alterações, distrato e rescisões. Configura também objeto dessa Política, o estabelecimento de prazos, critérios

Elaborador por:	Revisado por:	Aprovador por:	Aprovador por:
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		Diretoria Jurídica	Presidência
Emissão	Versão	Página	Código
10/04/2024	V3	4	POL_16_0014 (S)

de classificação dos contratos =, além das demais questões consideradas relevantes para esse tema.

## 2. INTRODUÇÃO

Todos os negócios ajustados com terceiros e a Cisa serão sempre **baseados em contratos**.

Um contrato por escrito tem a garantia do que foi combinado. É através do instrumento escrito que se estabelecem cláusulas importantes, tais como o objeto, prazos de entrega, pagamento, forma de cumprimento da obrigação, e claro, os valores estabelecidos no negócio.

Antes da celebração do contrato, deverá o Compliance promover a aplicação dos critérios de integridade do contratado, através da Due Diligence de Integridade (“DDI”), prevista no Procedimento de Due Diligence de Integridade.

## 3. ESCOPO E ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica à Cisa Trading, para quaisquer atividades de negócios que estejam sob os critérios estabelecidos nesse documento.

## 4. REGULAMENTAÇÃO

As principais legislações que norteiam a *Política de Contratos* da Cisa Trading são:

- Código civil – Lei 10406 de 2002:

## 5. DEFINIÇÕES E REFERÊNCIA

Visando facilitar o entendimento da **Política de Contratos** é imprescindível que todos os colaboradores da empresa estejam familiarizados com as definições a seguir:

### MINUTA PADRÃO DE CONTRATOS

Minuta de contrato é uma redação inicial e provisória de um contrato, onde se expõem todas as negociações das partes contratadas.

### TERCEIRIZAÇÃO

Terceirização é a contratação de serviços por meio de empresa intermediária (pode ser mão de obra temporária ou prestação de serviço), ou seja, o contratante transfere a um terceiro a execução de serviços, mediante contrato de prestação de serviços. A relação de emprego se dá entre o trabalhador e a empresa contratada, e não diretamente com o contratante dos serviços.

### CONTRATANTE

Aquele que contrata um serviço seja ele de qual origem for.

### CONTRATADA

A empresa contratada para execução de um serviço.

### GESTOR DO CONTRATO

Gestor de contrato representa da Cisa Trading, fazendo cumprir as obrigações contratuais e fazendo entregar o objeto nos prazos e condições avençadas. Cabe também a ele verificar o pagamento do respectivo preço e validar as entregas em conformidade ao negociado entre as partes.

Elaborador por:	Revisado por:	Aprovador por:	Aprovador por:
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
Emissão	Versão	Página	Código
10/04/2024	V3	6	POL_16_0014 (S)

## 5.1 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

As principais diretrizes internas que norteiam a Política de Contratos da Cisa Trading são:

- Código de Ética e Conduta Cisa
- Política de Oferta e Recebimento de Brindes, Viagens e Entretenimentos
- Política Anticorrupção
- Política de Compliance Corporativo
- Procedimento de Due Diligence de Integridade

## 5.2 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

N.A

## 6. DIRETRIZ

### 6.1 A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO ÂMBITO DA CISA

Um contrato de prestação de serviços serve para a contratação de empresas especializadas para a realização de atividades que a Cisa não pode (ex.: auditoria de contas), não quer (limpeza, vigilância) ou não tem condições (execução de obras civis, locação de empilhadeiras ou equipamentos) de realizar. Em suma, a Cisa transfere a prestação de determinados serviços a um terceiro por intermédio de um contrato firmado entre as partes, estabelecendo uma relação de mútua colaboração.

Dentro do conceito de “prestação de serviços” está o conceito de “terceirização”.

“Terceirização” é a forma pela qual uma empresa transfere para outra algumas atividades (atividade-meio) que aquela primeira empresa poderia fazer, mas não o faz por querer concentrar suas preocupações em uma outra atividade (atividade-fim).

Elaborador por:	Revisado por:	Aprovador por:	Aprovador por:
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
Emissão	Versão	Página	Código
10/04/2024	V3	7	POL_16_0014 (S)

### 6.1.1 RISCOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DA TERCEIRIZAÇÃO

Como já apresentado na Política de Compliance, existem alguns riscos que são inerentes a estas contratações, tais como:

- Serviços mal realizados ou com baixa qualidade, decorrentes da falta de fiscalização dos contratos;
- Contratação de empresas mal qualificadas;
- Autuações do Ministério Público do Trabalho;
- Reconhecimento de vínculo empregatício;
- Ações trabalhistas;
- Potenciais eventos que, de alguma forma, possam minar e fragilizar o ambiente de negócios da Cisa, gerando condições facilitadoras de ocorrências de corrupção, fraudes e desvios éticos de conduta.

Importante ressaltar que na prestação de serviços e na terceirização não devem existir qualquer transferência da empresa contratada para a Cisa acerca da gestão das pessoas da empresa contratada (salvo nos casos regidos pela Lei do Trabalho Temporário).

A relação de emprego deve sempre se dar entre o trabalhador e a empresa contratada, e não diretamente com o contratante dos serviços (Cisa).

Estes riscos podem e devem ser minimizados através do controle efetivo das contratações e da realização de um monitoramento eficaz, que possibilite à Cisa contratar serviços (inclusive terceirizados) com maior segurança, conforme definido no Procedimento de Due Diligence de Integridade

### 6.1.2 DEPENDÊNCIA DE APROVAÇÃO PRÉVIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Elaborador por:	Revisado por:	Aprovador por:	Aprovador por:
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
Emissão	Versão	Página	Código
10/04/2024	V3	8	POL_16_0014 (S)



- Celebração de contratos ou realização de operações de qualquer natureza pela Companhia com partes relacionadas, conforme definido em Acordos de Acionistas da Companhia, qualquer que seja o valor.
- Celebração de contratos de Auditoria Independente.

## 6.2 PLANEJAMENTO

O primeiro passo para se contratar é avaliar o que se pretende contratar e a quantidade de serviços que serão necessários para o cumprimento do objetivo proposto.

Porém, antes de planejar, é importante saber quais são os serviços terceirizados que podem ser contratados no âmbito Cisa.

- Contratos Comerciais: serão contemplados na Política de Acordos Comerciais.
- Bens e Serviços Diretos: são os serviços relacionados com as operações de locação de contentores de carga.
- Bens e serviços indiretos: são os serviços que NÃO ESTÃO relacionados com as operações de locação de contentores de carga. NÃO estão ligados diretamente a linha principal de atuação da Cisa: serviço de limpeza, motoboy, manutenção predial, aquisição de computadores, infra estrutura, execução da folha de pagamento, entre outros.

Na fase do planejamento, alguns passos são fundamentais para que se contrate o estritamente necessário para a execução dos serviços, a saber:

- Definir quais são os serviços que são passíveis de terceirização, certificando-se de que atendam os critérios de necessidade de formalização contratual.
- Realizar estudos de dimensionamento dos serviços a serem realizados, quantificando e qualificando a demanda.

<b>Elaborador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprovador por:</b>	<b>Aprovador por:</b>
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
<b>Emissão</b>	<b>Versão</b>	<b>Página</b>	<b>Código</b>
10/04/2024	V3	9	POL_16_0014 (S)

- Estabelecer quais os serviços que serão contratados, especificar entregas esperadas e locais onde serão prestados os serviços.
- Especificar claramente quais os requisitos necessários que os funcionários alocados pela contratada devem ter para exercerem as atividades propostas (qualificações profissionais);
- Definir exaustivamente as atividades e descrição dos serviços.
- Adotar critérios de avaliação da qualidade dos serviços prestados, fazendo constar no contrato, a forma e a periodicidade com que serão realizadas as avaliações de desempenho.
- Quando cabível, definir a performance do prestador de serviços mediante atribuição de nota de aceitação mínima para a qualidade dos serviços prestados
- Definir quem será o gestor do contrato firmado por parte da Cisa, que terá a responsabilidade de fiscalizar os serviços da empresa contratada;
- Realizar pesquisa de mercado com, no mínimo, 3 (três) empresas do ramo pertinente, a fim de estimar o valor da contratação. Esse simples procedimento evita que os preços sejam superestimados na contratação;
- Conduzir o procedimento previsto no Procedimento de Due Diligence de Integridade, para garantir que os contratados sigam os mesmos padrões de integridade da Cisa, bem como prevenir que a Cisa seja responsabilizada ou tenha a imagem impactada por atos praticados por terceiros.

### 6.2.1 CLÁUSULAS NECESSÁRIAS AO CONTRATO

Nenhum serviço pode ser contratado sem ter especificações técnicas aprovadas pela Gerência Executiva ou Diretoria responsável pela contratação, juntamente com o orçamento detalhado que expressem a composição de todos os custos previstos.

Nesse documento, é primordial que se faça constar o conjunto de elementos tidos como necessários e suficientes, que possam caracterizar o serviço objeto da contratação (proposta técnica),

Elaborador por:	Revisado por:	Aprovador por:	Aprovador por:
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
Emissão	Versão	Página	Código
10/04/2024	V3	10	POL_16_0014 (S)

elaborado com base nas indicações de estudos preliminares (planejamento), definindo todas as entregas que serão executadas e a periodicidade de cada entrega serão realizada, bem como a forma de controle de qualidade e o grau de satisfação mínimo aceito pela contratante, como:

- Cláusulas que afastem qualquer vínculo trabalhista (esse vínculo deve existir somente entre a contratada e seus funcionários);
- Descrição precisa dos serviços a serem prestados em cada fase do trabalho e da respectiva prova de serviço;
- Escopo: grau de risco e complexidade da prestação do serviço a ser prestado.
- Prazo de serviço a ser prestado;
- Discriminação do local de prestação de serviço;
- Previsão de mecanismos de controle dos serviços, que será implementado por meio de fiscalização dos registros da contratada pelo gestor do contrato;
- Designação formal do gestor do contrato por parte da contratante (nome e cargo);
- Descrição das atividades a serem executadas pelo gestor dos contratos, a fim de fiscalizar e avaliar os serviços prestados;
- Previsão de multa para serviços mal feitos ou parcialmente executados, em desconformidade com o pactuado no contrato. A finalidade das cláusulas punitivas de um contrato é garantir que as condições acordadas entre as partes sejam cumpridas, oferecendo segurança aos contratantes, de maneira especial em casos de descumprimentos. No momento em que uma das partes fica insatisfeita e decide mover uma ação judicial fazendo valer seus direitos, é que se vislumbra o real valor de se ter um contrato bem feito.
- Adoção de parâmetros de avaliação dos serviços executados no próprio contrato, ou seja, definição da forma como serão

Elaborador por:	Revisado por:	Aprovador por:	Aprovador por:
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
Emissão	Versão	Página	Código
10/04/2024	V3	11	POL_16_0014 (S)

avaliados os referidos serviços e do parâmetro de aceitação pela Administração da Cisa;

- Inclusão de cláusula contratual que obrigue as empresas contratadas a apresentar, apenas quando solicitado pela Cisa, juntamente com a nota fiscal ou fatura dos serviços prestados, comprovações dos pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários, bem como de folha de pagamento específica dos funcionários da contratada que exercem atividades no órgão ou entidade;
- Exigência contratual de que a empresa contratada apresente nota fiscal/fatura com a discriminação da quantidade e entrega feita que estão sendo cobrados no mês.
- Caberá ao gestor de cada contrato solicitar e conferir o cumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive fundiárias, previdenciárias e fiscais do prestador de serviços, na forma definida no contrato.
- Valores transacionados entre as partes;
- Propriedade Intelectual
- Estabelecimento de critérios para medição dos serviços contratados, com regras de penalidades e eventualmente bonificações;
- Possibilidade ou não de subcontratação;
- Cláusula anticorrupção; LGPD, Direitos Humanos, Sigilo, Assinaturas (por plataforma eletrônica)
- Pagamento de indenização à Cisa Trading em caso de responsabilização por ato do Terceiro;
- Rescisão contratual pela violação da cláusula anticorrupção, LGPD, Direitos Humanos e dever de Sigilo.

Para resguardarmos a segurança jurídica, possuímos modelos de minuta contratual para os serviços mais utilizados pela Cisa, como transporte, locação de equipamentos, manutenção de equipamentos, inspeção, mão de obra temporária, limpeza, vigilância, etc., nos quais

Elaborador por:	Revisado por:	Aprovador por:	Aprovador por:
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
Emissão	Versão	Página	Código
10/04/2024	V3	12	POL_16_0014 (S)

são apresentadas as exigências básicas que a Cisa possui em relação às parcerias estabelecidas. Os contratos devem possuir as cláusulas básicas independentemente, se a minuta contratual for aquela elaborada pela Cisa ou pela outra parte. Seguem abaixo os pontos de atenção que utilizamos em nossos contratos a fim de proporcionar nossa segurança jurídica.

### 6.2.2 QUEM PODE SOLICITAR A FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

Para quaisquer grupos em que há necessidade de formalização contratual, o responsável por solicitar a formalização do contrato será gestor de contrato que previamente deve alinhar e receber a aprovação de gestores com alçada de aprovação definida em política.

### 6.2.3 NEGOCIAÇÃO CONTRATUAL

Os serviços terceirizados de quaisquer gêneros dependem de procedimentos tais como, definição de especificações, levantamento de fornecedores, análise da precificação e propostas cláusulas e acordos. Somente a lei e as regras internas poderão dar amparo a não utilização de instrumento escrito para a contratação de serviços terceirizados.

O processo de contratação dos serviços terceirizados deve ser encaminhado aos departamentos internos da área contratante, Jurídico, Controladoria e Financeiro que possuem as respectivas responsabilidades na fase de negociação:

#### Área contratante

- Levantamento da documentação do prestador de serviço e das devidas análises internas.
- Execução da negociação da proposta técnica e comercial junto ao prestador de serviço.

Elaborador por:	Revisado por:	Aprovador por:	Aprovador por:
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
Emissão	Versão	Página	Código
10/04/2024	V3	13	POL_16_0014 (S)

- Envio do Questionário de Avaliação de Terceiro (“QAT”), necessário para condução do processo de DDI.

### **Jurídico**

- Conferência dos respaldos legais do objeto proposto pela área contratante e empresa/indivíduo contratado;
- Elaboração e ajuste, quando for o caso, das cláusulas da minuta padrão em caso de solicitação de modificação pela outra parte.
- Análise da segurança jurídica que a Cisa possuirá em caso de distrato comercial ou rescisão comercial.

### **Controladoria**

- Consulta no site da prefeitura para avaliar se o mesmo está habilitado no município onde está sendo contratado o serviço.

### **Financeiro**

- Análise cadastral/ financeira da empresa contratada.

## **6.3 ALÇADAS DE APROVAÇÃO E ASSINATURAS**

A definição de alçadas de aprovação de contratos está alinhada com as regras gerais da Administração firmadas no Estatuto/ Contrato Social da Cisa e/ou nas procurações outorgadas pela Cisa. De acordo com o estabelecido no estatuto social da empresa, que deverá ser conferido à época da celebração do contrato

## **6.4 GESTÃO DO CONTRATO (PÓS – CONTRATAÇÃO)**

Formalizado o contrato, é necessário acompanhar o andamento dos serviços a serem prestados. Cada uma das partes possui o dever de cumprir o contrato na forma, no tempo e no local estabelecido. Para isso, deve haver uma ação conjunta

Elaborador por:	Revisado por:	Aprovador por:	Aprovador por:
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
Emissão	Versão	Página	Código
10/04/2024	V3	14	POL_16_0014 (S)

entre os setores envolvidos tais como contratos, finanças, apoio operacional, entre outros.

É dever do Gestor contratante acompanhar a execução dos contratos celebrados.

#### **6.4.1 CUIDADOS COM CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVIÇO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA**

O primeiro cuidado necessário é a não transferência da relação da esfera civil para a esfera trabalhista, evitando, desta forma, a caracterização de vínculo empregatício entre os funcionários da contratada e entidade contratante.

A própria CLT enumera alguns requisitos que ao serem satisfeitos, resultam na configuração de vínculo empregatício. Desta forma, torna-se imperativo que o departamento contratante tome os cuidados necessários para não incluir, nos contratos, situações ou exigências que possam vir a caracterizar o vínculo empregatício por meio da satisfação dos requisitos da habitualidade, subordinação, pessoalidade e remuneração.

#### **6.4.2 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

A Cisa Trading exige que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada pelo Gestor de Contrato, que deverá ser formalmente designado.

A definição do Gestor deve recair automaticamente ao Diretor, Diretor Adjunto ou Gerente Executivo responsável pela contratação dos serviços.

#### **6.4.3 MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

Os serviços prestados devem ser medidos periodicamente, de acordo com o quantitativo e com o preço pactuados no contrato.

Medição é o registro dos quantitativos de serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica

Elaborador por:	Revisado por:	Aprovador por:	Aprovador por:
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
Emissão	Versão	Página	Código
10/04/2024	V3	15	POL_16_0014 (S)

do contrato. A forma e periodicidade das medições devem estar previstas em cláusulas contratuais.

A unidade de medida utilizada será a definida em contrato e deverá levar em consideração não somente o prazo de entrega como também critérios de qualidade da mesma.

No caso de entregas fora do prazo, falhas de qualidade ou mesmo a não prestação total dos serviços, gerando prejuízo ao Contratante decorrente da inexecução do contrato, deve a mesma ser apontada pelo Gestor do Contrato para desconto ou não pagamento da fatura dos serviços ou imputação da penalidade cabível.

Relatório de Medição é elaborado pela CONTRATADA, quando cabível, que deve entregar à CONTRATANTE, discriminando os serviços executados e o valor apurado do pagamento dos serviços efetivamente prestados, e a CONTRATANTE, de posse do referido documento, deverá certificar a medição ou glosar valores dos serviços não executados, de acordo com os registros efetuados, certificando, posteriormente, os valores que serão inseridos na nota fiscal/fatura dos serviços contratados.

#### 6.4.4 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Ao longo do tempo de um determinado serviço terceirizado, pode ser necessário realizar algumas alterações no contrato, seja em função de mudanças de agentes, locais, escopo, abrangência, seja por mudanças estratégicas na estrutura da empresa.

Alterações contratuais devem ser minimizadas. O Gestor do Contrato, existindo a necessidade no andamento do contrato, de se modificar o projeto básico ou as especificações, para melhor adequação técnica, e desde que devidamente fundamentado, pode efetuar a alteração contratual.

<b>Elaborador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprovador por:</b>	<b>Aprovador por:</b>
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
<b>Emissão</b>	<b>Versão</b>	<b>Página</b>	<b>Código</b>
10/04/2024	V3	16	POL_16_0014 (S)



Cabe, então, ao Gestor do Contrato avaliar as modificações necessárias e promover as propostas de alterações do projeto/especificações ou as informações pertinentes do contrato e formalizar por meio de *termo aditivo*, não importando se a alteração modificou ou não o preço do contrato.

A alteração contratual diz respeito a fato novo, não se confunde com reajuste contratual, que está previsto no contrato. O termo aditivo deve ser formalizado com a assinatura das partes.

Alterações de contratos devem ser submetidas à análise do gerente executivo ou diretor. No caso de uma necessidade de alteração contratual:

- Justificativa apresentada pelo Gestor do Contrato, endereçada ao Aprovador do Contrato;
- Apresentação dos documentos relativos ao pedido de alteração contratual;
- Parecer jurídico conclusivo sobre a legalidade do procedimento.

Além desses, deverão ser encaminhados outros documentos, se relevantes à análise da necessidade, legalidade e preços da alteração proposta.

#### 6.4.5 PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Toda a prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pelo gerente executivo ou diretor.

A Cisa Trading determina que quaisquer prorrogações contratuais que digam respeito à prestação de serviços continuados devem ser submetidas ao departamento Jurídico, mesmo que não implique em aumento de despesa. Nesse caso, além da análise pelo Jurídico acerca do cumprimento

<b>Elaborador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprovador por:</b>	<b>Aprovador por:</b>
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
<b>Emissão</b>	<b>Versão</b>	<b>Página</b>	<b>Código</b>
10/04/2024	V3	17	POL_16_0014 (S)

dos requisitos constantes da base legal, o processo tramitará também pelo Financeiro para parecer sobre viabilidade financeira e parecer conclusivo.

Os documentos necessários ao encaminhamento do departamento Jurídico para solicitação de prorrogação contratual deverão ser encaminhados no prazo de 30 (trinta) dias que antecederem ao término da vigência contratual ou do termo aditivo. Os documentos são os seguintes:

- Justificativa apresentada para a prorrogação contratual;
- Proposta técnica e comercial que servem de base para o contrato;
- Parecer jurídico conclusivo sobre a legalidade do procedimento.

#### 6.4.6 REAJUSTES CONTRATUAIS

Em primeiro lugar, é importante saber o que se entende por reajuste contratual. Reajuste é a majoração dos preços iniciais, destinado a compensar a inflação ou elevações de mercado, decorrentes de desvalorização da moeda ou aumento geral de custos durante o período de execução contratual. Deve, necessariamente, estar previsto no contrato.

A data/base e periodicidade utilizada como referencial de reajuste dos preços deverá estar definida na proposta. No contrato, devem constar, os índices aplicados para os reajustes e o critério de aplicação. O reajustamento contratual de preços na data base é ferramenta idônea e meio legal para assegurar a justa remuneração durante o período contratual e não se pode admitir que essa alteração modifique as condições contratadas.

Para que se possa aplicar o reajuste, é necessária previsão contratual validada pelo Gestor do Contrato.

<b>Elaborador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprovador por:</b>	<b>Aprovador por:</b>
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
<b>Emissão</b>	<b>Versão</b>	<b>Página</b>	<b>Código</b>
10/04/2024	V3	18	POL_16_0014 (S)

#### 6.4.7 CERTIFICAÇÃO DA DESPESA

Para que se possa efetuar o pagamento, é necessário que o Gestor do Contrato certifique a nota fiscal/fatura, atestando que a despesa a ser paga corresponde ao serviço efetivamente prestado no mês.

Esta certificação consiste em observar as condições contratuais e mediante as planilhas de ocorrências, seus controles e observações repassadas ao responsável da empresa contratada, certificar que o valor pleiteado pela empresa na nota fiscal/fatura corresponde ao serviço efetivamente prestado no mês.

Além disso, para que essa responsabilidade possa ser realizada com mais segurança pelo gestor, é importante sabermos quais são os documentos que o Gestor do Contrato deve exigir para efetuar a certificação do documento fiscal. A exigência de tais documentos, antes de tudo, deve estar prevista nas especificações do contrato.

Para que o Gestor do Contrato certifique os serviços prestados, de modo que a despesa possa ser liquidada, deve-se arquivar documentos para fins de comprovação de que a empresa contratada está em dia com as entregas e, em caso de postos de trabalho, recolhimentos trabalhistas e previdenciários as cópias dos documentos devem ser exigidas pelo gestor do contrato. Esses documentos são:

- Folha de pagamento do pessoal compatível com os empregados vinculados à execução contratual e a respectiva quitação;
- Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que corresponda à mão-de obra envolvida na execução contratual;
- Guia da Previdência Social – GPS, que corresponda à GFIP dos empregados vinculados à execução contratual;
- Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção.

Elaborador por:	Revisado por:	Aprovador por:	Aprovador por:
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
Emissão	Versão	Página	Código
10/04/2024	V3	19	POL_16_0014 (S)

Importante ressaltar que muitas empresas contratadas enviam a folha de pagamento de todos os funcionários que prestam serviços para ela, não discriminando quais são os funcionários que prestam serviço para cada contrato. A CONTRATADA deve realizar folha de pagamento distinta, ou seja, deve ser entregue à contratante folha de pagamento especificando cada funcionário que presta serviço para cada contrato firmado.

A não apresentação dos documentos acima citados implica na suspensão do pagamento da fatura até a apresentação, não sendo exigível atualização financeira dos valores por inadimplemento por parte da contratante.

Ainda sobre o assunto, o Gestor do Contrato deverá "exigir a comprovação documental do cumprimento das obrigações trabalhistas mês a mês (salários (inclusive sobrejornadas), FGTS, INSS, férias, demissões, etc.) como condição para a liberação dos valores a serem repassados para a empresa contratada". Recomenda-se, ainda, que caso a empresa contratada não comprove o cumprimento das obrigações trabalhistas, o departamento deverá "avisar imediatamente ao Jurídico para que seja adotada as medidas adequadas."

Cabe lembrar que gestor de contrato poderá vir a ser responsabilizado pelos seus atos, em função de irregularidades decorrentes de deficiências nas verificações e confirmações exigidas no momento da liquidação, que resultem em prejuízos ao patrimônio da Cisa Trading.

#### 6.4.8 APRESENTAÇÃO DA NOTA FISCAL/FATURA DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Para melhor possibilitar o acompanhamento dos serviços prestados e do que efetivamente deve ser pago à contratada, é imprescindível que Gestor do Contrato exija que a contratada discrimine na nota fiscal/fatura quais foram os serviços efetivamente executados que estão sendo objeto de cobrança naquele mês, para que o gestor possa certificar a despesa com efetiva certeza, de acordo com o disposto contratualmente.

Elaborador por:	Revisado por:	Aprovador por:	Aprovador por:
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
Emissão	Versão	Página	Código
10/04/2024	V3	20	POL_16_0014 (S)

A adoção de relatório de medição dos serviços prestados poderá conferir maior segurança ao Gestor do Contrato no momento da certificação da nota fiscal/fatura.

Cabe também ao Gestor do Contrato validar o escopo técnico e prazos de entregas. Pós-validação dessa etapa, o mesmo deve emitir uma solicitação de pagamento, aprovada pelo gerente executivo ou diretor que têm poderes para liberação de determinado pagamento. Paralelamente fica a cargo da Controladoria se certificar de que foram realizadas as devidas retenções na nota fiscal/fatura (v.g. INSS, IRRF, ISSQN os quais serão retidos e recolhidos pela CONTRATANTE, nos prazos legais.

#### 6.4.9 SANÇÕES APLICÁVEIS PELA INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

As empresas que não cumprirem as cláusulas contratuais estão sujeitas a sanções previstas em contrato.

#### 6.5 ARQUIVAMENTOS DE CONTRATOS

Organizar e arquivar contratos é um importante instrumento para garantir rastreabilidade dos acordos efetuados e manutenção do histórico das parcerias feitas. Dessa maneira, seguem as seguintes diretrizes:

- Todo contrato de prestação de serviços deve ser arquivado a via original junto ao Jurídico e à área demandante do contrato. Caberá ao gestor do Contrato, desde a celebração dos contratos, solicitar os documentos societários/procuração de modo a comprovar os poderes do(s) signatário(s) e das testemunhas.
- Para que se possa fazer um acompanhamento assertivo dos contratos em vigor, sugere-se que o Gestor do Contrato tenha em suas mãos uma cópia para validação e liberação para pagamento.
- Também é importante arquivar as comprovações das medições de entrega dos contratos garantindo assim a efetividade dos mesmos.

Elaborador por:	Revisado por:	Aprovador por:	Aprovador por:
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
Emissão	Versão	Página	Código
10/04/2024	V3	21	POL_16_0014 (S)

## 7. PADRÕES

A política de Contratos norteia os seguintes padrões internos:

- Política de Guarda de Documentos
- Política de Contratação de Prestadores de Serviço

## 8. RESPONSABILIDADES

### 8.1 GESTOR DE CONTRATO

O gestor de contrato é o colaborador por parte da Cisa responsável por desenvolver e acompanhar a execução do contrato.

Existem alguns procedimentos que são de competência exclusiva do gestor de contrato, a saber:

- Avaliar o fornecedor previamente ao fechamento do contrato no que tange a integridade, envolvimento em operações fraudulentas, corrupção entre outros aspectos reputacionais e financeiros.
- Obter os atos constitutivos e procurações, quando for o caso, para avaliar se os signatários detêm poderes de representação;
- Providenciar cópia do contrato: o gestor deve conhecer o objeto do contrato, a descrição dos serviços a serem executados, bem como os prazos, locais de prestação do serviço, frequência dos serviços, enfim, todas as cláusulas importantes que dizem respeito à execução contratual;
- Manter registro dos contratos: verificar a vigência, prazos de execução, necessidades de prorrogações ou de nova contratação, épocas de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil, quando necessário;
- Ter conhecimento das responsabilidades de ambas as partes envolvidas;
- Manter o registro de ocorrências: assegurar a perfeita execução dos serviços em conformidade com o avençado nas especificações

<b>Elaborador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprovador por:</b>	<b>Aprovador por:</b>
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
<b>Emissão</b>	<b>Versão</b>	<b>Página</b>	<b>Código</b>
10/04/2024	V3	22	POL_16_0014 (S)

técnicas, solicitando, de imediato, a correção de imperfeições detectadas ao preposto da contratada;

- Verificar se os serviços estão sendo prestados no local constante no contrato e a correta utilização dos materiais e equipamentos dentro da quantidade suficiente que assegure a qualidade dos serviços, sem desperdícios, solicitando, quando for o caso, a substituição dos mesmos quando não forem adequados;
- Manter o controle das medições e efetuar glosa em medições em serviços que forem mal executados ou não executados.
- Sugerir aplicação de penalidades: nos casos de inadimplemento contratual parcial ou total;
- Comunicar ao superior hierárquico: em situações cujas providências excedam as suas competências, propondo as providências cabíveis;
- Orçar pelo menos 3 (três) prestadores do ramo que se pretende contratar.
- Solicitar mensalmente, juntamente com o documento fiscal da prestação dos serviços executados, cópia das comprovações de obrigações trabalhistas e previdenciárias do mês anterior, bem como de qualquer outra documentação disposta no contrato como condição para que se efetive o pagamento;
- Certificar-se de que a empresa contratada está pagando aos funcionários o mínimo exigido em Convenção Coletiva de Trabalho: pode ser realizada conferência através da conferência da folha de pagamento, que deve ser entregue junto com a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços;
- Implementar e estabelecer formas de avaliação e controle de qualidade dos serviços prestados: através de planilhas específicas, devidamente documentadas.

## 8.2 JURÍDICO

O departamento jurídico é responsável pela:

Elaborador por:	Revisado por:	Aprovador por:	Aprovador por:
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
Emissão	Versão	Página	Código
10/04/2024	V3	23	POL_16_0014 (S)

- Análise das especificações da contratação e da minuta do respectivo contrato, antes do início da efetiva prestação de serviços.
- Legalidade do procedimento, a modalidade de contrato escolhida.
- Garantia na fase de negociação contratual que as cláusulas essenciais para preservação da segurança jurídica e financeira da Cisa sejam mantidas.

### 8.3 COMPLIANCE

O CCO deve apoiar o Gestor do Contrato, para:

- Conduzir o processo de DDI, conforme previsto no Procedimento de Due Diligence de Integridade.
- Prover a mitigação de riscos de imagem e reputacional, operacionais e financeiros referente ao descumprimento de cláusula e especificações contratuais e acordos comerciais da Cisa.
- Garantir que periodicamente os contratos sejam analisados e que garanta que as leis e políticas e demais regras internas estejam alinhadas a execução contratual.
- Identificar quaisquer irregularidades, reportar ao Chefe de Compliance Corporativo a fim de que a equipe tome as devidas medidas tanto relacionadas ao Gestor de Contrato bem como junto ao Prestador de Serviço
- Monitorar os Terceiros no período determinado no Procedimento de Due Diligence de Integridade.

### 8.4 FINANCEIRO

No escopo da gestão de contratos, responsabiliza-se o Financeiro por:

- Executar a análise financeira para prestadores de serviço categorizados como nível de risco alto, tendo como exemplo, armazéns, transportador e despachante previamente a formalização contratual.
- Garantir os pagamentos dos contratos em conformidade e prazo estabelecido;

<b>Elaborador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprovador por:</b>	<b>Aprovador por:</b>
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
<b>Emissão</b>	<b>Versão</b>	<b>Página</b>	<b>Código</b>
10/04/2024	V3	24	POL_16_0014 (S)



- Garantir que não haja pagamentos de fornecedores que possuem contratos vencidos ou sem que o mesmo esteja previamente cadastrado;
- Garantir pagamentos de fornecedores previamente cadastrados em nossos sistemas internos.

## 8.5 CONTROLADORIA

Nesse contexto, a Controladoria responsabiliza-se em:

- Garantir que as taxas de impostos a recolher estão em conformidade com as legislações federais, estaduais e municipais.
- Assegurar que os fornecedores estejam devidamente habilitados em órgãos públicos (Estado, União e Município);
- Prestadores de serviço interestadual estejam habilitados no município onde será prestado o serviço;
- Cadastrar e manter a vigência dos contratos de prestação de serviço atualizados;
- Garantir a conformidade nas alçadas de assinaturas de contrato;
- Garantir a segurança física da guarda dos contratos no mínimo por 5 anos após a vigência;
- Garantir a rastreabilidade dos contratos de prestação de serviço.

Elaborador por:	Revisado por:	Aprovador por:	Aprovador por:
Gilberto S. de Toledo	Gilberto Toledo	Gilberto Toledo	Antonio Pargana
		CCO	Presidência
Emissão	Versão	Página	Código
10/04/2024	V3	25	POL_16_0014 (S)