



## **Política de Elaboração e Administração de Contratos**

**2025**

## POLÍTICA DE ELABORAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

### 1. Objetivo

Esta política tem o objetivo de estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos para a elaboração, aprovação e gestão de contratos, assim como seu acompanhamento e monitoramento, até a sua extinção.

### 2. Definições

- **Agente Público**, conforme a Lei nº 8.429/92, é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente, sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual. E, ainda, candidatos a cargos públicos em todas as instâncias (federal, estadual ou municipal e nos poderes executivo, legislativo ou judiciário).
- **Contrato**, para os efeitos fins deste procedimento, contrato é todo e qualquer tipo de proposta, instrumentos particulares ou públicos, iniciais ou de aditamento, cessão e transferência, carta de renovação, distrato, termo, notificação, declaração, memorando de entendimentos e assemelhados envolvendo o **GETAP** que, devidamente formalizados, tenham força obrigacional.
- **Legislação Anticorrupção**, define toda e qualquer legislação, nacional ou estrangeira que mencione as práticas de combate à corrupção e suas melhores práticas, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 12.846/13, à *FCPA (Foreign Corrupt Practices Act)* legislação norte-americana e à *UKBA (United Kingdom Bribery Act)* legislação britânica de combate à corrupção.
- **Legislação Antitruste**, remete à Lei nº 12.529/11, que estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência; dispõe sobre a prevenção e repressão às infrações contra a ordem econômica.
- **Responsável pelo contrato**, é o solicitante, que pode também ser o administrador do contrato, responsável pela administração do respectivo objeto contratual e do relacionamento com o Terceiro.
- **Terceiro**, para efeito desse procedimento refere-se, mas não se limitando, a todo e qualquer prestador de serviços, fornecedor, consultor, cliente, parceiro de negócio, terceiro contratado ou subcontratado, locatário, cessionário de espaço comercial, concedente e/ou permissionário de serviço público, e afins, seja pessoa física ou jurídica, independentemente de contrato formal ou não, incluindo aquele que utiliza o nome do **GETAP** para qualquer fim ou que presta serviços, fornece materiais, interage com o Governo ou com outros em nome do **GETAP** para a consecução do negócio contratado.

### 3. Aplicabilidade

O **GETAP** realiza a análise de seus terceiros a partir do contexto de uma avaliação de riscos, que é descrita no Procedimento Relação com Terceiros, Fornecedores, Parceiros de Negócio. Uma vez escolhido o Terceiro, é necessário formalizar o relacionamento com ele, o que normalmente é feito a partir de um instrumento (contrato) adequado. Somente após essa formalização deve se proceder à execução do contrato.

Os provedores de serviços públicos ou de concessionárias (água, luz, internet etc.), são considerados de baixo risco. Estes provedores possuem contratos padrão por adesão, não negociáveis, aos quais este procedimento não se aplica.

Outros fornecedores especializados, por exemplo, grandes multinacionais especializados, possuem seus próprios contratos padrão. Neste caso, é essencial que seja feita uma análise dos contratos e certificar-se de que os itens essenciais estejam presentes no contrato.

Para os demais fornecedores que representam ou falam em nome do **GETAP** deve ser utilizado o contrato padrão, a ser elaborado nos moldes descritos a seguir.

#### 4. Diretriz

O **GETAP** demanda de todos os stakeholders o pleno atendimento a toda a legislação aplicável à Associação. Nesse contexto, propõe-se a ser ético e íntegro e, por isso, somente mantém relacionamentos comerciais com organizações que também possuam esse mesmo objetivo.

O relacionamento com fornecedores ou prestadores de serviços de qualquer natureza, deve ser ética. Sempre deve ter por finalidade o melhor interesse do **GETAP**, sem prejuízo da contraparte.

Por esse motivo, as expectativas e regras contratuais devem estar esclarecidas desde o início.

#### 5. Descrição das atividades

O relacionamento entre **GETAP** e Terceiros deve ser regida por um instrumento de validade legal. Assim sendo, seguem os pontos a serem observados sempre que novos relacionamentos forem iniciados ou antigos revalidados.

##### 5.1. Elaboração do contrato

O contrato elaborado pelo **GETAP** deve considerar os seguintes pontos:

###### 5.1.1. Conteúdo mínimo

Os contratos devem estabelecer termos e as condições para sua execução com clareza e precisão, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, além de retratar estrita e integralmente todas as condições constantes das propostas aprovadas.

Todos os contratos devem ser elaborados e/ou revisados por um advogado, exceto aqueles celebrados de acordo com a minuta-padrão previamente definida pelo **GETAP**.

Sob nenhuma hipótese é permitido o início das atividades do terceiro, antes da formalização do contrato. Nenhum pagamento poderá ser efetuado antes da formalização do contrato.

Devem ser formalizadas em contrato:

- Toda contratação de valor global igual ou superior a R\$ 1.000,00 (mil Reais), independentemente da natureza e do período de duração;
- Toda contratação de serviços de vigência igual ou superior a 7 (sete) dias, independentemente do valor;
- Toda contratação com necessidade de garantias de qualquer tipo; ou
- Toda contratação para a qual a legislação ou órgão regulatório exija formalização específica.
- Formalização através de representantes e testemunhas.

###### 5.1.2. Cláusulas obrigatórias

- a) **Objeto** – Deve estar descrita, de forma detalhada, a finalidade do contrato, devendo ser certa e determinada, ou determinável;

- b) **Regime de Execução** ou Forma de Fornecimento – A forma de execução ou fornecimento, deverá ser estabelecida de forma detalhada. Deve estabelecer como será comprovada a materialidade do objeto do contrato;
- c) **Valor/Preço** - A cláusula estabelecerá o valor do contrato, bem como as condições de pagamento e faturamento, os critérios, a data-base, a periodicidade e o índice utilizados para reajuste de preços, e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento; sempre que aplicável.
- Os contratos de prestação de serviços deverão conter, se aplicável, a quantidade de trabalhadores que executarão o serviço, valor da hora de trabalho e seu nível hierárquico.
- d) **Prazo** - A cláusula deverá conter o período de duração do contrato que, geralmente, deve ser de no máximo de 12 (doze) meses, e poderá conter ainda, prazo de entrega, e de recebimento definitivo.
- Não é permitida a elaboração de contratos com prazo de vigência indeterminado, exceto aqueles (i) destinados à assessoria jurídica permanente ou contenciosa ou (ii) que se justifique, na opinião fundamentada do solicitante, em razão da natureza dos serviços, e desde que autorizado prévia e expressamente pelo Secretário Executivo.
  - Não é permitida a renovação automática dos contratos.
  - Em caso de realização de obra ou serviço, os prazos precisam estar dispostos em cronograma, que deverá ser anexado ao respectivo contrato.
  - Deve prever multas e/ou outras penalidades, conforme o caso, aplicáveis ao terceiro em caso de ocorrência de atrasos ou descumprimento total ou parcial do objeto do contrato.
- e) **Garantias** - Deverão ser exigidas garantias para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, quando aplicável.
- Todos os contratos devem, obrigatoriamente, conter cláusula possibilitando a realização de retenções contratuais. As retenções devem ser realizadas a título de reserva para eventuais pendências na conclusão dos serviços/questões trabalhistas.
  - O Terceiro é obrigado, durante toda a execução do contrato, a cumprir as obrigações por ele assumidas, devendo manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na negociação.
- f) **Direitos e Obrigações** das Partes - Os contratos deverão conter descrição das obrigações das partes, bem como as penalidades aplicáveis em caso do seu descumprimento.
- Nos casos de contratos destinados à prestação de serviços que exijam mão de obra especializada, o terceiro deverá comprovar sua capacidade técnica e a dos funcionários que executarão o serviço, através de seus respectivos registros nas entidades profissionais competentes.
- g) **Denúncia** – É obrigatória a previsão de cláusula de denúncia, em benefício do **GETAP**, sem imposição de qualquer penalidade, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias de aviso prévio, ressalvada a proporcionalidade para contratos com prazo inferior a 12 (doze) meses. Inclusive, com a penalização da rescisão por justa causa, de todo e qualquer contrato no qual não for observado o cumprimento da rescisão por justa causa, de todo e qualquer contrato no qual não for observado o cumprimento das cláusulas anticorrupção e antitruste adiante descritas.
- h) **Legislação** – Os contratos deverão estabelecer obrigação quanto ao cumprimento da Lei aplicável aos seus termos e a sua forma de execução.

- i) **Cláusula de Confidencialidade** – Os contratos deverão impor ao Terceiro, se aplicável, a obrigação de guardar sigilo sobre todas as informações e documentos a que tiver acesso em razão da contratação, devendo perdurar depois de encerrado o contrato, por pelo menos 2 (dois) anos.
- j) **Vínculo Trabalhista** – os contratos deverão conter cláusula eximindo o **GETAP** de responsabilidade solidária ou subsidiária do vínculo trabalhista na contratação com mão de obra, devendo o terceiro responsabilizar-se única e exclusivamente por toda e qualquer eventual demanda trabalhista.  
  
O terceiro deverá declarar que não utiliza mão de obra escrava ou infantil. A utilização de mão de obra jovem apenas é possível na condição de aprendiz, conforme autorizado por lei.  
  
Deve ainda comprovar o adimplemento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, sempre que solicitado pelo **GETAP**.
- k) **Uso de Imagem** – É expressamente vedado o uso da imagem do **GETAP**, exceto nos casos em que haja prévia e expressa autorização neste sentido.
- l) **Código de Conduta** - Todos os contratos deverão conter cláusula pela qual os Terceiros declaram expressamente ter ciência, concordância e compromisso com o **Código de Conduta do GETAP**. O termo de compromisso assinado pelo Terceiro deverá ser anexado ao contrato e se tornar parte integrante do instrumento.
- m) **Subcontratação/Cessão de Direitos** – é vedada a cessão ou transferência, total ou parcial pelo terceiro, das obrigações e direitos contraídos através dos contratos, salvo quando prévia e expressamente autorizado pelo **GETAP** no contrato.
- n) **Eleição de Foro e Compromisso Arbitral** – Todos os contratos deverão conter a indicação do foro para propositura de eventual demanda judicial e, quando possível, o compromisso arbitral.

### 5.1.3. Cláusulas de Compliance

**Cláusulas Anticorrupção** – Todos os contratos deverão conter cláusulas anticorrupção a serem observadas pelo terceiro, conforme descrito a seguir:

- (i) A Contratada declara neste ato que está ciente e conhece os termos da Legislação Anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013, FCPA e UKBA) ou quaisquer outras regras e normas vigentes aplicáveis sobre o objeto do presente contrato, inclusive o Código de Conduta do **GETAP**.
- (ii) A Contratada, por si e seus administradores, diretores, funcionários, agentes, sócios, acionistas ou quaisquer outros que venham agir em seu nome, se obriga, durante a vigência do presente contrato, a conduzir suas práticas empresariais de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.
- (iii) É vedada e considerada ilícita a prática de qualquer dos seguintes atos, não se limitando a eles: prática de cartel, fraude em licitações, dar, receber, oferecer, pagar, prometer pagar ou autorizar pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor ou vantagem indevida, a, ou de qualquer autoridade governamental, servidor ou agente público, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar ato ou decisão do agente ou do governo ou, ainda, pessoa jurídica de direito privado; ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa e que, de qualquer forma violem as legislações Anticorrupção e Antitruste.

- (iv) Eventuais pagamentos a intermediários devem ser, obrigatoriamente, realizados por meio de transação bancária, no local em que as contas bancárias estejam nominadas de acordo com a razão social do intermediário em questão.
- (v) A Contratada se obriga a manter livros, contas, registros e faturas precisos, fiéis à realidade, registrando todas as operações objeto do presente instrumento da forma mais clara e detalhada possível.
- (vi) A Contratada deverá informar imediatamente à Contratante todo e qualquer fato e situação que possa ser considerado, real ou potencialmente, como violação às Regras Anticorrupção e Antitruste, incluindo, mas não se limitando a corrupção, propina, concorrência desleal ou cartel.
- (vii) A Contratada deverá informar imediatamente à Contratante toda e qualquer investigação em andamento ou condenação relacionada à fraude, corrupção, cartel ou lavagem de dinheiro envolvendo a empresa, suas coligadas, seus controladores, sócios, diretores ou funcionários com cargos de liderança dentro da organização.
- (viii) Além dos elementos acima descritos, os quais obrigatoriamente deverão constar dos contratos, outros elementos poderão ser inseridos ou excluídos para melhor refletir a negociação realizada entre as partes, sempre observando as aprovações necessárias conforme Estatuto Social<sup>1</sup>.

## **5.2. Formalização dos contratos**

### **5.2.1. Assinaturas**

Os contratos estarão aptos para assinatura das partes apenas se tiverem a aprovação do Secretário Executivo, conforme Estatuto Social<sup>1</sup>. É de responsabilidade do Responsável pelo contrato colher as assinaturas das partes nos contratos.

Todos os contratos devem ser assinados pelos representantes legais das partes ou por seus procuradores. É obrigatória a assinatura de 2 (duas) testemunhas, uma de cada parte.

Todas as páginas do contrato, assim como os anexos que o compõem, devem ser revisadas e rubricadas pelas partes contratantes. As testemunhas não deverão rubricar as páginas, devendo apenas apor sua firma nos campos reservados às suas respectivas assinaturas.

### **5.2.2. Arquivamento dos contratos**

Uma via original de todos os contratos elaborados, juntamente com toda a documentação suporte à elaboração do contrato, devem ser armazenados no arquivo do **GETAP**.

## **5.3. Acompanhamento dos contratos**

O Responsável pelo contrato deve realizar o monitoramento de seu contrato quanto à execução/cumprimento, vigência e faltas na sua execução.

---

<sup>1</sup> Estatuto Social, Art. 22, “Compete à Diretoria:” (...) § 3º “Os contratos de qualquer natureza, os cheques, as ordens de pagamento, e em geral, quaisquer outros documentos que importem em responsabilidade ou obrigação para o GETAP, serão obrigatoriamente assinados (i) por 2 (dois) Diretores em conjunto, sendo um deles, necessariamente, o Diretor Presidente ou Diretor Financeiro; pelo Diretor Presidente em conjunto com um procurador que tenha poderes específicos; ou (iii) por 1 (um) procurador investido de especiais e expressos poderes outorgados pelo Diretor Presidente em conjunto com outro Diretor.”

O Secretário Executivo do **GETAP** efetua o acompanhamento de todos os contratos, estando disponível para o responsável pelo contrato caso algum tema deva ser escalado ou renegociado. Nesta hipótese, pode ser necessário levar o tema à Diretoria para nova deliberação.

#### **5.4. Acompanhamento dos contratos**

O Responsável pelo contrato deve realizar o monitoramento de seu contrato quanto à execução/cumprimento, vigência e faltas na sua execução.

O Secretário Executivo do **GETAP** efetua o acompanhamento de todos os contratos, estando disponível para o responsável pelo contrato caso algum tema deva ser escalado ou renegociado. Nesta hipótese, pode ser necessário levar o tema à Diretoria para nova deliberação.

##### **5.4.1. Materialidade – Comprovação da prestação do serviço**

Deverão ser arquivados pelo Gestor do contrato, para a devida comprovação da execução dos serviços, os seguintes documentos que se aplicarem:

- E-mail trocados com o terceiro;
- Planilha de controle de horas trabalhadas;
- Agendas e Atas de reunião com o terceiro;
- Todo material disponibilizado pelo terceiro;
- Material fotográfico da evolução do serviço;
- Passagens aéreas e despesas incorridas durante a prestação de serviço; e
- Todo e qualquer documento que venha comprovar a efetiva prestação de serviços.

Todo material de comprovação deve ser arquivado em meio eletrônico, pelo Gestor do contrato.

##### **5.4.2. Arquivamento dos contratos**

Para todos os contratos, a documentação de gestão e acompanhamento dos terceiros e a comprovação da execução deve ser armazenada no arquivo do **GETAP**.

#### **5.5. Competências do responsável pelo contrato**

São obrigações do responsável pelo contrato:

##### **5.5.1. No início do relacionamento:**

- a) Colher toda a documentação obrigatória à elaboração do contrato e encaminhá-la à Diretoria.
- b) Revisar toda a documentação suporte à elaboração do contrato antes do seu envio à Diretoria.
- c) Revisar e validar as minutas dos contratos antes da assinatura dos representantes legais.
- d) Colher as assinaturas das partes em tantas vias do contrato quantas forem as partes contratantes, cabendo ainda entregá-las às partes correspondentes.
- e) Não permitir que Terceiros iniciem as atividades antes da formalização do contrato.
- f) Não autorizar a realização de nenhum tipo de pagamento antes da formalização do contrato.

**5.5.2. Durante o relacionamento:**

- g) Realizar o monitoramento dos contratos quanto à execução/cumprimento, vigência e faltas na sua execução.
- h) Manter a comunicação com o Terceiro, sanando eventuais dúvidas que venham a causar risco ao seu objetivo;
- i) Garantir o cumprimento de todos os requisitos legais, contratuais e de controles internos vigentes à época da contratação, bem como responsabilizar-se pelo controle, monitoramento de qualidade, observação e viabilização de pagamentos, e cumprimento dos prazos previstos no contrato.

**5.5.3. Ao final do relacionamento:**

- j) Finalizar o contrato formalmente perante o Terceiro;
- k) Arquivar todos os contratos, documentação suporte à elaboração dos mesmos, pareceres recebidos e toda a documentação de comprovação da efetiva prestação de serviço.

**6. Controles**

Cada um dos contratos deve conter todos os documentos relativos ao contrato e o acompanhamento de sua execução. Cada contrato é uma amostra, todos devem ser averiguados. O critério para cada amostra analisada é:

- “Documentação completa” = “ok”
- “Documentação incompleta ou deficiente” = “não ok”

**7. Registros**

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
Cópia dos contratos com terceiros	Rede <b>GETAP</b> e arquivo	5 anos	Responsável pelo contrato	Secretário Executivo
Documentação de acompanhamento	Rede <b>GETAP</b> e arquivo	5 anos	Responsável pelo contrato	Secretário Executivo