



POLÍTICA DE GESTÃO DE CONTRATOS – LCF LIMA

1 INTRODUÇÃO

Esse documento tem como finalidade normatizar a Política de Gestão de Contratos da LCF LIMA.

2 OBJETIVO

A Política tem como objetivo normatizar as atividades e diretrizes para gestão dos contratos celebrados com terceiros e a LCF LIMA.

3 Áreas Envolvidas:

- Governança;
- Administrativo Financeiro;
- Compras e Contratações;
- Jurídico.

4 Definições

a. Gestor (a) do Contrato:

É o (a) representante da LCF LIMA designado formalmente que será responsável por supervisionar, gerir e acompanhar a execução do contrato, fazendo cumprir integral e pontualmente todas as disposições e objetos constantes das cláusulas convencionadas.

O (a) colaborador (a) designado (a) Gestor (a) do Contrato é também a autoridade competente para identificar inconsistências no cumprimento e na execução do termo celebrado, estando obrigado a tomar as providências necessárias à correção das falhas e exigir da empresa contratada o fiel cumprimento das condições convencionadas.

Poderá ainda o (a) Gerente assumir pessoalmente a gestão do contrato, devendo certificar formalmente a assunção tal condição, na forma do modelo fornecido pela LCF LIMA.

b. Contrato:

Contrato é o instrumento jurídico que regula o acordo de vontade das partes. Os contratos podem ser do tipo Autorização de Fornecimento (AF), Nota de Empenho (NE), Publicação no Diário (DO) ou simplesmente um Contrato (CT) específico recomendado pelo cliente.

c. Gestão de Contrato:



É o conjunto de métodos, procedimentos, precauções e controles que buscam garantir a gestão adequada e eficiente de todas as variáveis relacionadas à contratação. Isso abrange desde a proposta inicial e a negociação do contrato até a discussão e elaboração das cláusulas, as medidas de segurança na formalização e, finalmente, a execução, monitoramento e entrega do bem ou serviço.

5 Procedimentos:

a. Responsabilidades do (a) Gestor (a) do Contrato:

- i. Conhecer de forma plena e minuciosa o contrato e suas disposições;
- ii. Registrar formalmente todas as ocorrências positivas e negativas da execução contratual;
- iii. Receber o objeto contratado, conferindo e atestando a sua conformidade com o previsto em contrato;
- iv. Implantar medidas com vistas a sanar eventuais falhas identificadas durante a execução do contrato, consultada a Área Jurídica da LCF LIMA;
- v. Assegurar o cumprimento das obrigações de cada uma das partes;
- vi. Diligenciar e notificar a empresa contratada sempre que identificado qualquer descumprimento ao avençado;
- vii. Atestar a execução do contrato, integral ou parcialmente, quando for o caso, e solicitar a liberação da contrapartida financeira;
- viii. Guardar os documentos e demais instrumentos que possibilitem promover a supervisão, gestão e o acompanhamento da execução contratual;
- ix. Realizar o encerramento formal do contrato ao concluir a execução completa do objeto, de acordo com o modelo fornecido pela LCF LIMA, informando o Setor Financeiro sobre o término contratual e solicitando a baixa do saldo financeiro.;
- x. Em casos de menor complexidade, conforme avaliação do Setor Financeiro, o encerramento do contrato poderá ser realizado diretamente pelo Gestor da Área, incluindo a posição financeira final do contrato, sem a necessidade de retornar o processo ao Gestor para essa providência..

b. Atribuições do (a) Gestor (a) do Contrato:

- i. Ler atentamente o instrumento contratual e todos os seus anexos;
- ii. Atestar entregas, observando o que dispuser o instrumento contratual;
- iii. Buscar, obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao atesto, auxílio junto às áreas competentes;
- iv. Zelar pelas questões relativas à prorrogação do instrumento contratual em prazo hábil, evitando a descontinuidade do fornecimento, reunindo as justificativas competentes;
- v. Iniciar um novo processo de aquisição antes que o estoque de bens e/ou a prestação de serviços se esgote, com a antecedência mínima necessária para cumprir os prazos normativos e regulamentares, evitando qualquer prejuízo à LCF LIMA;



- vi. Cuidar das alterações de interesse da LCF LIMA, que deverão ser formalizadas e devidamente fundamentadas;
- vii. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber;
- viii. Registrar, quando houver necessidade, no respectivo processo todas as ocorrências observadas durante a execução do contrato, podendo, para tanto, utilizar-se, para comunicação, e-mail e outros documentos;
- ix. Receber e analisar as justificativas da empresa contratada, dando o devido encaminhamento, e levando tudo ao conhecimento dos interessados;
- x. Dar conhecimento aos contratados a obrigatoriedade na observância das regras da LGPD – Lei 13.709/2018,
- xi. Dar conhecimento a Presidência e a Gestão Executiva da LCF LIMA sobre o fiel cumprimento da gestão do contrato.

c. Indicadores

Os indicadores são ferramentas de gestão e monitoramento, cuja função principal é informar os tomadores de decisão sobre o cumprimento dos objetivos propostos em um contrato, de acordo com as condições e parâmetros previamente estabelecidos.

O (a) gestor(a), sempre que possível, deverá realizar a gestão por indicadores, pautada na obtenção de um diferencial mínimo relativo aos seis indicadores gerais descritos abaixo:

- i. Atendimento – O atendimento pela contratada é satisfatório, seus funcionários estão capacitados e há monitoramento do contratado;
- ii. Prazo – As entregas do contrato ocorrem no prazo pactuado;
- iii. Satisfação – A satisfação da LCF LIMA (gestor (a) do contrato e usuário (a) final) é validada por método formal com posterior reunião de relacionamento, do gestor do contrato e responsável pela contratada, para avaliação do desempenho apurada, e pactuação de eventuais ações de melhorias;
- iv. Falhas – Não há falhas no fornecimento ou quando existentes são prontamente corrigidas pela contratada sem prejuízo a LCF LIMA;
- v. Qualidade – A qualidade da entrega é realizada dentro dos requisitos do contrato, não há registro de recusas, multas ou advertências à contratada;
- vi. Sustentabilidade – O fornecedor demonstra que realiza ações para redução do impacto ambiental, derivado de seu contrato.

6 Processo de revisão e aperfeiçoamento:

Fica determinado que o processo de revisão e aprimoramento desta Política será dinâmico, ocorrendo anualmente, com vigência até abril de 2025.

Assim, futuras inclusões e ajustes serão realizados continuamente, até que a LCF LIMA atinja um maior nível de maturidade em suas iniciativas voltadas à excelência em gestão e governança.



7 Casos Omissos:

Os casos omissos a essa Política serão resolvidos pela Direção Administrativa Financeira com a deliberação final da Presidência da LCF LIMA.