

POLÍTICA DE FLUXO DE CONTRATOS E NEGOCIAÇÕES
Governança, Responsabilidade e Otimização de Processos



1. Objetivo

A presente Política tem por objetivo estabelecer diretrizes claras para o fluxo de negociação, análise jurídica, formalização e assinatura de contratos na INAB, assegurando:

- eficiência operacional;
- adequada gestão de riscos;
- clareza na definição de responsabilidades entre as áreas;
- maior governança no processo decisório;
- redução de retrabalho e ciclos improdutivos de negociação.

A política busca garantir que as áreas de negócio assumam o protagonismo na definição comercial das operações, cabendo à área jurídica atuar na avaliação de riscos, conformidade legal e formalização contratual.

2. Princípios Gerais

A gestão contratual da INAB observará os seguintes princípios:

- **Responsabilidade da Área de Negócio**
A área solicitante é responsável pela negociação comercial e técnica do contrato, incluindo definição de escopo, preço, prazos, qualidade, condições operacionais, bem como pela gestão, preenchimento de dados cadastrais, arquivo e acompanhamento do cumprimento da operação e do contrato.
- **Atuação Técnica do Jurídico**
A área jurídica atua na identificação de riscos legais, mitigação de exposição jurídica e formalização contratual, não substituindo a área de negócio na negociação comercial.
- **Eficiência Operacional**
O fluxo busca evitar retrabalho, reenvios sucessivos de minutas e solicitações incompletas ao jurídico.
- **Accountability**
As áreas solicitantes assumem responsabilidade pelas decisões comerciais e estratégicas tomadas no âmbito das negociações.

3. Fluxo De Contratação

O processo de contratação na INAB será dividido em quatro fases obrigatórias, que devem ser observadas por todas as áreas da empresa.

FASE 1: Negociação e Alinhamento Técnico

Responsabilidade: Área Solicitante

Antes do envio de qualquer documento ao Jurídico, a área solicitante deverá:

- Ler integralmente a minuta ou proposta recebida de cliente ou fornecedor.
- Realizar a negociação preliminar das condições comerciais e operacionais.
- Definir e validar internamente:
 - escopo da contratação
 - prazos de execução
 - valores e condições de pagamento
 - responsabilidades operacionais
 - critérios de qualidade
 - eventuais penalidades operacionais
- Garantir que o responsável pela área aprovou previamente a contratação nos termos negociados.

FASE 2: Análise Jurídica e Alinhamento Técnico

Responsabilidade: Jurídico

Recebida a minuta previamente negociada, o Jurídico:

- realizará a análise jurídica do documento;
- identificará riscos legais, inconsistências ou cláusulas sensíveis;
- emitirá Parecer Jurídico ou apontamentos técnicos, indicando:
 - riscos jurídicos relevantes
 - pontos que exigem negociação
 - cláusulas incompatíveis com as diretrizes da empresa
 - eventuais ajustes necessários.

Nesta fase, o Jurídico poderá optar por não alterar diretamente a minuta, limitando-se à emissão de parecer para que a área conduza a negociação com maior clareza.

FASE 3: Refinamento e Negociação Final

Responsabilidade: Área Solicitante

Após o recebimento do parecer jurídico, a área solicitante deverá:

- avaliar os riscos apontados;
- retomar a negociação com cliente ou fornecedor;
- buscar solução para os pontos críticos identificados;
- consolidar os termos finais do negócio.

A área solicitante permanece responsável pela condução da negociação comercial.

FASE 4: Formalização Contratual e Assinatura

Responsabilidade: Jurídico

Após o fechamento da negociação:

- a área solicitante encaminhará os termos finais acordados ao Jurídico;
- o Jurídico realizará a adequação final da redação contratual;
- o contrato será preparado para assinatura.

Somente após esta etapa o contrato será considerado formalmente apto para assinatura.

4. Papéis e Responsabilidades

Para garantir organização e eficiência no fluxo contratual, fica instituída a figura do Focal Point (Ponto Focal).

Definição

Cada área da empresa deverá indicar um ou mais colaboradores responsáveis pela interlocução com o Jurídico.

Atribuições do Focal Point

- centralizar as demandas contratuais da área;
- garantir que as minutas encaminhadas ao Jurídico tenham sido previamente analisadas;
- compreender o objeto do contrato e suas implicações comerciais;
- organizar as informações necessárias para análise jurídica.

Somente os Focal Points poderão formalizar solicitações de análise contratual junto ao Jurídico.

Os demais colaboradores deverão encaminhar suas demandas internamente ao Focal Point da área.

5. Gestão de Riscos e Governança

Será observado o seguinte fluxo decisório, sempre em respeito a política de alçadas.

Responsabilidade da Área Solicitante

Após análise do parecer jurídico, caberá ao responsável pela área solicitante:

- avaliar os riscos jurídicos identificados;
- decidir sobre o prosseguimento ou não da operação;
- assumir responsabilidade pela decisão estratégica da contratação, sempre em respeito a política de alçadas.

A decisão deverá considerar os interesses comerciais e estratégicos da empresa.

Aprovação da Presidência

Nos termos da política de alçadas, a continuidade da contratação dependerá de:

- validação do responsável da área;
- aprovação da Presidência da empresa.

O responsável pela área deverá apresentar à Presidência:

os riscos apontados pelo Jurídico;
as razões comerciais que justificam a contratação;
as medidas de mitigação eventualmente adotadas.

6. Benefícios do Modelo

A adoção deste fluxo tem como objetivo fortalecer quatro pilares fundamentais:

Agilidade

Redução de retrabalho e de ciclos improdutivos de revisão.

Segurança Jurídica

Identificação adequada de riscos legais e mitigação de exposições.

Eficiência Operacional

Clara divisão de responsabilidades entre áreas de negócio e Jurídico.

Governança Corporativa

Decisões formalmente validadas pelos responsáveis e pela Presidência.

7. Controles, acompanhamento e revisão

- A Diretoria e os Gestores dos Setores são responsáveis por monitorar a aplicação desta Política, propor melhorias e reportar à alta administração desvios relevantes.
- As áreas devem manter registros acessíveis das aprovações, contratos e documentos de suporte.
- Esta Política poderá ser revisada sempre que necessário ou, ao menos, a cada 2 (dois) anos, com aprovação do DP.

8. Não conformidade e sanções

- A não observância desta Política será analisada nos termos do Código de Conduta e poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo advertência, suspensão e desligamento, sem prejuízo de responsabilização civil, administrativa e penal.
- Situações de descumprimento podem e devem ser reportadas, inclusive de forma anônima, por meio dos Canais de Compliance e Ouvidoria da INAB.

9. Comprometimento da Presidência da INAB.

O Diretor Presidente reforça seu compromisso com o cumprimento deste Programa de Compliance e com a promoção de uma cultura sólida de integridade jurídica.

Todas as áreas e o Diretor Presidente devem atuar como exemplo de respeito às leis, à ética profissional e à proteção dos interesses da INAB, assegurando que o setor jurídico disponha dos recursos necessários para sua atuação consultiva e contenciosa eficaz.

Este Código entra em vigor a partir de 3 de novembro de 2025 e substitui os códigos de conduta anteriores.

Alterações poderão ser realizadas ocasionalmente, conforme oportunamente comunicado.



Saul Brandalise Neto