PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATOS

1. OBJETIVO

1.1. Este procedimento tem como escopo principal delinear as diretrizes e restrições aplicáveis aos procedimentos necessários para elaborações, análises e execuções de Contratos.

1.2. Todos os contratos ou instrumentos legais deverão ser emitidos pela Diretoria Jurídica, mediante a utilização do Sistema de Gestão de Contratos, conforme procedimentos abaixo descritos.

2. PROCEDIMENTOS INTEGRADOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS – SPFC

2.1. O acesso ao Sistema de Gestão de Contratos - SPFC será concedido ao usuário formalmente indicado pela Diretoria de cada área, mediante a disponibilização de credenciais individuais, compostas por login e senha padrão, a serem utilizadas exclusivamente no endereço eletrônico: https://app8.sisprocloud.com.br/sisproerp/.

2.2. Para a solicitação de elaboração, análise ou revisão de contratos e demais instrumentos legais, é imprescindível o preenchimento integral do formulário de Solicitação disponibilizado no Sistema de Gestão de Contratos - SPFC.

2.3. Após o cadastro da Solicitação no sistema, esta deverá ser obrigatoriamente assinada pelo Diretor da área demandante e, em seguida, inserida no sistema para fins de processamento.

2.4. Todos os documentos necessários e obrigatórios para instruir a Solicitação deverão ser digitalizados e anexados ao sistema exclusivamente no formato PDF, observando-se os requisitos de clareza e legibilidade.

2.5. A área que está solicitando a contratação é responsável por toda informação contida na Solicitação de Contrato, bem como as informações comerciais constantes nas propostas e demais documentos anexos, não cabendo a qualquer outro departamento, em especial ao departamento jurídico, a conferência e verificação de integridade da referida documentação.

3. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

a) Contrato Social c/alterações ou
b) Estatuto Social (+ata de posse/aprovação da Diretoria)
c) Cartão CNPJ
d) Certidões Negativas de Débitos: (i) Municipal, (ii) Estadual e (iii) Federal
e) Certidões da empresa de distribuição de processos do tribunal de justiça da comarca da empresa: (i) Cível, (ii) Criminal e (iii) TRT Trabalhista
f) Certidões dos sócios de distribuição de processos do tribunal de justiça: (i) Cível e TRT Trabalhista
g) Documentos dos sócios: RG, CPF e comprovante de endereço recente
h) Proposta Atualizada: Especificação detalhada: prazo, valores, objeto
i) Projeto
j) Solicitação de Contrato condizente com a proposta inserida, assinada pelo diretor da área.

- Para Licenciamento de Uso de Marcas – Escolas

Além da documentação supracitada:

1) Contrato de Locação
2) Documentação do imóvel dado em garantia – ou seguro fiança
3) Documentos do fiador: RG, CPF e comprovante de endereço recente
4) Alvará - Licença de funcionamento
5) Apólice - seguro de responsabilidade civil

- Documentação adicional para contratações específicas:

6) Carta convite
7) Cópia do Projeto
8) Cronograma
9) Descritivos e especificações técnicas

5. PROCEDIMENTOS E PRAZOS

5.1. A ausência de preenchimento integral dos campos e a não inclusão dos documentos obrigatórios acarretarão a impossibilidade de gravação da Solicitação de Contrato no sistema.

5.2. Após a efetivação da gravação, a Solicitação de Contrato será automaticamente numerada pelo Sistema de Gestão de Contratos, conferindo-lhe o status de número oficial do contrato no âmbito do SPFC, independentemente de qualquer outra numeração eventualmente atribuída pelo Contratado ou pelo Contratante.

5.3. A Solicitação, uma vez encaminhada, deverá ser submetida à análise da Gestão de Contratos por intermédio do sistema, sendo posteriormente enviada automática e sistemicamente às áreas competentes, para que estas realizem a respectiva análise, validação e, se for o caso, apresentem observações pertinentes.

5.4. O prazo para análise e manifestação das áreas competentes será de 02 (dois) dias úteis para cada área envolvida, contados a partir do envio da notificação via Sistema de Gestão de Contratos – SPFC. Para a Presidência e o Departamento Jurídico, será aplicado prazo em dobro, correspondente a 04 (quatro) dias úteis, podendo ser prorrogado diante da complexidade da pretensa contratação.

5.5. O prazo para que o Departamento Jurídico elabore a minuta contratual ou analise uma minuta externa **será de 07 (sete) dias úteis,** contados da data de recebimento da notificação via Sistema de Gestão de Contratos – SPFC.

5.6. Minutas contratuais elaboradas pela Empresa, destinadas à análise e revisão pelo Departamento Jurídico, deverão ser anexadas à Solicitação de Contrato no sistema, exclusivamente em formato “Word”.

5.7. Todos os procedimentos relacionados à validação e revisão das minutas contratuais serão realizados **exclusivamente no âmbito do Sistema de Gestão de Contratos** – SPFC. O andamento do fluxo processual

será garantido mediante o envio de notificações automáticas por e-mail contendo link de acesso, assegurando a segurança e a rastreabilidade do processo.

5.8. Após a revisão final e definitiva pelo Departamento Jurídico, os contratos serão encaminhados ao fluxo de assinatura eletrônica, sendo que o acompanhamento integral do processo de assinatura será de responsabilidade da área gestora, via sistema.

6. INFORMAÇÕES GERAIS

6.1. O Contrato somente produzirá efeitos jurídicos para fins de pagamento após a devida formalização, mediante a assinatura completa de todas as partes contratantes.

6.2. Os contratos poderão ser prorrogados, alterados ou modificados, ainda, no todo ou em parte, somente por escrito e mediante acordo entre as PARTES, que o farão por instrumentos escritos autônomos, não sendo aplicável a renovação automática.

6.3. No caso de descumprimento de qualquer outra obrigação contratual ou em situações de cumprimento exemplar das obrigações contratuais, a área competente deverá efetuar o devido registro no Sistema de Gestão de Contratos, para a formação do histórico de desempenho do Contratado ou do Contratante.

7. USO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1. Todas as informações e documentos são CONFIDENCIAIS, de uso exclusivo INTERNO do SPFC, sendo proibida sua disseminação, exibição, distribuição, uso ou qualquer ação para torná-lo público, sob as penas da lei. A violação desta norma configurará infração grave a esta Política.

8. DEVER DE NOTIFICAÇÃO

8.1. Deve ser informado imediatamente ao Clube sobre qualquer incidente, ação ou circunstância que possa constituir uma violação ao estabelecido nesta Política, incluindo qualquer proposta ou solicitação contrárias a esta Política.

9. FICHA TÉCNICA

Elaboração	Revisão	Aprovação	Publicação
Departamento Jurídico	Diretoria Jurídica	Presidência	Diretoria de ESG, Riscos e Compliance
NOTA: A REPRODUÇÃO OU IMPRESSÃO DESTE DOCUMENTO O TORNA UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA			

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CONSCIÊNCIA E COMPROMISSO

Eu, _____ manifesto de forma inequívoca ter lido, compreendido e concordado integralmente com o **MANUAL DE COMPORTAMENTO FUTEBOL PROFISSIONAL** e estou plenamente ciente.

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: _____

ATENÇÃO: A ciência eletrônica via acesso ao Portal +Tricolor substitui essa via impressa e assinada manualmente.