

POLÍTICA DE CONTRATOS - POL007	
RESPONSABILIDADE: SUPRIMENTOS/JURÍDICO/GRC	REV. 001 DATA: 01/07/2026

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. APLICAÇÃO
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA
4. DEFINIÇÕES
5. RESPONSABILIDADES
 - 5.1. ÁREA REQUISITANTE
 - 5.2. SUPRIMENTOS
 - 5.3. GRC
 - 5.4. JURÍDICO
 - 5.5. DIRETORIA/GERÊNCIA
6. SOLICITAÇÃO DE CONTRATO
7. *DUE DILIGENCE*
8. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO CONTRATO
9. ALTERAÇÕES NO CONTRATO
10. ENCERRAMENTO DO CONTRATO
11. DADOS PESSOAIS
 - 11.1. DESCARTE DE DADOS

1. OBJETIVO

A presente política tem por finalidade padronizar, formalizar e disciplinar a gestão de contratos firmados com terceiros, abrangendo todas as etapas: solicitação, análise, elaboração, assinatura, vigência, renovação, alteração e encerramento.

Visa garantir segurança jurídica, conformidade, rastreabilidade e alinhamento com os interesses da Steel mast.

2. APLICAÇÃO

Esta política se aplica a todos os colaboradores da Steelmast envolvidos direta ou indiretamente em contratações de serviços, fornecimentos, convênios, compras e vendas, patrocínios, locações e demais relações contratuais.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

[Lei Geral de Proteção de Dados](#) (13.709/2018);

[Código de Conduta Steelmast](#);

Política de Auditoria de Fornecedores (*Due Diligence*);

Política Anticorrupção;

4. DEFINIÇÕES

Contrato: instrumento jurídico que formaliza direitos e obrigações entre SteelMast e terceiros.

Aditivo: documento utilizado para alterar, prorrogar ou complementar contrato vigente.

Due Diligence: processo de verificação prévia de idoneidade, riscos e conformidade do fornecedor.

Requisitante: área que origina a demanda de contratação.

Fornecedor / Contratado: terceiro com quem a SteelMast estabelece relação contratual.

LGPD: Lei Geral de Produção de Dados.

GRC: Governança, Risco e *Compliance*.

Dados pessoais: quaisquer informações relativas a uma pessoa física identificada ou identificável.

Dados sensíveis: informações sobre origem étnica ou racial, crenças religiosas, posicionamento político, filiação sindical ou partidária, condições de saúde, vida sexual, além de características genéticas ou biométricas,

5. RESPONSABILIDADE

5.1 Área Requisitante

- Identificar a necessidade de contratação.
- Solicitar formalmente o contrato via ferramenta interna definida.
- Apoiar Suprimentos e Jurídico com informações técnicas.
- Acompanhar vigência, execução, desempenho e alertas de renovação.

5.2 Suprimentos

- Elaborar contratos com base em minutas oficiais da Steelmast.
- Negociar termos comerciais e condições operacionais.
- Validar documentos, prazos e garantias.
- Assegurar que nenhuma contratação siga sem contrato assinado.

5.3 GRC

- Realizar *Due Diligence* do fornecedor conforme política vigente.

5.4 Jurídico

- Analisar a minuta elaborada por Suprimentos.
- Avaliar riscos, cláusulas sensíveis, obrigações legais, penalidades e conformidade.
- Aprovar ou solicitar ajustes antes da assinatura.
- Direcionar o contrato para assinatura das partes.

5.5 Diretoria/Gerência

- Aprovar contratações estratégicas ou acima de limites financeiros internos.

6. SOLICITAÇÃO DE CONTRATO

A formalização do contrato é indicada para todos os prestadores de serviços (obras, consultorias, auditorias etc.), fornecedores de produtos, transportadoras, negociações de compra e venda de máquinas, equipamentos e imóveis, bem como, locações de máquinas, equipamentos e imóveis.

A área requisitante deverá solicitar a elaboração do contrato, que será assumido pela área de suprimentos e seguirá aos trâmites de avaliação, negociação e devida contratação do fornecedor.

7. DUE DILIGENCE

Antes da formalização contratual, o setor de GRC deverá realizar *Due Diligence* de todos os novos fornecedores que prestarão serviços com período superior a 6 (seis) meses.

A contratação não poderá avançar caso o fornecedor não seja aprovado na análise.

8. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO CONTRATO

A elaboração dos contratos é de responsabilidade do setor de Suprimentos, que deverá utilizar sempre as minutas padronizadas da Steelmast como base para a construção do documento, garantindo alinhamento às diretrizes internas e à proteção dos interesses da Companhia.

Minutas enviadas pelo fornecedor poderão ser aceitas, desde que estejam integralmente adequadas aos requisitos estabelecidos pela Steelmast e passem por análise criteriosa de Suprimentos/Jurídico.

Após a elaboração inicial, todas as minutas devem obrigatoriamente ser encaminhadas ao setor Jurídico, que realizará a análise do conteúdo contratual, verificando cláusulas essenciais, riscos envolvidos, necessidade de ajustes e aderência às normas internas. Nenhum contrato poderá seguir para assinatura sem o aval formal do Jurídico, sendo este responsável por validar alterações, propor adequações e assegurar que o documento final esteja juridicamente correto.

Não serão aprovados contratos que não possuírem cláusula de LGPD, Confidencialidade e Anticorrupção. Após aprovação jurídica, o contrato deverá ser assinado exclusivamente por meio da plataforma Fusion respeitando o fluxo de signatários e a exigência de testemunhas, garantindo validade jurídica e rastreabilidade. Até que todas as assinaturas estejam concluídas, a contratação não poderá avançar e nenhum pagamento poderá ser processado ou autorizado.

A vigência dos contratos deve ser acompanhada pela área requisitante e por Suprimentos, considerando prazos definidos, datas de alerta e possibilidades de renovação automática previstas em cláusula. Contratos pendentes de assinatura ou irregularidades não devem ser renovados nem executados até sua regularização.

9. ALTERAÇÕES NO CONTRATO

Qualquer alteração em um contrato vigente deve ser formalizada por meio de aditivo contratual, elaborado por Suprimentos e submetido à análise prévia do Jurídico, que avaliará a adequação das modificações. Somente após aprovação jurídica o aditivo poderá ser encaminhado para assinatura pelas partes, utilizando a mesma plataforma e o mesmo fluxo do contrato original. Nenhuma alteração terá validade antes da conclusão desse processo.

10. ENCERRAMENTO DO CONTRATO

O contrato será encerrado ao término de sua vigência, pela conclusão do objeto, por rescisão ou por decisão estratégica. A área requisitante deve comunicar Suprimentos/Jurídico e garantir que não existam pendências antes do encerramento formal. Uma vez concluído, o encerramento deve ser registrado nos controles internos, e qualquer nova necessidade deverá iniciar um novo processo de contratação.

11. DADOS PESSOAIS

A legislação geral de proteção de dados permite que informações pessoais sejam tratadas quando o titular autoriza e quando esses dados são indispensáveis para cumprir obrigações decorrentes de um contrato celebrado com ele. O acesso a qualquer dado pessoal ou sensível deve ser restrito e concedido apenas às pessoas cuja atuação exija esse manuseio.

Antes de coletar ou utilizar dados pessoais, o responsável pela atividade deve verificar se o motivo da coleta está devidamente descrito de maneira transparente e se essa finalidade foi comunicada ao(à) titular de forma clara.

A solicitação de informações deve limitar-se ao que for estritamente necessário para viabilizar o contrato. Dados sensíveis, como informações sobre origem étnica ou racial, crenças religiosas, posicionamento político, filiação sindical ou partidária, condições de saúde, vida sexual, além de características genéticas ou biométricas, não devem ser tratados nessas situações.

11.1 Descarte de Dados

O descarte de documentos e dados relacionados aos contratos deverá ocorrer de forma segura, controlada e em conformidade com a legislação vigente, observando os prazos legais e internos de guarda documental.

Os documentos físicos deverão ser inutilizados de maneira que impeça a recuperação das informações, podendo ocorrer por fragmentação, trituração ou outro método adequado.

Os documentos eletrônicos deverão ser excluídos dos sistemas e bases de armazenamento de forma segura, respeitando os critérios de retenção definidos pela empresa e pela legislação aplicável.

O descarte somente poderá ser realizado mediante validação da área responsável pelo contrato e, quando aplicável, com ciência das áreas Jurídica, GRC, Tecnologia da Informação ou, a depender do caso, da Diretoria.

Deverão ser preservados os documentos que:

- Possuam obrigação legal de guarda;
- Estejam relacionados a processos judiciais, administrativos ou auditorias;
- Conttenham informações estratégicas ou confidenciais da empresa.

HISTÓRICO DE VERSÕES		
Revisão	Motivo	Data
001	Versão Inicial	01/07/2026