



POLÍTICA CORPORATIVA

RECEBIMENTO, PROTOCOLO E VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS E OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS

Código
PO-014

Revisão
Rev. 00 | 13/05/2026

Responsável
**Governança, Riscos e
Compliance**

Aprovado por: Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo do Grupo Private
Classificação: Documento Público

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Documento	Política Recebimento, Protocolo e Validação de Documentos Fiscais e Obrigações Financeiras
Código	PO-014
Revisão	Rev. 00
Data de Aprovação	13/05/2026
Próxima Revisão	13/05/2027
Empresa	Private Construtora S.A. — CNPJ 10.616.350/0001-30

☎ 0800 065 0950 | 🌐 privateengenharia.com | 📱 @private.engenharia
R. Luiz González Alvarado, 65, Enseada do Suá - Vitória - ES



Sede	R. Luiz González Alvarado, 65, Enseada do Suá — Vitória/ES, CEP 29050-380
Área Responsável	Governança, Riscos e Compliance (GRC)
Canal Financeiro	financeiro@privateengenharia.com
Classificação	Documento Público

CAPÍTULO I · OBJETO E FINALIDADE

Art. 1º Esta Política tem por objeto estabelecer regras e procedimentos obrigatórios para recebimento, protocolo, validação e processamento de (i) notas fiscais, (ii) boletos, (iii) faturas, (iv) medições, (v) pedidos de pagamento e (vi) documentos correlatos, garantindo rastreabilidade integral das operações, segregação de funções, controle interno, mitigação de riscos operacionais e segurança jurídica nas obrigações assumidas pela PRIVATE CONSTRUTORA S.A. (PRIVATE).

Art. 2º São objetivos específicos desta Política:

- I – Assegurar que apenas documentos financeiros regularmente protocolados no Canal Oficial gerem obrigação de processamento e contagem de prazo para a PRIVATE;
- II – Prevenir fraudes, cobranças indevidas e desvios de recursos por meio de controles documentais e de segregação de funções;
- III – Padronizar o fluxo de recebimento e validação de documentos em todas as unidades, obras e centros de custo da PRIVATE;
- IV – Proteger a empresa de encargos moratórios decorrentes de protocolos irregulares ou documentação incompleta.

CAPÍTULO II · ABRANGÊNCIA

Art. 3º Esta Política aplica-se a todos os colaboradores, gestores, áreas, unidades/obras e a fornecedores, prestadores e parceiros que mantenham relação comercial com a PRIVATE, sendo seu cumprimento obrigatório e condição para o reconhecimento e processamento de qualquer obrigação financeira pela PRIVATE.

CAPÍTULO III · DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins desta Política, adotam-se as seguintes definições:

- I - **Canal Oficial:** e-mail institucional designado para recebimento: financeiro@privateengenharia.com. Nenhum outro canal - WhatsApp, e-mail pessoal, ligação telefônica ou entrega física informal - constitui protocolo válido.
- II – **Documento Financeiro:** nota fiscal, boleto, fatura, RPA, recibo, medição e qualquer documento necessário ao processamento de pagamento.



III – Ordem de Compra (OC): documento formal que autoriza contratação ou compra, emitido pela área de Suprimentos ou área competente.

IV – Aceite/Medição: documento de confirmação do serviço prestado ou material entregue, assinado e validado pela área demandante ou pela engenharia.

CAPÍTULO IV · DIRETRIZ CENTRAL

Art. 5º

Somente serão considerados oficialmente recebidos os Documentos Financeiros encaminhados ao Canal Oficial. O envio a colaboradores específicos, WhatsApp, e-mails pessoais ou canais não designados não configura protocolo de recebimento pela empresa, para fins de processamento e contagem de prazo.

Art. 6º Pagamentos somente serão processados quando houver, cumulativamente:

- I – Documento Financeiro recebido no Canal Oficial;
- II – OC válida, quando aplicável ao tipo de contratação;
- III – Aceite ou Medição da área técnica/demandante, validando a execução do serviço ou entrega do material;
- IV – Validação fiscal, tributária e cadastral, quando aplicável.

Parágrafo único. A ausência de qualquer dos requisitos acima impede o prosseguimento do fluxo e o reconhecimento da obrigação, sem qualquer ônus para a PRIVATE.

CAPÍTULO V · CONDIÇÕES PARA RECONHECIMENTO DE OBRIGAÇÃO

Art. 7º O reconhecimento de obrigação financeira está condicionado ao cumprimento integral dos requisitos previstos nesta Política, observando-se:

- I – Compras ou contratações sem OC:** quando a contratação exigir OC, sua ausência impede o reconhecimento regular da obrigação até a regularização interna, não gerando qualquer direito a cobrança, encargos ou indenizações pelo fornecedor, sem prejuízo de apuração de responsabilidade interna;
- II – Envio fora do Canal Oficial:** documento enviado por canal não autorizado não gera obrigação de processamento nem contagem de prazo, sendo considerado não recebido para todos os fins até o reenvio correto ao Canal Oficial;
- III – Documentação incompleta ou divergente:** nota fiscal sem OC, sem medição/aceite, com dados divergentes, valores incorretos, falta de retenções, dados bancários inconsistentes ou ausência de documentos de suporte será recusada automaticamente ou terá seu processamento suspenso até o saneamento, sem qualquer ônus para a PRIVATE.

CAPÍTULO VI · CONTROLE DE ENCARGOS E MORA



Art. 8º O prazo interno de pagamento será contado exclusivamente a partir do protocolo regular no Canal Oficial, com documentação completa e validada.

Art. 9º Encargos por atraso - juros, multa ou atualização monetária - não serão reconhecidos quando decorrentes de:

- I – Envio do Documento Financeiro fora do Canal Oficial;
- II – Ausência de OC, Aceite ou Medição quando exigíveis;
- III – Inconsistência documental imputável ao fornecedor ou prestador;
- IV – Tentativa de cobrança sem lastro documental adequado.

CAPÍTULO VII · FLUXO OBRIGATÓRIO

Art. 10º O fluxo de processamento de Documentos Financeiros observará, obrigatoriamente, as seguintes etapas:

- I – Área demandante solicita compra ou serviço → Suprimentos emite OC (quando aplicável);
- II – Fornecedor executa/entrega → área técnica emite Aceite ou Medição;
- III – Fornecedor envia NF + boleto/fatura para o Canal Oficial, informando o número da OC e a obra/centro de custo;
- IV – Financeiro protocola, confere cadastro, impostos, retenções, dados bancários e demais requisitos;
- V – Havendo pendência, financeiro devolve via Canal Oficial com as exigências de correção, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados do protocolo;
- VI – Documento validado entra em programação de pagamento.

Parágrafo único. A ausência de qualquer das etapas acima impede o prosseguimento do fluxo e o reconhecimento da obrigação.

CAPÍTULO VIII · OBRIGAÇÕES DOS COLABORADORES

Art. 11º São obrigações dos colaboradores da PRIVATE no âmbito desta Política:

- I – Não autorizar compras ou contratações fora do procedimento estabelecido;
- II – Não receber Documento Financeiro por canal informal sem orientar imediatamente o fornecedor a reenviá-lo ao Canal Oficial;
- III – Encaminhar imediatamente ao Canal Oficial qualquer documento recebido indevidamente e registrar a ocorrência.

Parágrafo único. O descumprimento das obrigações previstas neste artigo será tratado como não conformidade nos termos do Capítulo XI desta Política, sem prejuízo das sanções disciplinares aplicáveis nos termos do Regulamento Interno e da Política Anticorrupção e Integridade.

CAPÍTULO IX · OBRIGAÇÕES DOS FORNECEDORES

Art. 12º São obrigações dos fornecedores e prestadores de serviços:

- I – Enviar todos os Documentos Financeiros exclusivamente ao Canal Oficial, com indicação do número da OC, da obra e do serviço prestado, sob pena de não protocolo;



- II – Manter dados cadastrais atualizados e fornecer documentos complementares sempre que solicitado pelo Financeiro ou pelo GRC;
- III – Não pressionar colaboradores para aceitação de documentos por canais informais.

CAPÍTULO X · EXCEÇÕES

Art. 13º Exceções a esta Política somente serão admitidas mediante:

- I – Aprovação formal do CFO/CEO ou responsável designado;
- II – Registro escrito do motivo e das circunstâncias excepcionais;
- III – Posterior regularização documental completa.

Parágrafo único. As exceções não constituem precedente e não afastam a obrigatoriedade de cumprimento desta Política nas demais situações.

CAPÍTULO XI · AUDITORIA E CONSEQUÊNCIAS

Art. 14º Descumprimentos desta Política serão tratados como não conformidade, sujeitos a apuração interna pelo GRC, podendo ensejar medidas disciplinares, bloqueio ou suspensão de pagamento até a devida regularização.

Art. 15º A PRIVATE poderá, a seu exclusivo critério, realizar auditorias, solicitar documentos e promover diligências adicionais sempre que entender necessário para a verificação da regularidade das operações.

Art. 16º A PRIVATE poderá suspender, reter ou postergar pagamentos sempre que identificar riscos operacionais, fiscais, regulatórios ou contratuais, inconsistências documentais ou indícios de irregularidade, sem que tal medida configure inadimplemento ou gere direito a penalidade, encargo ou indenização por parte do fornecedor ou prestador.

CAPÍTULO XII · DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17º. Os registros de protocolo, documentos financeiros recebidos e demais evidências geradas no fluxo desta Política deverão ser mantidos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, em conformidade com os prazos prescricionais aplicáveis e com as obrigações fiscais e trabalhistas da PRIVATE.

Art. 18º Esta Política entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo da PRIVATE e estará disponível em meio físico e digital para acesso de todos os interessados.

Art. 19º Esta Política integra o Programa de Integridade da PRIVATE e deve ser lida em conjunto com a Política Anticorrupção e Integridade (PO-002), o Código de Ética e Conduta e as demais políticas corporativas vigentes.

Art. 20º As dúvidas quanto à interpretação desta Política deverão ser encaminhadas à área de Governança, Riscos e Compliance.

Art. 21º Esta Política poderá ser revisada periodicamente para adequação a novas legislações, recomendações de boas práticas ou necessidades internas, mediante aprovação da Alta Administração.



Diretoria Executiva
Private Construtora S.A.
Vitória/ES, 13/05/2026

Governança, Riscos e Compliance
Private Construtora S.A.
Vitória/ES, 13/05/2026