



# Política de Pagamentos e Registros Contábeis



## **Política de Pagamentos e Registros Contábeis**

### **1. Objetivos**

**1.1.** A presente Política tem a finalidade de estabelecer as regras a serem observadas pelos membros e colaboradores da Lidermac Construções e Equipamentos Ltda. (“Lidermac”), assim como por quaisquer terceiros envolvidos nas atividades financeiras e contábeis, quando da solicitação ou realização de pagamentos e da elaboração e lançamento dos registros contábeis da empresa.

### **2. Solicitações e autorizações de pagamentos**

**2.1.** Sempre que identificada a necessidade de compra ou pagamento de qualquer natureza, em qualquer setor da Lidermac, incumbe ao membro ou colaborador envolvido realizar a requisição e obter, em meio físico ou virtual, o visto de autorização do gestor responsável pelo seu setor para prosseguimento da requisição.

**2.2.** O requerimento deverá conter, além da autorização do gestor, informações detalhadas do serviço ou material a ser adquirido com o pagamento, indicando-se a sua justificativa, o contrato ao qual está relacionado, o destinatário do pagamento, as medições, a discriminação detalhada dos orçamentos, valores e serviços/produtos, demonstrando a sua adequação aos preços de mercado, a data da solicitação e o centro de custo, sem prejuízo de quaisquer outras informações pertinentes para demonstrar e assegurar a idoneidade do pagamento.

**2.3.** Incumbe ao financeiro apurar o preenchimento dos requisitos acima e, uma vez plenamente preenchidos, será possível seguir com o procedimento de pagamento, cuja liberação será efetuada por um dos membros da Diretoria.

**2.4.** Caso se identifique das informações e/ou da autorização acima citadas, ou mesmo se não houver clareza nas informações sobre o serviço/produto a ser adquirido, deverá o Setor Financeiro requerer, diretamente ao solicitante, a complementação das informações na forma que se fizer necessária.

**2.5.** Os setores de Suprimento e Almoxarifado realizarão, mensalmente, encontro de contas relativo a cada obra (a partir de sua numeração e do centro de custo), de modo a apurar todo o material que saiu do almoxarifado ou adquirido pela empresa, bem

como repassarão estas informações ao Setor Financeiro e à Contabilidade da empresa, a fim de possibilitar a apuração da congruência com os custos registrados.

### **3. Registros contábeis**

**3.1.** A legislação, normas e os princípios contábeis comumente aceitos devem ser rigorosamente observados, de forma a gerar registros e relatórios consistentes que possibilitem a divulgação e a avaliação das operações e resultados da Lidermac.

**3.2.** Os registros contábeis deverão ser efetuados e mantidos pelos envolvidos, sejam membros e colaboradores ou terceiros contratados, sob a observância do princípio da transparência e da integridade, zelando-se, ininterruptamente, pela clareza, veracidade e confiabilidade das informações e, assim, afastando-se quaisquer práticas ilícitas – a exemplo da falsificação de documentos contábeis, como notas fiscais, recibos demonstrações, da ocultação de pagamentos indevidos a agentes públicos, entre outras – que são veemente rechaçadas pela empresa.

**3.3.** Recursos destinados ao Poder Público ou oriundos das relações com estes e seus agentes, seja diretamente, seja por intermediação de quaisquer terceiros atuando em nome da empresa, deverão ser discriminados de forma detalhada nos registros contábeis, fazendo-se constar a sua justificativa e necessidade.

**3.4.** Situações atípicas – como a contratação de serviços ou a compra de produtos por valores acima do preço de mercado e a elevação significativa de remuneração recebida a partir dos contratos administrativos, mas a elas não se limitando – deverão ser detalhadamente avaliadas e justificadas.

### **4. Disposições finais**

**4.1.** Complementam esta Política as demais premissas e procedimentos previstos no Código de Conduta da Lidermac, bem como nas demais políticas que compõem o Programa de Compliance da empresa, nos aspectos que se fizerem cabíveis.

**4.2.** Acompanhar, cumprir e zelar pelas regras estabelecidas nesta Política é dever e direito de todos os membros e colaboradores da Lidermac, que, por sua vez, permanecerá a promover as ações e os treinamentos necessários, em conformidade com o Programa de Compliance, para proporcionar a conscientização de todos.

**4.3.** Para garantir a manutenção de sua adequação às atividades e rotinas da Lidermac, **esta Política será, anualmente, revisada pelo Comitê de Compliance**, sem prejuízo de revisões extraordinárias em menor intervalo de tempo, sempre que o Comitê entender que se façam necessárias.

**4.4.** No caso de dúvidas sobre as diretrizes e os procedimentos estabelecidos na presente Política, **membros, colaboradores ou terceiros deverão apresentar consulta a qualquer dos membros do Comitê de Compliance**, para que o assunto seja levado ao Comitê e, em seguida, apresentados os esclarecimentos necessários.

**4.5.** Quaisquer violações a esta Política deverão ser levadas ao conhecimento do Comitê de Compliance, seja de forma direta, seja por meio do Canal de Ética, em que fica assegurada a possibilidade de reporte por contato anônimo, conforme canais e procedimentos informados no Código de Conduta.

*Esta Política foi aprovada pela Diretoria e pelo Comitê de Compliance em reunião realizada em 27 de maio de 2024, conforme registrado em Ata.*