

	Sistema de Gestão da Qualidade	Código	PO_ADM_002
	Procedimento Operacional	Revisão – Versão	04
	Comunicação Interna e Externa	Válido a partir de:	01/08/2026
		Página	Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Estabelecer o processo de comunicação interna e externa na Cegero.

2. APLICAÇÕES

Esta sistemática é aplicada a todos os setores da Cegero.

3. REFERÊNCIAS

3.1 PO_ADM_003_Registro de atividades e reuniões internas_versão vigente.

3.2 PS_SGQ_003 – Controle de documentos.

4. DEFINIÇÕES/TERMINOLOGIA E SÍMBOLOS

4.1 Comunicação Interna: Processo de troca de informações entre todos os setores, sobre assuntos relacionados à Cegero.

4.2 Comunicação Externa: Processo de troca de informações entre a Cegero e as partes interessadas.

5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO/ATIVIDADE/TAREFA

5.1. Processo de comunicação

5.1.1 O processo de comunicação interna, entre todos os setores e funcionários da Cegero, ocorre por meio de quatro ferramentas oficiais:

- a. Murais localizados ao lado dos dois pontos eletrônicos da empresa: Nesses locais são comunicadas informações pontuais ou fixas, que precisam ficar visíveis por um período de tempo determinado ou indeterminado respectivamente. A comunicação é realizada pelos encarregados, supervisores ou coordenadores da Cegero, bem como pela CIPA ou Comitês de Cooperativismo.
- b. WhatsApp, grupo oficial Cegero: Por meio de um grupo criado nesse aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas, são comunicadas informações pontuais sobre um determinado assunto, de maneira instantânea de fácil e rápida visualização. São proibidas quaisquer mensagens que não tenham vínculo com a Cegero e serviços prestados pela mesma. A comunicação é realizada por todos os funcionários, de acordo com o conteúdo e necessidade.

Elaboração: Flávio Schlickmann	Verificação: Francieli Dimon	Aprovação: Tito Hobold
Área: Sistema de Gestão Integrado	Área: Desenvolvimento Organizacional	Área: Presidência
Data: 01/08/2026. Visto: _____	Data: 01/08/2026. Visto: _____	Data: 01/08/2026. Visto: _____

	Sistema de Gestão da Qualidade	Código	PO_ADM_002
	Procedimento Operacional	Revisão – Versão	04
	Comunicação Interna e Externa	Válido a partir de:	01/08/2026
		Página	Página 2 de 12

- c. Reunião geral periódica: Mensalmente são realizadas reuniões periódicas, com todos os setores e funcionários, com vistas a repassar informações gerais a respeito do desempenho da Cegero, bem como de ações ou melhorias a serem desenvolvidas, além das principais informações de cada setor. A reunião é organizada pelo presidente e coordenadores.
- d. Mural de gestão à vista: Nesse local são comunicadas informações a respeito da política da qualidade e ambiental, objetivos da qualidade e ambientais, indicadores de desempenho, mapa estratégico, planos de ações de melhorias e resultados da pesquisa de satisfação. A comunicação é realizada pelo SGI.

5.1.1 O processo de comunicação externa, entre a Cegero e seus consumidores e demais partes interessadas, ocorre por meio de seis ferramentas oficiais:

- a. Murais localizados ao lado dos dois pontos eletrônicos da empresa: Nesses locais são comunicadas informações pontuais ou fixas, que precisam ficar visíveis por um período de tempo determinado ou indeterminado respectivamente. A comunicação é realizada pelos encarregados, supervisores ou coordenadores da Cegero, bem como pela CIPA ou Comitês de Cooperativismo.
- b. Web Site da Cegero: Por meio da sua página web site oficial <http://www.cegero.coop.br>, os interessados tem acesso às principais informações da Cegero, incluindo história, conselhos diretores, código de ética, demonstrativos do exercício, manual da marca, identidade estratégica, política da qualidade e ambiental. Além disso, há também as informações técnicas e comerciais, estatuto social, bem como aquelas relacionadas ao serviço prestado incluindo informações comerciais, técnicas, agência virtual e contatos principais.
- c. Redes sociais, mídias impressas e digitais: A Cegero possui contas oficiais no Facebook, Instagram e Youtube, no qual utiliza como ferramentas de notícias e informações. Além disso, utiliza regularmente os jornais impressos, portais de notícias e rádios da região para disseminar as informações a respeito das suas atividades e serviços.
- d. SMS: Utiliza a ferramenta de mensagem instantânea para avisos e comunicados referentes à sua atividade e serviços.

Elaboração: Flávio Schlickmann	Verificação: Franciéli Dimon	Aprovação: Tito Hobold
Área: Sistema de Gestão Integrado	Área: Desenvolvimento Organizacional	Área: Presidência
Data: 01/08/2026.	Data: 01/08/2026.	Data: 01/08/2026.
Visto:	Visto:	Visto:

	Sistema de Gestão da Qualidade	Código	PO_ADM_002
	Procedimento Operacional	Revisão – Versão	04
	Comunicação Interna e Externa	Válido a partir de:	01/08/2026
		Página	Página 3 de 12

- e. WhatsApp: Por meio desse aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas, são comunicadas informações pontuais sobre um determinado assunto, de maneira instantânea de fácil e rápida visualização. A comunicação é realizada principalmente pelo setor comercial, conforme necessidade.
- f. Assembleias gerais: Podem ser ordinárias (uma vez ao ano) ou extraordinárias (quando necessário), com objetivo principal de apresentar as principais informações a respeito da Cooperativa, promovendo as deliberações e aprovações dos associados aos assuntos pautados. Sua organização está prevista no PO_CONT_004_Asembleia Geral_versão vigente.

A comunicação externa foi feita com base numa pesquisa externa, buscando identificar quais canais são mais utilizados pelos consumidores em nossa área de atuação. Após a identificação, foi firmado contrato com os fornecedores, conforme anexos 7.3; 7.4 e 7.5, a fim de que todos reproduzam as mesmas informações.

Com o contrato firmado, os fornecedores possuem a obrigação de comprovar a publicação de banners e notícias, bem como suas visualizações mensais. Esse controle é feito conforme o anexo 7.2, disponível no setor de Gestão de Pessoas.

Diante do exposto, a **CEGERO** mantém uma planilha com as especificações do Plano de Comunicação, conforme planilha apresentadas no anexo 7.1 deste PO.

Elaboração: Flávio Schlickmann	Verificação: Franciéli Dimon	Aprovação: Tito Hobold
Área: Sistema de Gestão Integrado	Área: Desenvolvimento Organizacional	Área: Presidência
Data: 01/08/2026. Visto:	Data: 01/08/2026. Visto:	Data: 01/08/2026. Visto:

	Sistema de Gestão da Qualidade	Código	PO_ADM_002
	Procedimento Operacional	Revisão – Versão	04
	Comunicação Interna e Externa	Válido a partir de:	01/08/2026
		Página	Página 4 de 12

6. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do registro (Identificação)	Forma de recuperação	Forma de armazenar	Forma de proteção e legibilidade	Forma de tempo de retenção	Forma de descarte
Comunicação nos murais e WhatsApp	Murais localizados ao lado do ponto eletrônico e grupo do WhatsApp	Nos murais e aplicativo	Local limpo e seco ou Backup de dados do aplicativo	Não há	Imediatamente após o término do período da comunicação
Ata de reuniões gerais	SGI	Pasta de arquivo com o nome: Registro de Reuniões	Armário, local limpo e seco	Indeterminado	Preservar
Plano de comunicação	ADM	Useall Web >> Documentos >> ISO 9001 >> ADM >> Controle e registros >> Plano de Comunicação	Meio eletrônico	Backup Servidor e Nuvem	Preservar
Pesquisa de Mídia e Comunicação	SGI	Pasta de arquivo com o nome: Pesquisa de Comunicação Computador do SGI: C:\Users\Flávio\One Drive\Documentos\Documents\Gestão Cegero\Sistema Integrado de Gestão\ISO 9001\Processos ADM\Comunicação\Pesquisa Comunicação	Meio eletrônico	Backup Servidor e Nuvem	Preservar
Controle da comunicação externa	SGI	Digital no Computador do SGI: C:\Users\Flávio\One Drive\Documentos\Documents\Gestão Cegero\Sistema Integrado de Gestão\ISO 9001\Processos ADM\Comunicação			

Elaboração: Flávio Schlickmann	Verificação: Franciéli Dimon	Aprovação: Tito Hobold
Área: Sistema de Gestão Integrado	Área: Desenvolvimento Organizacional	Área: Presidência
Data: 01/08/2026.	Data: 01/08/2026.	Data: 01/08/2026.
Visto:	Visto:	Visto:

	Sistema de Gestão da Qualidade		Código	PO_ADM_002
	Procedimento Operacional		Revisão – Versão	04
	Comunicação Interna e Externa		Válido a partir de:	01/08/2026
			Página	Página 5 de 12

7. ANEXOS

7.1 Plano de comunicação, disponível no Useall Web em: <http://portal.cegero.coop.br/useall/> >> documentos >> ISO9001 >> Documentos Compartilhados.

Plano de Comunicação Geral - Requisito 7.4 - Versão 01/05/2023						1H
Item	O que comunicar? (What?)	Por quê comunicar? (Why?)	Para quem deve ser comunicado? (Where?)	Quem é responsável pela comunicação? (Who?)	Quando comunicar? (When?)	De que maneira comunicar? (How?)
1	Contexto da organização	Manter as informações de mercado e estratégias atualizadas	Diretoria, coordenadores e líderes	Diretoria / SGI	A cada revisão do Planejamento Estratégico (1,5 por ano)	Atualização do PLE / Mural de gestão a vista e reuniões gerais
2	Necessidades e expectativas das partes interessadas	Acompanhar as expectativas e atender os requisitos e necessidades das partes interessadas. Manter por meio da comunicação, as ações de atendimento aos requisitos	Partes interessadas (fornecedores, funcionários, clientes, comunidade e ANEEL)	Suprimentos / Gestão de Pessoas / Comercial / Regulação / Cooperativismo	A cada reunião gerencial realizada e/ou periodicamente por meio de e-mail aos interessados em publicações setoriais e anualmente com a participação de comitês sociais	Ofícios / Site / E-mail / Mensagem impressa na futura / SMS / WhatsApp / Assembleia / Reuniões gerais / Redes sociais
3	Os processos (entradas e saídas, recursos, responsabilidades e autoridades)	Manter o padrão e informações documentadas	Regionais dos processos	SGI	A cada revisão	Atualização do Sistema / E-mail / Reuniões específicas
4	Resultado dos indicadores de desempenho, incluindo aqueles vinculados ao SGI	Atualizar / Follow-up	Diretoria, coordenadores e líderes	SGI	Mensalmente	Reuniões de Acompanhamento de Performance / Mural de Gestão a Vista
5	Resultados e Indicadores ANEEL	Cumprir e agenciar regulamentações	ANEEL	Regulação	Mensalmente	Relatórios / E-mail / Reuniões gerais / WhatsApp oficial
6	Riscos e oportunidades (materialidade de risco, ações para abordar riscos)	Atuar com proatividade e alterar o planejamento (caso necessário)	Diretoria, coordenadores e líderes	SGI	A cada revisão e realizada do PE ou pela auditoria interna	Atualização do Mapa de Riscos e Oportunidades / Reuniões de performance
7	A política e os objetivos do seu Sistema de Gestão Integrado (Qualidade e Ambiental)	Manter a atualização e o foco na qualidade e no meio ambiente	Pessoal, Diretoria e Público externo	SGI	Mensalmente	Mural de Gestão a Vista / Site / Redes Sociais
8	Os princípios da qualidade e ambientais	Manter a atualização e o foco na qualidade	Funcionários, Diretoria e Público externo	SGI	Mensalmente	Mural de Gestão a Vista / Site / Redes Sociais
9	Mudanças ocorridas na organização	Atualizar e criar ações (quando necessário)	Diretoria, coordenadores, líderes e demais funcionários (quando necessário)	Diretoria / SGI	Quando houver mudanças	E-mail / Site / mural / mensagens / reuniões / WhatsApp Oficial
10	Mapa Estratégico e Plano de Ações	Manter o ritmo e foco do Planejamento Estratégico	Todo público interno	SGI	Mensalmente	Mural / Comunicados / E-mail / Reuniões
11	Conhecimento organizacional	Atualizar e desenvolver competências	A todos funcionários conforme necessidade de cargo ou método	Gestão de Pessoas	De acordo com as oportunidades	Palestras / Treinamentos / Multiplicação interna / E-mails / Murais
12	Competências necessárias na organização	Manter o quadro de funcionários alinhado às expectativas das áreas	Todos	Gestão de Pessoas	Na implantação e nas reuniões	Palestra / Treinamentos / E-mails / Murais
13	Informações documentadas	Manter a atualização e os padrões	Aos envolvidos nos processos	SGI	Na implantação e nas reuniões	Atualização do Sistema / E-mail / Mensagens e Reuniões
14	Requisitos para os produtos e serviços	Melhorar continua e atendimentos aos requisitos	Aos envolvidos nos processos	SGI	Na implantação e nas reuniões	Atualização do Sistema / E-mail / Mensagens e Reuniões
15	Entradas, saídas e mudanças de projetos	Melhorar continua e atendimentos aos requisitos	Aos envolvidos nos processos	Engenharia	A cada projeto	Comunicado escrito (ofício) / E-mail / Mensagens e Reuniões
16	Informações para provedores e externos	Manter os padrões e atendimentos aos requisitos	Provedores externos	Suprimentos	De acordo com a demanda de avaliação de fornecedores e com o planejamento	Registro das NCC conforme planilha específica e abertura de BAC's
17	Saídas conformes e não conformes	Reduzir as NCC's e atender aos requisitos, necessidades e expectativas	De acordo com a NCC	SGI	Por demanda	Mural / Reuniões / Site / Comunicados
18	Pesquisa de satisfação do cliente	Atender as expectativas dos clientes e melhorar o nível de atendimento	Todos	SGI / Comercial	Anual	E-mail / Comunicados / Site / SMS / Telefone
19	Demais informações para clientes	Manter o foco no cliente, atender aos requisitos, expectativas e necessidades dos clientes	Clientes	Comercial	Por demanda	Relatório de Auditoria / Reuniões / Ata da auditoria
20	Resultado de auditorias internas	Manter os requisitos do SGI e Certificação	Diretoria e Áreas	Diretoria / SGI	Semestralmente	Ata de Análise Crítica
21	Resultados de análises críticas	Manter os requisitos do SGI e Certificação	Diretoria e Áreas	Diretoria / SGI	Semestralmente	Ata de Análise Crítica
22	Informações sobre não conformidades e ações corretivas	Manter os requisitos do SGI e Certificação	Aos envolvidos nos processos	SGI	De acordo com a abertura de BAC's	Por meio de CXT / Sistema / E-mail / Telefone / Comunicação
23	Atendentes de trabalho	Atender as exigências legais e melhorar o funcionamento	Aos órgãos competentes, funcionários e Direção	Gestão de Pessoas - Segurança	Por demanda	

Elaboração: Flávio Schlickmann	Verificação: Francieli Dimon	Aprovação: Tito Hobold
Área: Sistema de Gestão Integrado	Área: Desenvolvimento Organizacional	Área: Presidência
Data: 01/08/2026.	Data: 01/08/2026.	Data: 01/08/2026.
Visto:	Visto:	Visto:

	Sistema de Gestão da Qualidade	Código	PO_ADM_002
	Procedimento Operacional	Revisão – Versão	04
	Comunicação Interna e Externa	Válido a partir de:	01/08/2026
		Página	Página 7 de 12

7.3 Modelo de Contrato – Rádios - Disponível no Setor de Gestão de Pessoas.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE - RÁDIO

CONTRATANTE: COOPERATIVA DE ELETRICIDADE DE SÃO LUDGERO – CEGERO, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 86.444.163/0001-89, localizada na rua Dona Gertrudes, nº 1775, Divina Providência, São Ludgero - SC, neste ato representada por seu presidente, Sr. Francisco Niehues Neto.

CONTRATADA: _____, inscrito(a) no CNPJ sob o nº _____, localizado(a) na _____, neste ato representado(a) por seu _____, Sr./Sra. _____.

Por este instrumento particular, a CONTRATANTE e a CONTRATADA, têm entre si justo e acertado o presente contrato de serviços de publicidade, de acordo com as cláusulas a seguir.

Do objeto

Cláusula primeira – A CONTRATADA se compromete a executar os seguintes serviços, de acordo com as características que seguem:

- Gravar spot com o texto fornecido pelo time de comunicação da Cegero, conforme solicitação;
- Veicular o spot na quantidade diária prevista: _____ vezes ao dia, nos períodos _____;
- Além disso, fazer a inserção de, no mínimo, duas notícias mensais da Cegero na programação diária da rádio e nas redes sociais da rádio (se houver);
- Ao final de cada mês, enviar um relatório de quantas inserções foram feitas no mês, entre spots e notícias, para o e-mail: mktcegero@gmail.com;
- Publicar banner fixo com a marca da Cegero no site da rádio (se houver), que direcione ao site da Cegero;
- Enviar as características do espaço do banner, como tamanho e tipo de arquivo necessário, para o e-mail: mktcegero@gmail.com (se houver).
- Os banners estarão disponíveis em um link do drive a ser enviado pelo time de comunicação da Cegero, juntamente com a data de publicação dos mesmos. As notícias e spots também serão enviadas pelo time de comunicação da Cegero, por e-mail ou WhatsApp, assim que forem publicadas no site da Cegero.

Elaboração: Flávio Schlickmann	Verificação: Francieli Dimon	Aprovação: Tito Hobold
Área: Sistema de Gestão Integrado	Área: Desenvolvimento Organizacional	Área: Presidência
Data: 01/08/2026.	Data: 01/08/2026.	Data: 01/08/2026.
Visto: _____	Visto: _____	Visto: _____

	Sistema de Gestão da Qualidade	Código	PO_ADM_002
	Procedimento Operacional	Revisão – Versão	04
	Comunicação Interna e Externa	Válido a partir de:	01/08/2026
		Página	Página 8 de 12

h) A contratada deverá fornecer e manter atualizado o nome do responsável pela comunicação, seu telefone, WhatsApp e/ou e-mail.

Nome do Responsável: _____

WhatsApp: _____

E-Mail: _____

Do valor e da forma de pagamento

Cláusula segunda – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a quantia de R\$_____, pelos serviços acima descritos.

Cláusula terceira – O pagamento ocorrerá em até 10 dias úteis após a apresentação, pela CONTRATADA, da nota fiscal, junto com as demais informações previstas na cláusula primeira.

Do prazo e rescisão

Cláusula quarta – O presente contrato terá prazo de seis meses, a partir da assinatura do mesmo, sendo renovado por igual período caso não ocorra comunicação de uma das partes com antecedência de 30 dias.

Cláusula quinta – Ocorrerá a rescisão contratual automática caso qualquer uma das partes descumpra com qualquer umas das previsões/cláusulas deste documento.

Cláusula sexta – Qualquer uma das partes pode rescindir o presente contrato mediante aviso prévio de 30 dias.

Das condições gerais

Cláusula sétima: As partes se comprometem a manter em sigilo as informações constantes do presente instrumento e aquelas decorrentes da execução das atividades contratadas.

Cláusula oitava: A divulgação relativa a qualquer aspecto ou informação sobre este instrumento está condicionada ao prévio conhecimento da outra parte.

Cláusula nona: As partes, de comum acordo, elegem o foro da Comarca de Braço do Norte, Santa Catarina, para dirimir eventuais conflitos oriundos do presente instrumento, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

E por estarem em pleno acordo, as partes assinam o presente acordo em 2 (duas) vias.

São Ludgero, ____/____/____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Elaboração: Flávio Schlickmann	Verificação: Franciéli Dimon	Aprovação: Tito Hobold
Área: Sistema de Gestão Integrado	Área: Desenvolvimento Organizacional	Área: Presidência
Data: 01/08/2026.	Data: 01/08/2026.	Data: 01/08/2026.
Visto: _____	Visto: _____	Visto: _____

	Sistema de Gestão da Qualidade	Código	PO_ADM_002
	Procedimento Operacional	Revisão – Versão	04
	Comunicação Interna e Externa	Válido a partir de:	01/08/2026
		Página	Página 9 de 12

7.4 Modelo de Contrato – Jornais - Disponível no Setor de Gestão de Pessoas.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE - JORNAL

CONTRATANTE: COOPERATIVA DE ELETRICIDADE DE SÃO LUDGERO – CEGERO, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 86.444.163/0001-89, localizada na rua Dona Gertrudes, nº 1775, Divina Providência, São Ludgero - SC, neste ato representada por seu presidente, Sr. Francisco Niehues Neto.

CONTRATADA: _____, inscrito(a) no CNPJ sob o nº _____, localizado(a) na

_____, neste ato representado(a) por seu _____, Sr./Sra. _____.

Por este instrumento particular, a CONTRATANTE e a CONTRATADA, têm entre si justo e acertado o presente contrato de serviços de publicidade, de acordo com as cláusulas a seguir.

Do objeto

Cláusula primeira – A CONTRATADA se compromete a executar os seguintes serviços, de acordo com as características que seguem:

- Publicar banner fixo com a marca da Cegero;
- Enviar as características do espaço do banner, como tamanho e tipo de arquivo necessário, para o e-mail: mktcegero@gmail.com;
- Além disso, fazer a inserção de, no mínimo, duas notícias mensais da Cegero no jornal impresso e replicá-las no portal de notícias e nas redes sociais do jornal (caso possua);
- Ao final de cada mês, enviar print do banner e notícias publicadas, bem como relatório de quantos exemplares foram distribuídos para o e-mail: mktcegero@gmail.com.
- Os banners estarão disponíveis em um link do drive a ser enviado pelo time de comunicação da Cegero, juntamente com a data de publicação dos mesmos. As notícias também serão enviadas pelo time de comunicação da Cegero, por e-mail ou WhatsApp, assim que forem publicadas no site da Cegero.
- A contratada deverá fornecer e manter atualizado o nome do responsável pela comunicação, seu telefone, WhatsApp e/ou e-mail.

Nome do Responsável: _____

WhatsApp: _____

E-Mail: _____

Elaboração: Flávio Schlickmann	Verificação: Franciéli Dimon	Aprovação: Tito Hobold
Área: Sistema de Gestão Integrado	Área: Desenvolvimento Organizacional	Área: Presidência
Data: 01/08/2026.	Data: 01/08/2026.	Data: 01/08/2026.
Visto: _____	Visto: _____	Visto: _____

	Sistema de Gestão da Qualidade	Código	PO_ADM_002
	Procedimento Operacional	Revisão – Versão	04
	Comunicação Interna e Externa	Válido a partir de:	01/08/2026
		Página	Página 10 de 12

Do valor e da forma de pagamento

Cláusula segunda – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a quantia de R\$_____, pelos serviços acima descritos.

Cláusula terceira – O pagamento ocorrerá em até 10 dias úteis após a apresentação, pela CONTRATADA, da nota fiscal, junto com as demais informações previstas na cláusula primeira.

Do prazo e rescisão

Cláusula quarta – O presente contrato terá prazo de seis meses, a partir da assinatura do mesmo, sendo renovado por igual período caso não ocorra comunicação de uma das partes com antecedência de 30 dias.

Cláusula quinta – Ocorrerá a rescisão contratual automática caso qualquer uma das partes descumpra com qualquer umas das previsões/cláusulas deste documento.

Cláusula sexta – Qualquer uma das partes pode rescindir o presente contrato mediante aviso prévio de 30 dias.

Das condições gerais

Cláusula sétima: As partes se comprometem a manter em sigilo as informações constantes do presente instrumento e aquelas decorrentes da execução das atividades contratadas.

Cláusula oitava: A divulgação relativa a qualquer aspecto ou informação sobre este instrumento está condicionada ao prévio conhecimento da outra parte.

Cláusula nona: As partes, de comum acordo, elegem o foro da Comarca de Braço do Norte, Santa Catarina, para dirimir eventuais conflitos oriundos do presente instrumento, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

E por estarem em pleno acordo, as partes assinam o presente acordo em 2 (duas) vias.

São Ludgero, ____/____/____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Elaboração: Flávio Schlickmann	Verificação: Francieli Dimon	Aprovação: Tito Hobold
Área: Sistema de Gestão Integrado	Área: Desenvolvimento Organizacional	Área: Presidência
Data: 01/08/2026. Visto: _____	Data: 01/08/2026. Visto: _____	Data: 01/08/2026. Visto: _____

	Sistema de Gestão da Qualidade	Código	PO_ADM_002
	Procedimento Operacional	Revisão – Versão	04
	Comunicação Interna e Externa	Válido a partir de:	01/08/2026
		Página	Página 11 de 12

7.4 Modelo de Contrato – Portais de Notícias - Disponível no Setor de Gestão de Pessoas.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE - PORTAL DE NOTÍCIAS

CONTRATANTE: COOPERATIVA DE ELETRICIDADE DE SÃO LUDGERO – CEGERO, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 86.444.163/0001-89, localizada na rua Dona Gertrudes, nº 1775, Divina Providência, São Ludgero - SC, neste ato representada por seu presidente, Sr. Francisco Niehues Neto.

CONTRATADA: _____, inscrito(a) no CNPJ sob o nº _____, localizado(a) na

_____, neste ato representado(a) por seu _____, Sr./Sra. _____.

Por este instrumento particular, a CONTRATANTE e a CONTRATADA, têm entre si justo e acertado o presente contrato de serviços de publicidade, de acordo com as cláusulas a seguir.

Do objeto

Cláusula primeira – A CONTRATADA se compromete a executar os seguintes serviços, de acordo com as características que seguem:

- Publicar banner fixo com a marca da Cegero, que direcione ao site da Cegero;
- Enviar as características do espaço do banner, como tamanho e tipo de arquivo necessário, para o e-mail: mktcegero@gmail.com;
- Além disso, fazer a inserção de, no mínimo, duas notícias mensais da Cegero, no portal de notícias e nas redes sociais do mesmo;
- Ao final de cada mês, enviar print do banner e notícias publicadas, bem como relatório de acessos feitos às notícias e cliques feitos no banner para o e-mail: mktcegero@gmail.com.
- Os banners estarão disponíveis em um link do drive a ser enviado pelo time de comunicação da Cegero, juntamente com a data de publicação dos mesmos. As notícias também serão enviadas pelo time de comunicação da Cegero, por e-mail ou WhatsApp, assim que forem publicadas no site da Cegero.
- A contratada deverá fornecer e manter atualizado o nome do responsável pela comunicação, seu telefone, WhatsApp e/ou e-mail.

Nome do Responsável: _____

WhatsApp: _____

E-Mail: _____

Elaboração: Flávio Schlickmann	Verificação: Franciéli Dimon	Aprovação: Tito Hobold
Área: Sistema de Gestão Integrado	Área: Desenvolvimento Organizacional	Área: Presidência
Data: 01/08/2026.	Data: 01/08/2026.	Data: 01/08/2026.
Visto: _____	Visto: _____	Visto: _____

	Sistema de Gestão da Qualidade	Código	PO_ADM_002
	Procedimento Operacional	Revisão – Versão	04
	Comunicação Interna e Externa	Válido a partir de:	01/08/2026
		Página	Página 12 de 12

Do valor e da forma de pagamento

Cláusula segunda – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a quantia de R\$_____, pelos serviços acima descritos.

Cláusula terceira – O pagamento ocorrerá em até 10 dias úteis após a apresentação, pela CONTRATADA, da nota fiscal, junto com as demais informações previstas na cláusula primeira.

Do prazo e rescisão

Cláusula quarta – O presente contrato terá prazo de seis meses, a partir da assinatura do mesmo, sendo renovado por igual período caso não ocorra comunicação de uma das partes com antecedência de 30 dias.

Cláusula quinta – Ocorrerá a rescisão contratual automática caso qualquer uma das partes descumpra com qualquer umas das previsões/cláusulas deste documento.

Cláusula sexta – Qualquer uma das partes pode rescindir o presente contrato mediante aviso prévio de 30 dias.

Das condições gerais

Cláusula sétima: As partes se comprometem a manter em sigilo as informações constantes do presente instrumento e aquelas decorrentes da execução das atividades contratadas.

Cláusula oitava: A divulgação relativa a qualquer aspecto ou informação sobre este instrumento está condicionada ao prévio conhecimento da outra parte.

Cláusula nona: As partes, de comum acordo, elegem o foro da Comarca de Braço do Norte, Santa Catarina, para dirimir eventuais conflitos oriundos do presente instrumento, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

E por estarem em pleno acordo, as partes assinam o presente acordo em 2 (duas) vias.

São Ludgero, ____/____/____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Elaboração: Flávio Schlickmann	Verificação: Franciéli Dimon	Aprovação: Tito Hobold
Área: Sistema de Gestão Integrado	Área: Desenvolvimento Organizacional	Área: Presidência
Data: 01/08/2026.	Data: 01/08/2026.	Data: 01/08/2026.
Visto: _____	Visto: _____	Visto: _____