



**POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS  
RELEVANTES**

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários Públicos Municipais de Itapira  
**CREDITA**

site: [www.coopcredita.com.br](http://www.coopcredita.com.br)

**POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO  
DE PRESTADORES DE SERVIÇOS RELEVANTES**



## Sumário

1. OBJETIVO.....	3
2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	3
2.1. Gestor Requisitante do Prestador de Serviços.....	3
2.2. Diretoria Executiva.....	3
2.3. Área de Controles Internos e Risco.....	3
3. CRITÉRIOS DE DECISÃO PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS RELEVANTES.....	4
3.1. Avaliação de Informações Cadastrais.....	4
3.2. Avaliação de Capacitação.....	4
3.3. Avaliação de conformidade.....	5
4. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	6
5. PLANO DE CONTINUIDADE.....	7
6. APROVAÇÃO, DIVULGAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA.....	7
7. BASE REGULATÓRIA.....	7



## **1. OBJETIVO**

Estabelecer os critérios para seleção e contratação de prestadores de serviços considerados relevantes para as atividades da **Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários Públicos Municipais de Itapira – Credita**, incluindo as condições contratuais mínimas necessárias para mitigar o Risco Operacional.

## **2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **2.1. Gestor Requisitante do Prestador de Serviços**

Requerer que os requisitos desta Política sejam aplicados e cumpridos no âmbito das atividades sob sua gestão.

### **2.2. Diretoria Executiva**

Implementar e assegurar a conformidade da Política de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviços Relevantes com a Política de Gerenciamento de Risco Operacional

Assegurar que os papéis e responsabilidades sejam atribuídos e comunicados a todos os níveis da organização envolvidos com o processo de seleção e contratação de prestadores de serviços.

### **2.3. Área de Controles Internos e Risco**

Supervisionar a implementação da Política de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviços Relevantes.

Prover orientação e aconselhamento para as áreas envolvidas na seleção e contratação de prestação de serviços e as questões relativas aos critérios de decisão.

Assegurar que este documento esteja em conformidade com a Política de Gerenciamento de Risco Operacional.

Reportar a Diretoria Executiva a conformidade e o cumprimento das diretrizes estabelecidas na Política de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviços Relevantes.



### **3. CRITÉRIOS DE DECISÃO PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS RELEVANTES**

Os seguintes critérios devem ser sempre considerados:

- Idoneidade/Reputação: Obtenção de Referências e pesquisa de mídia.
- Comprovação de experiência/histórico comercial e tempo que atua no mercado.
- Capacitação: Competências essenciais para o serviço prestado, tais como forma de atendimento, equipe treinada, instalações e recursos tecnológicos.
- Certificação profissional (quando aplicável).
- Custo Benefício do Serviço Prestado.
- Condições de atendimento e de suporte: Agilidade e flexibilidade no atendimento.
- Cumprimento de Exigências Regulatórias: legalmente constituída e em conformidade com obrigações legais, trabalhistas, tributárias e socioambientais.

#### **3.1. Avaliação de Informações Cadastrais**

- Obter os seguintes documentos e informações a serem fornecidos pelo Prestador de Serviço:
  - ✓ Ficha Cadastral Completa.
  - ✓ Contrato social com composição de sócios, administradores, beneficiários finais e data de constituição, bem como objeto social previsto no Contrato Social.
  - ✓ Relação de clientes de Referência com descrição de experiência e serviços prestados.
- Efetuar consultas de outras fontes comerciais contratadas e/ou de informações publicamente disponíveis, inclusive em relação a:
  - ✓ Responsabilidade Socioambiental;
  - ✓ Outras informações, notícias desabonadoras e/ou assuntos relacionados a empresa;
  - ✓ Imagem da Consulta de endereço comercial em Sites de Busca (Google/Outros).

#### **3.2. Avaliação de Capacitação**

**Área Solicitante/Gestor responsável pelo Relacionamento com o Prestador de Serviços.**





- Efetuar cotação orçamentária preferencialmente com no mínimo 03 (três) prestadores de serviços.
- Confirmar ou obter com pares do mercado ou associação de classe, referências a respeito dos serviços prestados, capacidade e nível de atendimento.
- Realizar análise técnica e selecionar prestadores de serviços que comprovem experiência adequada e capacitação para a prestação dos serviços contratados, abrangendo inclusive adequada capacitação sobre risco operacional, quando se tratar de serviços relevantes para o alcance dos objetivos da **Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários Públicos Municipais de Itapira – Credita**, com destaque para:
  - a) Prestadores de serviços de tecnologia da informação;
  - b) Outros a serem definidos pela Diretoria Executiva.

### **3.3. Avaliação de conformidade**

A Área de Controles Internos e riscos é responsável pela avaliação de conformidade dos critérios, verificando:

- Evidências de que o prestador de serviço constitui uma entidade legítima de negócios, conforme documentação apresentada à área administrativa financeira.
- Evidências de que o prestador de serviço apresenta qualificações, experiência e recursos necessários para conduzir os negócios para os quais está sendo contratado.
- Evidências de que foram obtidas referências satisfatórias sobre o pleiteante (Prestador de Serviços).
- Evidências sobre o resultado das consultas efetuadas sobre a idoneidade e reputação do prestador de serviço e seus respectivos sócios (Pesquisa na Internet e de outras fontes de informações públicas disponíveis ou contratadas).
- Avaliar se o prestador de serviço tem implementado ou possui capacidade para implementar controles internos básicos que gerenciam e mitigam os riscos operacionais envolvidos.



- Emitir parecer favorável (aprovação da Diretoria Executiva) à contratação do prestador de serviço.

**Nota:** Se for identificado registro de informação restritiva adversa, o Agente de Controles Internos e Riscos, emitirá um parecer desfavorável à contratação do prestador de serviço ou pedirá a área solicitante maiores esclarecimentos do prestador de serviço, explicação ou justificativa plausível para a ocorrência.

#### **4. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

##### **Supervisão Administrativa**

- Após recebimento da área gestora solicitante do serviço, de que o contrato e a documentação estão em conformidade com os padrões estabelecidos pela **Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários Públicos Municipais de Itapira – Credita**, encaminhar o contrato ao Prestador de Serviço para que seu (s) representante (s) assine (m) o contrato de prestação de serviços.
- Após recepcionar o contrato devidamente assinado por representantes autorizados, coletar assinatura de 2 Diretores conforme definido em Estatuto Social.
- Manter cópia do contrato em arquivo apropriado.
- Manter acompanhamento sobre o prazo do contrato e respectivas renovações.

Devem constar dos contratos referentes à prestação de serviços considerados relevantes, no mínimo as seguintes cláusulas:

- O objeto do serviço com definição ampla e clara dos serviços a serem prestados.
- A descrição precisa e o método a ser utilizado na prestação do serviço.
- Prestação de contas mediante relatório dos serviços prestados.
- Condições de pagamento.
- Obrigações relativas à prevenção à Corrupção e prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- Obrigações relativas à confidencialidade.





- Cumprimento das políticas, procedimentos, controles internos e regulamentos internos da **Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários Públicos Municipais de Itapira – Credita** associados ao objeto do contrato de prestação de serviços.
- Impossibilidade de subcontratação, a não ser que previamente autorizada pelo contratante.
- Responsabilidades quanto ao acesso e utilização de softwares e informações disponibilizadas pela **Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários Públicos Municipais de Itapira – Credita**.
- Outras relacionadas a prazos, rescisão, responsabilidades trabalhistas, previdenciárias e fiscais, publicidade, penalidades, indenizações, dentre outras conforme tipo de serviço prestado e orientação da assessoria jurídica.

## **5. PLANO DE CONTINUIDADE**

### **Área Responsável por Gerenciamento de Risco Operacional / Área de Controles Internos e Riscos**

Estabelecer no Plano de Continuidade - PCN papéis e responsabilidades claramente documentados que estabeleçam atribuições aos prestadores de serviços para assegurar a continuidade das atividades da **Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários Públicos Municipais de Itapira – Credita** e limitar perdas decorrentes da interrupção dos processos críticos de negócio.

## **6. APROVAÇÃO, DIVULGAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA**

Esta Política está aprovada pela Diretoria Executiva e será publicada no site da instituição e divulgada para todos os colaboradores e partes externas relevantes para o necessário cumprimento.

Será revisada criteriosamente com periodicidade anual ou quando observadas mudanças relevantes na atuação da **Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários Públicos Municipais de Itapira – Credita**.

## **7. BASE REGULATÓRIA**

Resolução CMN 2.554/98 de 24 de setembro de 1998

Resolução Bacen 4.557/17 de 23 de fevereiro de 2017



**POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS  
RELEVANTES**  
Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários Públicos Municipais de Itapira  
**CREDITA**  
site: [www.coopcredita.com.br](http://www.coopcredita.com.br)

Resolução CMN 4.595/17 de 28 de agosto de 2017

Resolução CMN 4.606/17 de 19 de outubro de 2017

**Luciano Donisete Couto**  
Diretor responsável pelo Gerenciamento Contínuo de Riscos

**Nicodemus de Arimatéia Pereira**  
Diretor Presidente

**Wilson Antonio Golfetto**  
Diretor Operacional