

## **7.4. POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS**

## SUMÁRIO

7.4. POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS ...	3
7.4.1. Objetivo .....	3
7.4.2. Atribuições e Responsabilidades .....	3
7.4.3. Gestor Requisitante .....	3
7.4.4. Diretoria Executiva .....	3
7.4.5. Área de Controles Internos e Riscos.....	4
7.4.6. Critérios de Decisão para Seleção e Contratação de Prestadores de Serviços Relevantes .....	4
7.4.7. Avaliação de Informações Cadastrais.....	5
7.4.8. Avaliação de Capacitação Técnica .....	5
7.4.9. Avaliação de Conformidade.....	6
7.4.10. Formalização do Contrato de Prestação de Serviços .....	7
7.4.11. Plano de Continuidade.....	8
7.4.12. Atendimento à Política de Privacidade e Proteção de Dados - LGPD.....	9
7.4.13. Disposições Finais .....	9
7.4.14. Controle de Atualizações .....	9

## **7.4. POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS**

### **7.4.1. Objetivo**

A presente Política de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviços estabelece os padrões de comportamento e valores que devem nortear as atividades na **Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários Públicos Municipais de Itapira**, fundamentando-se em normas legais, princípios éticos, morais e nos bons costumes.

### **7.4.2. Atribuições e Responsabilidades**

A adequada seleção e contratação de prestadores de serviços relevantes exige a definição clara de papéis e responsabilidades, a fim de assegurar o cumprimento das diretrizes desta Política, bem como a mitigação dos riscos operacionais associados a essas contratações.

#### **7.4.3. Gestor Requisitante**

É o responsável pela área demandante da contratação do serviço.

##### **Compete ao Gestor Requisitante:**

- i. Assegurar que todos os requisitos desta Política sejam observados e cumpridos no âmbito das atividades sob sua gestão;
- ii. Colaborar com a Área de Controles Internos e Riscos na análise, avaliação e acompanhamento do prestador contratado;
- iii. Garantir que a contratação atenda às necessidades institucionais sem comprometer os princípios de governança e os controles internos da **CREDITA**.

#### **7.4.4. Diretoria Executiva**

##### **Compete à Diretoria Executiva:**

- i. Implementar e garantir a conformidade da Política de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviços Relevantes com a Política de Gerenciamento de Risco Operacional;
- ii. Deliberar sobre a contratação de serviços classificados como relevantes;
- iii. Assegurar que os papéis, responsabilidades e critérios desta Política sejam comunicados e compreendidos por todas as áreas envolvidas;

- 
- iv.** Avaliar e decidir sobre exceções e situações extraordinárias, sempre com fundamento técnico e devidamente documentado.

#### **7.4.5. Área de Controles Internos e Riscos**

##### **Compete à Área de Controles Internos e Riscos:**

- i.** Supervisionar a implementação desta Política e garantir sua aderência às diretrizes de gerenciamento de risco operacional;
- ii.** Fornecer orientação técnica e apoio às áreas requisitantes quanto aos critérios de seleção e avaliação de prestadores de serviços;
- iii.** Monitorar a conformidade dos processos de contratação e reportar os resultados à Diretoria Executiva;
- iv.** Atualizar periodicamente esta Política, assegurando sua adequação à legislação vigente e às melhores práticas do mercado.

#### **7.4.6. Critérios de Decisão para Seleção e Contratação de Prestadores de Serviços Relevantes**

A escolha de prestadores de serviços deve observar critérios objetivos e padronizados, que garantam segurança, qualidade, legalidade e alinhamento estratégico com os objetivos da **CREDITA**.

##### **Critérios mínimos obrigatórios:**

###### **a) Idoneidade e Reputação:**

Pesquisa de referências comerciais, reputação no mercado e verificação de mídias e fontes públicas confiáveis.

###### **b) Histórico de Atuação:**

Tempo de atuação, experiência no ramo de atividade e portfólio de clientes.

###### **c) Capacitação Técnica:**

Qualificação da equipe, infraestrutura, tecnologia utilizada e atendimento às especificidades da demanda.

###### **d) Certificações Profissionais (quando aplicável):**

Apresentação de certificados de conformidade, selos de qualidade ou credenciamento em órgãos competentes.

**e) Custo-benefício:**

Avaliação do valor agregado em relação ao custo do serviço prestado.

**f) Condições de Atendimento e Suporte:**

Agilidade, qualidade, flexibilidade e canais de suporte adequados às necessidades da Cooperativa.

**g) Conformidade Legal e Regulatória:**

Regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e socioambiental, incluindo inscrição legal e situação cadastral.

**7.4.7. Avaliação de Informações Cadastrais**

Antes da contratação, deverão ser coletados e analisados os seguintes documentos e informações:

**Documentos obrigatórios a serem fornecidos pelo prestador de serviços:**

- i. Ficha cadastral completa;
- ii. Contrato social (incluindo composição societária, administradores, beneficiários finais, data de constituição e objeto social);
- iii. Relação de clientes de referência, com descrição dos serviços prestados e experiências anteriores.

**Consultas complementares em fontes confiáveis:**

- i. Verificação de responsabilidade socioambiental;
- ii. Pesquisas em mídias e bancos de dados para detecção de notícias desabonadoras;
- iii. Validação do endereço comercial por meio de mecanismos de busca (Google ou similares).

**7.4.8. Avaliação de Capacitação Técnica**

A responsabilidade por essa etapa cabe à **área solicitante e ao gestor responsável pelo relacionamento com o prestador**.

**Etapas obrigatórias:**

- i. Realização de cotação de preços com, preferencialmente, pelo menos três fornecedores distintos, sempre que possível;
- ii. Coleta de referências junto a entidades de classe, outras cooperativas ou instituições do setor, avaliando a qualidade do atendimento e a capacidade técnica;
- iii. Análise técnica criteriosa, selecionando o fornecedor que melhor atenda às necessidades da Cooperativa e comprove experiência comprovada e capacitação compatível.

**Áreas de atenção especial:**

- i. Serviços de Tecnologia da Informação (TI);
- ii. Outros serviços classificados como relevantes, conforme definição da Diretoria Executiva.

A avaliação deve considerar, sempre que aplicável, o entendimento do fornecedor sobre **riscos operacionais**, especialmente quando os serviços contratados impactarem diretamente o funcionamento dos sistemas, a segurança da informação ou a continuidade dos negócios.

**7.4.9. Avaliação de Conformidade**

A **Área de Controles Internos e Riscos** é responsável pela análise de conformidade dos prestadores de serviços considerados relevantes, com foco na mitigação de riscos operacionais, reputacionais, legais e de integridade. Essa avaliação contempla os seguintes aspectos:

- a) **Legitimidade da empresa contratada:** verificação de evidências de que o prestador de serviço está legalmente constituído, conforme a documentação fornecida à área administrativo-financeira (CNPJ, contrato social, entre outros).
- b) **Qualificação técnica e capacidade operacional:** comprovação de que o prestador possui a experiência, a capacitação técnica e os recursos necessários para executar adequadamente os serviços contratados.
- c) **Referências comerciais positivas:** checagem e validação de referências fornecidas por clientes atuais ou anteriores.

- d) Idoneidade e reputação:** apuração de informações públicas e/ou contratadas sobre a reputação do prestador e de seus sócios, incluindo pesquisas em fontes abertas (Google, mídias, bancos de dados especializados, entre outros).
- e) Capacidade de controle interno:** análise da existência ou da viabilidade de implementação de controles internos mínimos, compatíveis com a natureza do serviço e com os riscos operacionais envolvidos.
- f) Emissão de parecer conclusivo:** com base na análise dos critérios acima, o Agente de Controles Internos e Riscos deverá emitir parecer técnico favorável ou desfavorável à contratação, sendo a aprovação final de competência da Diretoria Executiva.

**Nota:** Caso sejam identificadas informações restritivas ou adversas durante a análise, o Agente de Controles Internos e Riscos poderá solicitar à área solicitante esclarecimentos adicionais, justificativas documentadas ou correções por parte do prestador, antes de deliberar pelo parecer final.

#### **7.4.10. Formalização do Contrato de Prestação de Serviços**

A formalização contratual dos prestadores de serviços relevantes deve seguir processo estruturado e transparente, garantindo segurança jurídica e aderência às diretrizes institucionais.

##### **Etapas obrigatórias:**

- i. Recebimento, pela área requisitante, do contrato revisado e validado conforme os padrões estabelecidos pela **CREDITA**;
- ii. Encaminhamento do contrato ao prestador para assinatura por seus representantes legais;
- iii. Coleta da assinatura de dois Diretores da Cooperativa, conforme previsto no Estatuto Social;
- iv. Arquivamento do contrato em local apropriado (físico e/ou digital), sob responsabilidade da área gestora;
- v. Acompanhamento da vigência contratual, incluindo monitoramento de prazos, cláusulas de renovação automática ou necessidade de nova contratação.

## Cláusulas obrigatórias para contratos de serviços relevantes:

- i. Definição clara e objetiva do objeto do contrato;
- ii. Descrição técnica e metodológica da prestação dos serviços;
- iii. Prestação de contas periódica por meio de relatórios de execução;
- iv. Condições de pagamento;
- v. Dispositivos sobre Prevenção à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo (PLD/FT);
- vi. Cláusulas de confidencialidade e sigilo das informações;
- vii. Compromisso com o cumprimento das políticas, procedimentos e controles internos da **CREDITA**;
- viii. Vedações à subcontratação, salvo autorização prévia e expressa da Cooperativa;
- ix. Responsabilidades quanto ao acesso e uso de sistemas, softwares e dados da Cooperativa;
- x. Cláusulas adicionais conforme natureza do serviço: rescisão, prazos, responsabilidades fiscais, previdenciárias, trabalhistas, penalidades, indenizações, propriedade intelectual, publicidade, entre outras, com respaldo da assessoria jurídica.

### 7.4.11. Plano de Continuidade

A **Área de Controles Internos e Riscos**, em conjunto com a área responsável pelo Gerenciamento de Risco Operacional, deverá incluir no **Plano de Continuidade de Negócios (PCN)** diretrizes específicas relacionadas à contratação de prestadores de serviços relevantes.

#### Diretrizes do PCN:

- i. Definir os **papéis e responsabilidades dos prestadores** em cenários de contingência e interrupção de serviços;
- ii. Estabelecer **obrigações contratuais de continuidade**, garantindo que os serviços prestados não comprometam os processos críticos da Cooperativa;

- iii. Incluir cláusulas específicas nos contratos que assegurem o apoio à recuperação operacional em caso de eventos disruptivos, mitigando impactos e evitando perdas materiais e reputacionais.

#### **7.4.12. Atendimento à Política de Privacidade e Proteção de Dados - LGPD**

Todos os procedimentos e diretrizes desta política são realizados em conformidade com a Política de Privacidade e Proteção de Dados da Cooperativa, a qual dispõe sobre o tratamento de dados em observância da Lei nº 13.709/18.

#### **7.4.13. Disposições Finais**

A Política de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviços será aprovada e revisada a cada 2 (dois) anos, ou quando houver exigências / alterações dos órgãos normativos pela Diretoria Executiva da **CREDITA**, que deverá assegurar sua divulgação, bem como manter documentação relativa à disposição do Banco Central do Brasil.

Este documento é parte integrante da estrutura de controles internos e gerenciamento de riscos. Conheça a estrutura completa no item **1.1 – ESTRUTURA DE CONTROLES INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCOS**.

#### **7.4.14. Controle de Atualizações**

Data da atualização	Instrumento de atualização	Atualizações
30/09/2025	Atualização periódica	Revisão geral e atualização de layout. Alteração da numeração de 7.6 para 7.4.

**Raquel Cássia de Campos**  
Diretora Presidente

**Luciano Donisete Couto**  
Diretor Administrativo

**Renata Delalana Figueiredo**  
Diretora Operacional