



www.nescred.com.br

Política de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviços e Terceiros

NESCRED 
presente na sua conquista

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://www.qualsign.com.br/portal/ob-validar>
através do código XL YMZ-MYCLE-CO7VR-VHE2N enquanto armazenado no Portal



1. INTRODUÇÃO

A Política de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviços e terceiros é parte integrante da Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos da COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO DOS FUNCIONÁRIOS DA NESTLÉ – NESCREDE que tem por finalidade definir diretrizes para efetivar e para manutenção das estratégias, rotinas e procedimentos de gerenciamento contínuo de riscos quando do processo de contratação de prestadores de serviços.

A Nescred é uma cooperativa singular, classificada como “capital e empréstimo”, segmentada como “S5”, com atendimento restrito aos funcionários do Grupo Nestlé, Froneri, Funep e Nestlé Stores, que opera oferecendo empréstimos lastreados no capital de seus cooperados, que são pessoas físicas enquadradas como colaboradores com vínculo trabalhista das empresas deste mesmo grupo.

A cooperativa mantém a Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos em atendimento as Resolução nº 4.557/17 e Resolução 4.606/17 com objetivo de identificar, mensurar, avaliar, monitorar, reportar, controlar e mitigar os riscos que a instituição esteja exposta de maneira relevante, considerando:

- a) O modelo de negócios, com a natureza das operações, a complexidade dos produtos e serviços, das atividades e dos processos da cooperativa;
- b) A dimensão e à relevância da exposição aos riscos, segundo critérios definidos pela Nescred e adequada ao perfil de riscos apresentados na cooperativa.

Na construção da Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos, a Nescred adotou parâmetros que considera o suficiente para o estabelecimento da gestão dos riscos e será revisada, no mínimo, a cada 2 (dois) anos.



2. APLICABILIDADE

As diretrizes, normas, princípios e valores presentes nesta Política se aplicam a todos os envolvidos no processo, devendo, assim, serem conhecidas e cumpridas por todos os componentes da estrutura organizacional da cooperativa Conselho de Administração, Diretoria Executiva, colaboradores e terceiros.

3. OBJETIVO

Tem como objetivo estabelecer critérios e diretrizes que serão seguidos pela Nescred e seus colaboradores em relação aos processos de seleção, contratação e gestão contratual relacionados a todo e qualquer fornecedor ou prestador de serviços.

4. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para esta política, define-se como relacionamento com terceiros (fornecedores e prestadores de serviços) a contratação de produtos ou serviços para atendimento aos negócios da cooperativa.

Para interpretação dessa Política temos como definições:

4.1. CONTRATANTE – é a Nescred que celebra contrato com a empresa de prestação de serviços, ou seja, é o tomador dos serviços;

4.2. CONTRATADA – a empresa que presta/executa o serviço, utilizando os recursos próprios necessários à perfeita execução do contrato;

4.3. PRESTADORES DE SERVIÇOS

Para esta política são considerados prestadores de serviços, os profissionais contratados pela cooperativa que realizam suas atividades sem vínculo empregatício.

Os serviços contratados nos termos desta Política são classificados em 02 (duas) categorias específicas, a partir do tipo e natureza do serviço a ser prestado, conforme descrito nos itens a seguir.

4.3.1. PRESTADORES DE SERVIÇOS EVENTUAIS

Os prestadores de serviços eventuais referem-se à contratação de empresa especializada para exercer atividades de curta duração, assim considerados os



períodos inferiores a 05 (cinco) dias, exemplos: manutenção de ar-condicionado, pinturas, troca de portas, reparos, ou seja, toda prestação de serviço pontual.

Por tratar-se de uma contratação eventual e de baixa complexidade, e ainda, para a realização de um serviço que não envolve uma atividade constante do objeto social da cooperativa, a contratação desses serviços independe da elaboração de contrato de prestação de serviços; podendo o mesmo, ser substituído pela emissão e aprovação de um pedido de compra ou solicitação de serviço elaborada pelo respectivo prestador de serviço.

Após a execução do serviço e a concretização do pagamento, este prestador de serviços deve emitir Nota Fiscal ou apresentar recibo de prestação de serviços, com o detalhamento do serviço executado e o valor pago.

4.3.2. PRESTADORES DE SERVIÇOS COM CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO (RECORRENTES)

Os prestadores de serviços com contrato por prazo indeterminado referem-se à contratação de serviços que envolvem uma atividade constante do objeto social da cooperativa e que tenham a periodicidade de atividades mensais, trimestrais, semestrais, anuais ou ainda por um período indeterminado, ou seja, de maneira continuada.

Inclui-se nesta categoria os escritórios de advocacias, plano de saúde, consultorias, empresa de limpeza.

Toda contratação de serviço, com contrato de periodicidade das atividades mensais, trimestrais, semestrais, anuais ou ainda por um período indeterminado, deverá obrigatoriamente ser formalizada através de contrato de prestação de serviços e conforme critérios definidos nesta política.

4.3.3. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS RELEVANTES

São serviços de natureza recorrente que se não forem realizados, ou realizados em atraso, podem causar interrupção das atividades de intermediação financeira, atendimento, processamento e entrega de informações e/ou obrigações para órgãos reguladores e fiscalizadores, podendo ou não resultar em riscos ou perdas operacionais à cooperativa.



4.4. RETAGUARDA (backoffice) – atividade ou operações de apoio para o pleno funcionamento da cooperativa, quais sejam: contabilidade, finanças, folha de pagamento.

4.5. ATIVIDADE(S) FIM – são atividades que estão ligadas diretamente com o objetivo principal da cooperativa que é capitalizar e emprestar dinheiro aos cooperados. São elas: atendimento e análise de crédito.

A terceirização de serviços na cooperativa é um processo de gestão que estabelece a relação de parceria com as empresas especializadas na prestação de serviços de retaguarda, para executar atividades de caráter acessório e secundário em relação ao objetivo principal da cooperativa e cuja relação custo/benefício lhe seja comprovadamente favorável.

5. RESPONSABILIDADES

A cooperativa atua no relacionamento com terceiros com a estrutura descrita nos itens a seguir.

5.1. DIRETORIA EXECUTIVA

São responsabilidades da Diretoria Executiva:

- a) aprovar esta Política de Seleção e Contratação de Prestadores de serviços e Terceiros;
- b) aprovar eventuais alterações dos procedimentos de verificação estabelecidos nesta política;
- c) aprovar a contratação de prestação de serviços, quando necessário e de acordo com as alçadas e autorizações determinada na cooperativa.

5.2. GERÊNCIA / SUPERVISÃO / COORDENAÇÃO

São responsabilidade da Gerência Administrativa e Coordenadores de Unidade:

- a) assegurar as diretrizes estabelecidas nesta política;
- b) avaliar as sugestões de melhorias identificadas e propor ao Diretoria Executiva;



- c) aprovar a contratação de prestação de serviços, quando necessário e de acordo com as alçadas e autorizações determinada na cooperativa;
- d) aprovar ou reprovar a contratação do serviço conforme critérios, documentação e informações dos prestadores de serviços apresentados nesta política;
- e) acompanhar e assegurar que processo contratação de prestadores de serviços estejam de acordo esta Política.

5.3. COORDENAÇÃO FINANCEIRA

São responsabilidades da Coordenação de Finanças:

- a) aprovar a contratação de prestação de serviços, quando necessário e de acordo com as alçadas e autorizações determinada na Cooperativa;
- b) acompanhar e assegurar que processo contratação de prestadores de serviços estejam de acordo esta Política;
- c) mediar o processo de solicitação de contratação dos serviços quando necessário;
- d) negociar valores de contratos quando necessário;
- e) realizar reuniões com fornecedores para alinhamento e ajustes de percurso caso seja necessário;
- f) avaliar se a contratação está prevista ou não em orçamento e aprovação em Assembleia Geral;
- f) avaliar e decidir por medidas a serem adotadas com relação a manutenção da parceria com o referido prestador de serviços e reportar a Diretoria Executiva;
- g) assegurar que os papéis e responsabilidades sejam atribuídos e comunicados a todos os envolvidos com o processo de seleção e contratação de prestadores de serviços;
- h) garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas no processo de seleção e contratação de prestadores de serviços sejam identificados;



- i) propor alterações nesta política à medida que seja identificados necessidade de melhorias;
- j) realizar os pagamentos dos contratos relacionados as contratações de prestadores de serviços desde que o dossiê esteja completo;
- k) fazer gestão dos contratos e manter acompanhamento sobre o prazo do contrato e respectivas renovações por meio controle definido para esta finalidade;
- l) realizar os pagamentos, desde que a documentação relativa a contratação ou renovação esteja em conformidade com as regras estabelecidas nesta política e mediante a apresentação da documentação comprobatória sobre a prestação do serviço contratado, que poderá ser Nota Fiscal ou recibo, conforme o caso.

Nota (1): Nenhum tipo de pagamento pelos serviços prestados poderá ser efetuado antes da celebração do contrato.

5.4. ÁREA SOLICITANTE PELA CONTRATAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

São responsabilidades da Área Solicitante pela seleção e contratação dos serviços:

- a) garantir que os requisitos desta política sejam aplicados e cumpridos no âmbito das atividades;
- b) efetuar cotação orçamentária com, no mínimo, 03 (três) prestadores de serviços do segmento desejado, em caso de prestadores de serviços já contratados solicitar apenas o orçamento para análise e avaliação interna;
- c) realizar reuniões com os fornecedores para alinhamento e entendimento dos serviços a ser contratado;
- d) solicitar análise do contrato à Unidade Jurídica da Nestlé Brasil ou de escritório jurídico especializado, contratado pela cooperativa para este fim;
- e) salvar as cotações, aprovações, análise jurídica e demais informações sobre a contratação dos serviços em pastas e caminhos específicos determinados pela Gerência Administrativa;



- f) arquivar na rede, o dossiê de análise de contratação, manter a guarda de toda a documentação original referente ao contrato celebrado apresentado pelo prestador de serviços, em caminho específico na rede e determinado pela gerência, por um período mínimo de 05 (cinco) anos;
- g) providenciar uma cópia deste procedimento aos prestadores de serviço, sempre que solicitado, e efetuar as devidas orientações aos mesmos.

Ainda que o serviço contratado seja de benefício de mais de uma área ou associada a Área Solicitante deverá definir internamente, em conjunto com a Gerência Administrativa, o responsável a responsabilidade pelo acompanhamento da performance e qualidade dos serviços contratados.

A Área Solicitante é responsável pelo contato com os prestadores de serviços e pela solicitação dos documentos, devendo dessa forma, aplicar as diretrizes desta política e analisar criteriosamente as informações obtidas.

Ainda, a Área Solicitante é responsável pela definição e a demanda de serviço a ser contratado que poderá estar ou não no orçamento aprovado em Assembleia Geral.

5.5. ÁREA RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE JURÍDICA

São responsabilidades da área responsável pela análise jurídica do contrato apresentado pelos prestador de serviço. Tal análise poderá ser executada pelo departamento jurídico da Nestlé ou por escritório jurídico contratado pela cooperativa.

Tal área será responsável pelas seguintes atividades:

- a) analisar a minuta do contrato com relação ao objeto do serviço, método a ser utilizado na prestação de serviços, atribuições do prestador de serviço, prazos, rescisão, penalidades, dentre outras a fim de dar conformidade jurídica acerca do tipo de serviço prestado;
- b) verificar a possibilidade jurídica da contratação, encaminhando a Diretoria Executiva e a Gerência Administrativa eventuais situações dúbias que possam gerar controvérsias;
- c) sugerir alterações necessárias, ou que possam melhorar o entendimento do contrato;



- d) solicitar documentos adicionais, sempre que necessários para uma melhor análise da contratação;
- e) apontar situações previstas no contrato que possam causar algum tipo de dano a cooperativa.

6. CLASSIFICAÇÃO DO TIPO DE SERVIÇO A SER CONTRATADO

A cooperativa verificará acerca da idoneidade e capacidade técnica do prestador de serviços em proporção ao nível de risco das operações e atividades que serão executadas, classificará os prestadores de serviços pelos graus de **RISCOS BAIXO**, **MÉDIO** ou **ALTO**, conforme descrito abaixo:

- I. **ALTO RISCO:** atividades e operações que possam gerar diretamente interrupção, temporária ou definitiva, das atividades e operações da cooperativa. Também, em caso de prestadores de serviços terceirizados serem enquadrados como Pessoa Politicamente Exposta, com histórico de envolvimento em escândalos de corrupção, lavagem de dinheiro, ou que estão sendo processados ou investigados pela prática de algum ato relacionado a sua atividade ou a atividade a ser prestada à cooperativa.
- II. **MÉDIO RISCO:** atividades e operações que não impactem ou interrompam as operações de forma imediata, entretanto tal interrupção pode gerar perda ou ainda que possam gerar riscos estratégicos, operacionais, financeiros/de crédito ou reputacionais à cooperativa.
- III. **BAIXO RISCO:** os demais prestadores que não se encaixam nas demais classificações.

7. SELEÇÃO DE FORNECEDORES / PRESTADORES DE SERVIÇO

A escolha e a contratação dos prestadores de serviços devem ser baseadas em critérios técnicos imparciais, que supram as necessidades da cooperativa. Os contratos de prestação de serviços pressupõem a contratação de terceiros qualificados, competentes, eficientes e eficazes, entregando os resultados propostos.



7.1. DEFINIÇÃO DO ESCOPO DE TRABALHO

A definição do escopo de trabalho que estará em avaliação para contratação de prestadores de serviços terceirizados é a primeira etapa do processo, pois visa estabelecer a mesma condição para comparabilidade de preços e prazos.

Ou seja, com a definição clara do escopo do serviço, fica mais assertivo a definição de quais prestadores se enquadram para participação da concorrência.

O escopo apresentado pela cooperativa, obrigatoriamente, deve ser o mesmo apresentado aos participantes da concorrência, de modo que a comparabilidade seja preservada.

8. SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO DE CONCORRÊNCIA

É recomendável que para cada processo de contratação sejam apresentados, no mínimo, 3 (três) fornecedores prestadores de serviços, aos quais serão apresentados o escopo/necessidades da cooperativa.

Para os processos de concorrência em que não houver a quantidade mínima de participantes recomendada, a gestão da cooperativa, responsável pelo processo deverá comunicar a Diretoria Executiva, justificando os motivos.

Para participação do processo de concorrência, o(s) fornecedor(es) prestador(es) de serviço deverá(ão) apresentar e/ou permitir a consulta por parte da cooperativa dos seguintes itens:

- a) Regularidade fiscal perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- b) Consulta de Portfólio de Atendimento;
- c) Consulta nos sites Reclame Aqui e Fundação Procon;
- d) comprovação de equipe técnica compatível em quantidade e competência técnica (comprovação por meio de certificações, cartas de recomendação, apresentação de portfólios, entre outras documentações onde a capacidade e o conhecimento possam ser devidamente comprovados);
- e) apresentação de documentação comprobatória que demonstre regularidade fiscal e financeira no mercado;



- f) Documentação comprobatória que demonstre regularidade com a LGPD e demais normas atinentes à proteção de dados pessoais, tais como resoluções da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)

Estando apto para participação, iniciarão as próximas etapas do processo de análise e contratação de fornecedores prestadores de serviços.

8.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

No caso de terceirização de serviços de TI, o respectivo contrato de prestação de serviços deve estipular que:

- I. a contratante terá acesso aos dados e às informações sobre os serviços prestados;
- II. o Banco Central do Brasil terá acesso a:
 - a) termos firmados;
 - b) documentação e informações referentes aos serviços prestados; e
 - c) dependências do contratado;

As diretrizes estabelecidas nos normativos Resolução CMN nº 5.049/22 e normativos complementares devem ser consideradas neste tipo de contratação de forma compulsória.

9. ANÁLISE DAS PROPOSTAS TÉCNICAS/COMERCIAIS RECEBIDAS

Recebidas as propostas e com base nas consultas realizadas, será preparado o material para análise objetiva da relação custo x benefício.

Neste material será mencionado objetivamente o escopo, prazos de atendimento, diferenciais oferecidos e valor de contratação.

Importante informar as variações de um para o outro e condições especiais oferecidas.

As deliberações finais de contratação são de competência da Diretoria executiva, que poderá, solicitar parecer técnico dos gestores responsáveis pela unidade contratante e/ou da Gerência Administrativa.



10. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

10.1. ANÁLISE CONTRATUAL

Após deliberação pela escolha de um dos fornecedores prestador de serviço, a próxima etapa é a de análise contratual.

O fornecedor escolhido deve encaminhar à cooperativa à minuta do contrato de prestação de serviços para análise jurídica. Esta análise é realizada pelo Jurídico da Nestlé Brasil.

A minuta contratual deverá conter, no mínimo:

- I. descritivo detalhado dos serviços a serem prestados pelo Terceiro e qualquer alteração contratual deverá ser formalizada por escrito em aditivos contratuais;
- II. indicação detalhada de quem serão os empregados do Terceiro que poderão agir em nome da cooperativa;
- III. detalhamento sobre a remuneração a ser paga para o Terceiro, bem como a forma de pagamento;
- IV. duração do contrato.

Na impossibilidade, a minuta deverá ser direcionada para análise do escritório jurídico que presta serviço de apoio consultivo à cooperativa.

Paralelamente à análise das condições contratuais, o responsável pela unidade contratante do serviço ou a Gerência Administrativa, deverá, obrigatoriamente, analisar e aprovar, ou proceder com ajustes nos seguintes itens:

- a) Objeto do contrato;
- b) Escopo do serviço contratado;
- c) Prazos de atendimento;
- d) Remuneração do prestador de serviços;
- e) Condições especiais porventura incluídas na minuta.

Adicionalmente, a cooperativa poderá exigir que o prestador de serviço escolhido cumpra diretrizes estabelecidas em políticas e procedimentos da contratante, como a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, Atendimento à Lei Anti Corrupção,



Política de Gerenciamento de Riscos e de Controles Internos, Política de Compliance e Política de Segurança de Dados e Informações.

Para tanto, poderá incluir cláusulas específicas que visem atender aos interesses da cooperativa, bem como a sua proteção para os temas elencados no parágrafo anterior.

Após aprovação final da minuta contratual, considerando as análises acima descritas, o contrato poderá seguir para coleta das assinaturas, preferencialmente eletrônicas, ou digitais.

10.2. ATENDIMENTO ÀS DIRETRIZES DA LGPD

Complementarmente as condições previstas no contrato de prestação de serviços, caso este não possua em seu conteúdo as cláusulas relacionadas ao atendimento das diretrizes da LGPD, estas poderão ser incluídas no corpo do contrato original, ou por meio de aditivo específico para esta finalidade.

Obrigatoriamente, os representantes da empresa contratada deverão assinar o documento “ Termo de Confidencialidade”, mesmo que existam cláusulas de atendimento á LGPD descritas no contrato.

10.3. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – AVALIAÇÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Exclusivamente para fornecedores prestadores de serviço que em sua execução de atividades ocorra o tratamento de dados pessoais, obrigatoriamente, deverão ser atendidas as regras presentes da Política de Segurança da informação para Terceiros.

O prestador de serviço escolhido deverá preencher os questionários exigidos na referida política, bem como quaisquer outras documentações nela exigidas.

11. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

A Avaliação de fornecedores visa promover a adequação das atividades operacionais da Nescred.

Na construção da estrutura da Avaliação de Fornecedores, a Nescred adotou parâmetros que considera o suficiente para o estabelecimento da gestão dos



riscos no processo e será revisada de acordo com sua classificação de grau, sendo baixo, médio ou alto risco.

11.1. PROCEDIMENTOS PRÉVIOS À AVALIAÇÃO

A avaliação dos fornecedores de serviços deve ser baseada em critérios técnicos imparciais, que supram as necessidades da cooperativa. Os contratos de prestação de serviços pressupõem a contratação de terceiros qualificados, competentes, eficientes e eficazes, entregando os resultados propostos.

A avaliação do fornecedor de serviços será conduzida com a verificação e análise com a criticidade das atividades prestadas, buscando agir com razoabilidade e bom senso utilizando para classificação da contratada nos critérios como:

- I. avaliação do nível de complexidade do escopo da prestação de serviços e o conhecimento e capacidade técnica;
- II. a idoneidade e capacidade de atendimento no nível de serviço requerido.

11.2. MONITORAMENTO DE DESEMPENHO DO FORNECEDOR

Periodicamente, a cooperativa realizará a Avaliação de Fornecedores para monitorar o desempenho dos fornecedores contratados e tomar medidas preventivas, conforme o resultado apresentado na avaliação, combinado com o risco classificado.

Para tanto, utilizará de ferramentas auxiliares para apuração de resultado e tomada de decisão, quando for o caso.

11.3. FERRAMENTAS UTILIZADAS:

- pesquisa por meio de Google Forms;
- envio de e-mail com arquivo de preenchimento para registro das avaliações.



11.4. ITENS AVALIADOS PELO CONTRATANTE:

- a) Qualificação técnica da equipe responsável pela execução dos trabalhos;
- b) Organização;
- c) Limpeza;
- d) Segurança dos produtos ou dados utilizados;
- e) Gestão Financeira - Conferência de faturas x solicitações;
- f) Qualidade de entrega (volume entregas, quantidade de produtos, informações corretas, estética das caixas, etc.) ;
- g) Cumprimento de prazos
- h) Zelo pela imagem do contratante e público geral;
- i) Disponibilidade de equipe;
- j) Respeito e cumprimento à legislação (LGPD, Gestão Ambiental, CLT, etc).

11.5. CRITÉRIO PARA ANÁLISE DOS RESULTADOS

As avaliações serão realizadas considerando as seguintes notas:

Nota	Classificação	Descrição
7 - 10	Bom	Contempla os itens avaliados pelo contratante
3 - 6	Regular	Contempla parcialmente os itens avaliados pelo contratante
0 - 3	Ruim	Não contempla os itens avaliados pelo contratante

Após preenchimento da avaliação de fornecedores via link, será realizada a apuração das respostas, as quais seguirão um critério de procedimento, conforme pontuação adquirida nas respostas apuradas.

A apuração das respostas será disponibilizada ao *owner* da conta responsável



pelo processo para avaliação e condução do contrato, conforme critérios a seguir:

- a) **Maioria Bom:** manter
- b) **Maioria Regular:** comunicar formalmente o fornecedor e estabelecer plano de ação;
- c) **Maioria Ruim:** comunicar formalmente o fornecedor e estabelecer plano de ação, com comunicação de possibilidade futura de distrato.

11.6. PLANO DE AÇÃO PÓS APURAÇÃO

Após apuração, com base nos resultados apresentados, recomenda-se a tomada de ação, conforme critérios abaixo:

- a) **Apenas 1 (uma) avaliação Ruim:** observar as próximas avaliações e o critério utilizado para fazer a avaliação. Havendo continuidade na classificação ruim, o contrato poderá ser cancelado.
- b) **3 (três) avaliações consecutivas Regular:** se for Alto ou Médio Risco, comunicar o fornecedor, avisar que a próxima avaliação vier como regular, os serviços serão descontinuados.
- c) **2 (duas) avaliações consecutivas Ruim:** se for Alto ou Médio Risco, comunicar o fornecedor, avisar que a próxima avaliação Ruim, os serviços serão descontinuados;
- d) **2 (duas) avaliações consecutivas Ruim:** se for Baixo, avisar o fornecedor e descontinuar o contrato.
- e) **Avaliações boas:** manter fornecedor

Todo resultado de avaliação deve ser comunicado para Diretoria na reunião ordinária subsequente a apuração do resultado semestral da avaliação.

11.7. PRAZO DE AVALIAÇÃO

A classificação do nível de risco das operações e atividades, determina o modo e a forma de contratação e acompanhamento do prestador de serviços.



A cooperativa realiza uma avaliação anual de todos seus fornecedores.

Havendo necessidade de avaliações extraordinárias, estas podem ser realizadas com justificativas e o resultado apurado deve ser levado ao conhecimento da Diretoria executiva para deliberação do melhor caminho a ser seguido.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Política está sujeita a revisões bianuais, podendo ser revisada em periodicidade menor, caso necessário, em decorrência de alterações na regulamentação e/ou legislação aplicável ou, ainda, para refletir alterações nos procedimentos internos.

As informações cadastrais dos prestadores de serviços, bem como a pesquisa acerca dos critérios estabelecidos nessa política deverão ser atualizadas, conforme a classificação do risco.

Quaisquer situações não previstas nesta política e que fujam da alçada das equipes envolvidas devem ser submetidas à apreciação da Diretoria.

13. CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES

Descrição	Capitulação	Data
Inclusão de avaliação de Fornecedores	Item 6 e subitens	31/10/2022
Retificação de informação a respeito de terceirização de serviços	Item 2	31/10/2022
Classificação de Fornecedores	Item 4	31/10/2022
Revisão ampla e geral do normativo	Itens 1 ao 10 Não foram feitas alterações nos itens 11 e 12	28/11/2024

PROTOCOLO DE AÇÕES

Este é um documento assinado eletronicamente pelas partes, utilizando métodos de autenticações eletrônicas que comprovam a autoria e garantem a integridade do documento em forma eletrônica. Esta forma de assinatura foi admitida pelas partes como válida e deve ser aceito pela pessoa a quem o documento for apresentado. Todo documento assinado eletronicamente possui admissibilidade e validade legal garantida pela Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001.

Data de emissão do Protocolo: 13/12/2024

Dados do Documento

Tipo de Documento: POLÍTICAS_Normativos Internos
Referência Contrato: Nescred - Política de Seleção e Contratação de Pre
Situação: Vigente / Ativo
Data da Criação: 29/11/2024
Validade: 29/11/2024 até Indeterminado
Hash Code do Documento: 4B5DAA076C6531B19FE7276D41BF42BB479DDA06C68B08451F39142639667997

Assinaturas / Aprovações

Papel (parte) Diretoria (Outorgantes Procuração NÃO Eletrônica)

Relacionamento 62.562.012/0001-67 - Nescred

Representante	CPF
Francisco Gonçalves Neto	144.039.528-44
Ação: Assinado em 04/12/2024 11:41:42 - Forma de assinatura: Usuário + Senha	IP: 186.204.80.133,165.225.214.82
Info.Navegador Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/131.0.0.0 Safari/537.36 Edg/131.0.0.0	
Localização Latitude: -23.605721/ Longitude: -46.665844	
Tipo de Acesso Normal	

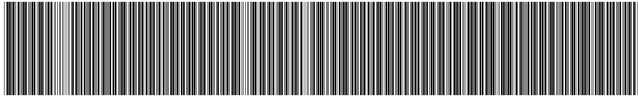
Representante	CPF
Marcos Valentim Baccarin	027.765.218-98
Ação: Assinado em 06/12/2024 10:06:59 - Forma de assinatura: Usuário + Senha	IP: 177.128.9.5
Info.Navegador Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 18_1_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Mobile/15E148	
Localização Latitude: -22.131382466406194/ Longitude: -47.47118312801654	
Tipo de Acesso Normal	

Representante	CPF
TIAGO CASTILLO E SOUSA	094.209.376-31
Ação: Assinado em 12/12/2024 10:15:53 - Forma de assinatura: Usuário + Senha	IP: 147.161.128.86
Info.Navegador Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/131.0.0.0 Safari/537.36 Edg/131.0.0.0	
Localização Não Informada	
Tipo de Acesso Normal	

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar> através do código XLYMZ-MYQLE-CQ7VR-VHE2N enquanto armazenado no Portal

Enquanto estiver armazenado no Portal, a autenticidade, validade e detalhes de cada assinatura deste documento poderá ser verificada através do endereço <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar>, utilizando o código de acesso (passcode) abaixo:

Código de Acesso (Passcode): **XLYMZ-MYQLE-CQ7VR-VHE2N**



No caso de assinatura com certificado digital também pode ser verificado no site <https://validar.iti.gov.br/>, utilizando-se o documento original e o documento com extensão .p7s.

Os serviços de assinatura digital deste portal contam com a garantia e confiabilidade da **AR-QualiSign**, Autoridade de Registro vinculada à ICP-Brasil.

Validação de documento não armazenado no Portal QualiSign

Caso o documento já tenha sido excluído do Portal QualiSign, a verificação poderá ser feita conforme a seguir;

a.) Documentos assinados exclusivamente com Certificado Digital (CADES)

A verificação poderá ser realizada em <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar>, desde que você esteja de posse do documento original e do arquivo que contém as assinaturas (.P7S). Você também poderá fazer a validação no site do ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação através do endereço <https://validar.iti.gov.br/>

b.) Documentos assinados exclusivamente com Certificado Digital (PADES)

Para documentos no formato PDF, cuja opção de assinatura tenha sido assinaturas autocontidas (PADES), a verificação poderá ser feita a partir do documento original (assinado), utilizando o Adobe Reader. Você também poderá fazer a validação no site do ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação através do endereço <https://validar.iti.gov.br/>

c.) Documentos assinados exclusivamente SEM Certificado Digital ou de forma híbrida (Assinaturas COM Certificado Digital e SEM Certificado Digital, no mesmo documento)

Para documento híbrido, as assinaturas realizadas COM Certificado Digital poderão ser verificadas conforme descrito em (a) ou (b), conforme o tipo de assinatura do documento (CADES ou PADES).

A validade das assinaturas SEM Certificado Digital é garantida por este documento, assinado e certificado pela QualiSign.

Validade das Assinaturas Digitais e Eletrônicas

No âmbito legal brasileiro e em também em alguns países do Mercosul que já assinaram os acordos bilaterais, as assinaturas contidas neste documento cumprem, plenamente, os requisitos exigidos na Medida Provisória 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e transformou o ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia garantidora da autenticidade, integridade, não-repúdio e irretroatividade, em relação aos signatários, nas declarações constantes nos documentos eletrônicos assinados, como segue:

Art. 10. Consideram-se documentos públicos ou particulares, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Medida Provisória.

§ 1º. As declarações constantes dos documentos em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 131 da Lei no 3.071, de 10 de janeiro de 1916 - Código Civil.

§ 2º. O disposto nesta Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

Pelo exposto, o presente documento encontra-se devidamente assinado pelas Partes, mantendo plena validade legal e eficácia jurídica perante terceiros, em juízo ou fora dele.