
POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS



Título	POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS.
Elaboração	POUPREV – Fundação de Seguridade Social.
Aprovação	a) Decisão Ordinária da Diretoria Executiva nº 06/2018, de 04/07/2018. b) Resolução Extraordinária do Conselho Deliberativo nº 05/2018, de 21/08/2018.
Vigência	A partir de 1º de setembro de 2018.

duil

deps
RE
AA
on
XX

SUMÁRIO

<i>Capítulo 1 – Objetivo</i>	2
<i>Capítulo 2 - Abrangência</i>	2
<i>Capítulo 3 - Classificação dos Serviços Prestados</i>	2
1. <i>Serviços Eventuais</i>	2
2. <i>Serviços Permanentes</i>	3
3. <i>Serviços de Locação de Mão de Obra</i>	3
4. <i>Prestadores de Serviços Específicos</i>	3
5. <i>Contratação de Corretoras</i>	4
<i>Capítulo 4 - Competências e Atribuições</i>	5
1. <i>Atribuições da Diretoria de Administração e Finanças</i>	5
2. <i>Atribuições da Diretoria Executiva</i>	6
<i>Capítulo 5 – Processo de Análise do Prestação de Serviço / Fornecedor</i>	6
<i>Capítulo 6 - Renovação de Contratos</i>	7
<i>Capítulo 7 - Verificação e Controle</i>	7
<i>Capítulo 8 - Valores e princípios éticos específicos para a contratação de terceiros</i>	7
<i>Capítulo 9 - Disposições Finais</i>	8
ASSINATURAS	9

De L

[Handwritten signatures]

Capítulo 1 – Objetivo

Complementar ao Estatuto da POUPREV — Fundação de Seguridade Social, doravante designada apenas POUPREV.

Estabelecer os critérios e orientar os procedimentos, rotinas e condutas a serem observados nos processos de contratação e gestão de empresas prestadoras de serviços, levando em consideração a segurança operacional e jurídica da POUPREV – Fundação de Seguridade Social.

Definir, ainda, as competências, responsabilidades e atribuições dos envolvidos nos processos de contratação e gestão dos terceiros prestadores de serviço.

Proceder a revisões anuais, podendo ser em periodicidade menor, caso necessário, em decorrência de alterações na regulamentação e/ou legislação aplicável ou, ainda, para refletir alterações nos procedimentos internos da POUPREV.

Capítulo 2 - Abrangência

Sua aplicabilidade abrange toda e qualquer empresa contratada que coloca mão de obra à disposição da POUPREV.

Os procedimentos aqui descritos deverão ser observados por todos os diretores, conselheiros, empregados (do quadro próprio ou cedidos pela Patrocinadora) da POUPREV que contratarem ou se utilizarem de serviços prestados por terceiros, em caráter eventual ou permanente.

Capítulo 3 - Classificação dos Serviços Prestados

Os serviços contratados nos termos dessa Política são classificados em quatro categorias específicas, a partir do tipo e natureza do serviço a ser prestado, conforme descrito nos itens a seguir:

1. Serviços Eventuais

Trata-se da contratação de empresa especializada para exercer atividades de curta duração - assim considerados os períodos inferiores a cinco dias. Exemplo: manutenção de ar condicionado, cópias, pintura, etc.

Por se tratar de uma contratação eventual e de baixa materialidade, a contratação destes serviços independe da elaboração de Contrato de Prestação de Serviços, sendo o mesmo substituído pela emissão e aprovação de um Pedido de Compra por Suprimentos, elaborado pelo respectivo Tomador.

2. Serviços Permanentes

Consiste na contratação de empresa prestadora de serviço para exercer atividade de forma permanente. Exemplo: Consultoria Atuarial, Consultoria de Investimento, Gestora do Passivo, fornecedores de sistemas, etc.

Toda contratação de serviço permanente deverá obrigatoriamente ser formalizada por meio de Contrato de Prestação de Serviço no qual o Tomador submete à apreciação da Diretoria Executiva a referida contratação.

3. Serviços de Locação de Mão de Obra

A contratação desses serviços deverá ser feita na forma de contrato de trabalho, por intermédio de empresa formalmente constituída, ou na forma de trabalho avulso.

Nestes tipos de contratos coloca-se mão de obra à disposição do Tomador, objetivando atender demandas transitórias de trabalho, como férias de funcionários, licença maternidade, licença médica, tradução de libras, etc.

As contratações dos profissionais nesta modalidade são reguladas pela Lei 6.019/74 e devem ser conduzidas de acordo com procedimentos definidos pela equipe da Diretoria de Administração e Finanças.

4. Prestadores de Serviços Específicos.

Baseia-se na prestação de serviços por empresas especializadas, que se destinam a desenvolver determinado serviço, com vista a atender uma demanda pontual ou cumprimento de legislação.

Esse tipo de serviço pressupõe a contratação de empresas qualificadas, competentes, eficientes e eficazes, entregando os resultados propostos.

Dependendo da natureza dos serviços contratados será obrigatória uma cláusula de sigilo, preservando informações de clientes e fornecedores, e a prestação dos mesmos poderá se desenvolver nas instalações físicas da POUPREV ou em outro local determinado por esta.

Nessa espécie de contrato não deve existir a pessoalidade e a subordinação direta entre a POUPREV e os prestadores dos serviços, os quais deverão atuar com autonomia e independência nas suas atividades.

5. Contratação de Corretoras

Serão levados em consideração na escolha do prestador de serviços a agilidade na execução de ordens e o departamento de pesquisa. O acompanhamento dos serviços prestados é feito com base no histórico de ocorrências passadas, principalmente quanto às falhas na execução de ordens, na qualidade da comunicação, problemas de infraestrutura, eventuais alterações da equipe, entre outros.

A Diretoria Executiva da POUPREV deverá realizar um procedimento de *due diligence* para analisar a estrutura e os processos internos do referido prestador de serviços, incluindo a forma de atuação, taxas de corretagem aplicadas, modo de abordagem junto a empresas e as recomendações de clientes da corretora.

O procedimento de *due diligence* para a contratação de corretoras consiste em conhecer as informações relevantes acerca destes para que quaisquer riscos em relação à contratação dos mesmos sejam avaliados pela POUPREV. Antes de firmar contrato com as corretoras, a POUPREV realiza as pesquisas abaixo:

- (i) consultas nos sites da Comissão de Valores Mobiliários - CVM, da Associação Nacional das Corretoras e Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários, de Câmbio e Mercadorias - ANCORD e da Associação Brasileira das Entidades do Mercado Financeiro e de Capitais - ANBIMA;
- (ii) pesquisa por processos administrativos e judiciais; e
- (iii) pesquisa e análise de registros em sites públicos.

Caso não seja detectada nenhuma irregularidade, a POUPREV confere todos os documentos recebidos e envia o formulário de *due diligence* a corretora, que deverá assiná-lo, *atestando a inexistência de processos* administrativos ou judiciais em seu nome e formalizando as demais informações relevantes registradas a respeito da empresa.

O processo acima busca verificar o cumprimento pelo prestador de serviço das normas legais e regulamentares aplicáveis e a adoção das melhores práticas de atuação, dentre outros procedimentos que a diretoria executiva julgar necessário. Adicionalmente, equipe da Diretoria de Administração e Finanças verificará se o prestador de serviços possui políticas e manuais exigidos nos termos da regulamentação aplicável, incluindo política de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, corrupção e financiamento ao terrorismo, procedimento de *suitability*,

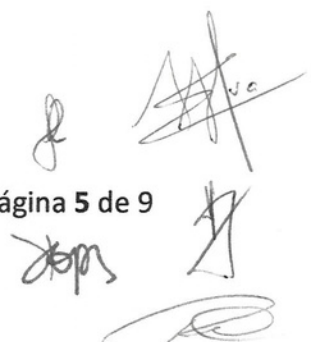
política de alocação de ordens, política de riscos e controles internos, manual de compliance e política de segurança de dados e informações.

Caso seja verificado qualquer ponto de atenção no processo de due diligence acima descrito, o Diretor de Administração e Finanças poderá vetar a contratação do referido prestador ou impor restrições na sua contratação.

Capítulo 4 - Competências e Atribuições

1. Atribuições da Diretoria de Administração e Finanças

- (i) Efetuar o processo de concorrência junto às empresas do segmento desejado, que possuam o mesmo nível de qualificação;
- (ii) elaborar o Pedido de Compra e/ou o Contrato de Prestação de Serviços, submetendo o contrato à apreciação da Diretoria Executiva, de acordo com o tipo de serviço (conforme descrito no capítulo 3);
- (iii) manter a guarda de toda a documentação original referente ao contrato celebrado, apresentado pelo prestador de serviços, por um período de 5 (cinco) anos; e
- (iv) fornecer uma cópia não controlada deste procedimento aos prestadores de serviço e efetuar as devidas orientações aos mesmos;
- (v) informar o prestador de serviços sobre a ocorrência de restrições do ingresso do profissional e o respectivo motivo do veto;
- (vi) comunicar aos Tomadores de serviços imediatamente, sobre qualquer irregularidade existente e solicitar à equipe da Diretoria de Administração e Finanças o bloqueio da liberação do pagamento, até que a mesma seja regularizada; e
- (vii) solicitar o rompimento do contrato de fornecimento de serviço, dependendo das circunstâncias, da gravidade e dos fatos.



2. Atribuições da Diretoria Executiva

Deliberar com base em parecer técnico proposto pela Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF) sobre a contratação dos prestadores de serviços ou compras.

Capítulo 5 – Processo de Análise do Prestação de Serviço / Fornecedor

(i) Solicitar ao Prestador de Serviços a seguinte documentação, para análise:

- cópia do Contrato Social;
- proposta Comercial.

(ii) Efetuar pesquisas independentes na internet para avaliar a reputação do potencial do Terceirizado e eventual vinculação deste com qualquer ato ou fato desabonador.

(iii) Retirar a Ficha de CNPJ no site da Receita Federal, confirmando se o mesmo está ativo e regular.

(iv) Pesquisar por processos no site do Tribunal de Justiça do Distrito Federal.

(v) Analisar as informações e documentos disponibilizados pelo potencial Terceiro e, caso necessário, contatá-lo com a finalidade de esclarecer eventuais dúvidas surgidas ou riscos identificados.

(vi) Analisar a forma como se dará a remuneração do potencial Terceiro, pois o valor deve ser legítimo e condizente com o que está sendo contratado.

(vii) Sempre que possível, é recomendável efetuar cotação de três Terceiros do mesmo porte, a fim de se despersonalizar o processo de contratação, evitando direcionamentos e garantindo a obtenção do melhor preço pela qualidade equiparável do produto ou serviço a ser contratado.

(viii) Analisar as informações obtidas e eventuais riscos identificados, emitindo Parecer Técnico ou Paper para Deliberação da Diretoria Executiva. E, caso a decisão seja pela contratação, conforme o caso, esta deverá ser formalizada por instrumento contratual que defina, de forma clara, o escopo do trabalho, valor e forma de pagamento.

(ix) O Parecer/Paper deve conter, no mínimo, a identificação dos Terceiros, os preços propostos, a análise da qualificação técnica, prazo de validade, os resultados das pesquisas na internet e uma conclusão com a indicação da melhor proposta em relação ao custo/benefício com o trabalho/produto.

(x) O referido contrato deverá, ainda, incluir cláusulas que resguardem a POUPREV de exposição a riscos, como cláusulas anticorrupção, incluindo direito de auditoria, além de outras que possam se fazer necessárias.

Capítulo 6 - Renovação de Contratos

É permitida a renovação automática do contrato com os prestadores de serviço, após o período de um ano de sua celebração, desde que não tenha ocorrido **qualquer circunstância que infrinja as cláusulas contratuais.**

Capítulo 7 - Verificação e Controle

Situações não previstas nesta Política que fujam da alçada da Diretoria de Administração e Finanças devem ser submetidas à apreciação do Diretor Executiva da POUPREV.

Capítulo 8 - Valores e princípios éticos específicos para a contratação de terceiros

1. Realizar negócios somente com fornecedores/prestadores de serviço que tenham ilibada reputação e integridade e que sejam qualificados tecnicamente.
2. Tratar os fornecedores/prestadores de serviço com isenção e profissionalismo, rejeitando qualquer tentativa ou mesmo aparência de favorecimento.
3. Observar critérios objetivos nas negociações, devendo levar em conta a qualidade, preço, prazo e, quando possível, aspectos socioambientais. No mesmo sentido, a objetividade deve ser observada para avaliação de propostas que exijam especificação técnica.
4. Manter confidencialidade sobre os procedimentos internos ou sobre qualquer informação obtida em razão do exercício da função, especialmente as informações comerciais.
5. Não permitir aos Colaboradores da POUPREV o recebimento de vantagens, favores, presentes ou outros benefícios, em seu nome ou de quem o Colaborador tenha relacionamento pessoal.
6. Os Colaboradores da POUPREV devem avaliar os convites para eventos externos de fornecedores/prestadores de serviços, fora do ambiente de trabalho, de modo a não caracterizar conflito de interesses. Havendo qualquer sinal de relacionamento impróprio, a participação nos eventos deve ser

recusada. A aceitação de participação nos eventos externos deve ser previamente comunicada e autorizada pelo seu superior direto.

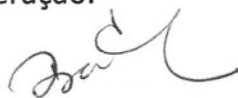
Observação: entende-se por “relacionamento pessoal” a interação entre cônjuges, companheiros, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física próxima ao Colaborador que financeiramente dele dependa ou que faça parte de seu círculo familiar ou afetivo próximos. Considera-se, também, como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador ou outra pessoa de seu relacionamento pessoal tenha participação relevante.

Capítulo 9 - Disposições Finais

1. No contrato de prestação de serviço deve constar cláusula “Anticorrupção” que preveja que “as Partes declaram que estão cientes, conhecem, entendem e cumprem os termos das leis anticorrupção nacionais ou estrangeiras, e quaisquer outras normas, nacionais ou estrangeiras, aplicáveis, ao objeto do contrato, comprometendo-se, assim, a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação a tais disposições”.

2. O rito habitual é que o pagamento ocorra após a entrega do bem ou serviço. Adiantamentos de pagamentos totais ou parciais podem ocorrer, desde que autorizados pelos níveis hierárquicos definidos no Manual de Competência e Alçadas da POUPREV.

3. Os casos omissos nesse normativo serão levados ao Conselho Deliberativo para análise e deliberação.

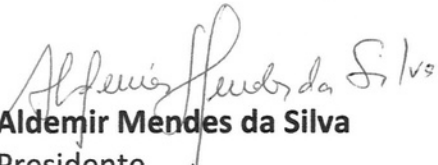


ASSINATURAS

Documento proposto pela Diretoria Executiva POUPREV por meio da DECISÃO ORDINÁRIA 06/2018, de 4 de julho de 2018, e aprovado pelo Conselho Deliberativo por meio da RESOLUÇÃO 05/2018, de 21 de agosto de 2018. Seus efeitos entram em vigor partir de 1º de setembro de 2018.

Diretoria POUPREV

Brasília (DF), 4 de julho de 2018.


Aldemir Mendes da Silva
Presidente


JONI Robert Saraiva Barth
Diretor de Administração e Finanças


Alderí Gomes da Silva
Diretora de Seguridade

Conselho Deliberativo

Brasília (DF), 21 de agosto de 2018.


Maria Beatriz Castilho da Silva
Presidente


Denise de Oliveira Paes Bezerra
Membro do Conselho


Ricardo Alexandre Montenegro de Oliveira
Membro do Conselho