



NORMAS DE CONTRATAÇÃO, RELACIONAMENTO E AVALIAÇÃO DE TERCEIROS

Emitido por:	Órgão de Suprimentos e Suporte Logístico e Órgão de Contratos e Licitações	Diretoria Administrativa	Versão 1.4	20/05/2024
--------------	--	--------------------------	------------	------------

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	5
2.	LEGISLAÇÕES E NORMATIVOS RELACIONADOS	5
3.	DA AQUISIÇÃO DE BENS, MATERIAIS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS PELA SP- PREVCOM.....	5
4.	MEDIÇÃO	17
5 -	DISPOSIÇÕES GERAIS E APROVAÇÃO.....	21

1. INTRODUÇÃO

Esta norma tem como objetivo estabelecer critérios e diretrizes que serão adotados pela SP-PREVCOM e seus colaboradores em relação aos processos de seleção, contratação, pagamentos, supervisão e gestão contratual relacionados a todo e qualquer fornecedor ou prestador de serviços.

2. LEGISLAÇÕES E NORMATIVOS RELACIONADOS

- Lei 12.846/2013 e Decreto 11.129/2022;
- Lei 14.133/2021;
- Deliberação da Diretoria Executiva 01/2015;
- Código de Ética e Conduta.

3. DA AQUISIÇÃO DE BENS, MATERIAIS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS PELA SP- PREVCOM

3.1. OBJETIVO

Definir critérios que regulamentem as normas de compras de bens materiais e contratações de serviços pela Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – SP-PREVCOM, bem como os critérios de Compliance para atendimento das leis e mitigação de riscos inerentes no relacionamento com Terceiros.

3.2. CONCEITOS

a) Adjudicação – o ato pelo qual a autoridade competente atribui ao interessado o direito de executar o objeto a ser contratado.

b) Comissão de Avaliação de Contratações – é composto por 4 (quatro) funcionários da Diretoria Administrada, designados por Portaria nº 03 de 2020 pelo Diretor Presidente, com a função de avaliar e verificar a padronização dos Termos de Referência de acordo com o determinado no gov.br para as contratações e aquisições da Fundação.

c) Compra – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

d) Agente de Contratação – pessoas designadas pela autoridade competente, entre os servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente da Fundação, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

e) Contrato - é todo e qualquer ajuste entre pessoas física ou jurídica em que haja acordo de vontades para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas;

f) Contrato Administrativo - aquele celebrado entre a Administração Pública e terceiros, com a finalidade de atingir objetivos de interesse público, estando sujeito a um regime jurídico de Direito Administrativo.

g) Dirigentes - aqueles que representam a Pessoa Jurídica em Estatuto Social, Contrato ou Receita Federal, como os administradores, sócios ou diretores.

h) Due Diligence - procedimento prévio às contratações de colaboradores e prestadores de serviços, realização de doação e patrocínios ou formalização de vínculo contratual, que visa analisar informações e documentos da contraparte, com o objetivo predeterminado de conhecer a organização com a qual a Fundação pretende se relacionar e interagir.

i) Fiscal do Contrato - funcionário designado pela Fundação, com a função de fiscalizar e acompanhar e exigir que o contrato administrativo seja fielmente executado pelas partes, buscando a finalidade pública e a boa aplicação do dinheiro público. Parte-se do pressuposto, inclusive, de que a fiscalização induz o contratado a executar de modo mais perfeito os deveres a ele impostos.

j) Formulário Preliminar de Diligência - declaração a ser preenchida pelo Terceiro contendo perguntas relacionadas a controles internos, relações com o Governo, existência de processos/procedimentos criminais, e outras questões sensíveis sob a ótica de Compliance.

k) Habilitação - conjunto de documentos apresentados à autoridade competente por quem está interessado em provar os fatos que legitimam e justificam sua pretensão.

l) Mídia Adversa - notícias cujas informações tragam consequências desabonadoras à reputação do Terceiro e/ou seus representantes, seja pela existência de processos (administrativos ou judiciais), restrições empresariais, resultados em “watchlists” ou qualquer outro assunto de risco de Compliance.

m) Obras e Serviços de Engenharia - toda construção, reforma, recuperação, ampliação e demais atividades que envolvam as atribuições privativas dos profissionais das áreas de engenharia e arquitetura.

n) PPE – Pessoa Politicamente Exposta - são consideradas pessoas expostas politicamente aquelas que desempenham ou tenham desempenhado nos últimos cinco anos, no Brasil ou no exterior, mandato eletivo, cargo, emprego ou função pública relevantes ou que tenham, nessas condições, familiares em linha reta até segundo grau, o cônjuge, o companheiro, a companheira, o enteado e a enteada, representantes e pessoas de seu convívio e relacionamento próximo.

o) Termo de Referência - é o documento que deverá ser previamente elaborado pelo setor requisitante seguindo o padrão elaborado pela PGU no site gov.br, para realização de qualquer uma das formas de contratação ou aquisição, com indicação precisa, suficiente e clara do objeto, sendo vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

p) “Watchlists” (Lista de Alerta) - todas as bases de dados, nacionais ou estrangeiras, que disponibilizam restrições empresariais, creditícias, tributárias, criminais, administrativas ou quaisquer outros apontamentos que sejam categorizados dentro de um escopo de análise de Compliance, incluindo, mas não se limitando as seguintes listas: Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

3.3. MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

a) Atividade Fim – Contratações de serviços, nos termos da Deliberação da Diretoria Executiva 01/2015 e da Lei Estadual n.14.653 de 2011, que devem ser submetidas à Due Diligence de Compliance, quando tais contratações forem elegíveis do procedimento.

- b) Compra Imediata** – Aquisições com o valor disciplinado em Portaria, nos Termos Legais da Legislação Vigente, podendo ser efetuada com a autorização da Diretoria Administrativa, mediante justificativa e apresentação de Nota Fiscal emitida com CNPJ da Fundação.
- c) Dispensa de licitação** – Compras de bens materiais e contratações de serviços até o valor determinado na Legislação Vigente. Nos termos do Artigo 75 da Lei nº 14.133 de 2021.
- d) Inexigibilidade** – Compras de bens materiais e contratações de serviços, inexigível de licitação quando houver inviabilidade de competição. Nos termos do art. 74 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.
- e) Pregão eletrônico** – Licitação modalidade pregão eletrônico, são compras de bens materiais e contratações de serviços. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/20213.4.

3.4. PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

Esta Norma disciplina os procedimentos para contratação serviços e aquisições de bens, a ser realizado pela Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - PREVCOM.

- a)** Processo de compras e contratações, inicia-se com a elaboração do documento de Formalização de Demanda – DFD, após o Estudo Técnico Preliminar – ETP e termo de referência do objeto pelo setor requisitante.
- b)** A ETP e o termo de referência elaborados, passará por uma Comissão de Avaliação de Contratações, que foi designada pela Diretoria Administrativa para analisar se o Termo de Referência está em conformidade.
- c)** Após analisado pela Comissão, o setor requisitante abrirá a requisição no sistema da Fundação, anexando a DFD,ETP e TR aprovado pela Comissão, devendo indicar 02 (dois) fiscais responsáveis, que acompanharão a Contratação.
- d)** O responsável pelo setor irá pré-aprovar a solicitação, para que a requisição seja encaminhada ao Órgão de Suprimentos e Suporte Logístico da Fundação.

e) Requisição recebida no sistema, é criado o produto e classificado no plano de contas (define para qual setor o objeto irá após a contratação, ex: patrimônio, estoque, contratos, etc.) pelo Órgão de Suprimentos e Suporte Logístico da Fundação.

f) Com todos os dados inseridos no sistema a solicitação será analisada e aprovada pelo responsável Órgão de Suprimentos e Suporte Logístico da Fundação e da Diretoria Administrativa e também será efetuada a abertura do Processo no Sistema Eletrônico Integrado – SEI. Nesta análise será determinada se a contratação é elegível ou não para o procedimento de Due Diligence de Compliance, conforme item 2.5. Destaca-se a necessidade imperativa do envio do Questionário de Avaliação de Fornecedores - SI e Privacidade, nos casos de contratações que possam envolver tratamento de dados, acesso físico ou remoto à infraestrutura da companhia, fornecimento de equipamentos ou serviços de tecnologia da informação e comunicação (TIC) e privacidade de dados.

g) Cotação, é seguida por alguns procedimentos:

- Formação de preços com no mínimo 03 orçamentos.
- Lei nº16.928 de 16 de janeiro de 2019 e nos termos do artigo 47 e inciso I do artigo 48 da Lei Complementar nº147, de 07 de agosto de 2014, tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte para compras e contratações no valor determinado na Legislação Vigente.
- Em casos de inexigibilidade de licitação, é solicitado para empresa a carta de exclusividade e a proposta comercial.
- Alguns serviços terceirizados estão padronizados com especificações técnicas e valores limites (preços referenciais) no Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC.
- Consulta de fornecedores cadastrados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP.

h) Planilha de Preços com os orçamentos obtidos, inserindo o menor valor, valor médio e o maior valor. OBS: Para processos licitatórios é utilizado o valor médio obtido.

i) As propostas são enviadas aos fiscais responsáveis indicados pelo setor requisitante, para analisar tecnicamente.

- Caso as propostas não atendam aos requisitos do termo de referência, deve ser realizada uma nova pesquisa de mercado.

j) Documentos padrões anexados nos processos para andamento: CNPJ; Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Cadin, Sanções Administrativo e Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS. Para as contratações que devem ser precedidas da Due Diligence de Compliance, deverá ser solicitado ao Terceiro o preenchimento do Formulário Prévio de Compliance.

k) Verificação da disponibilidade orçamentária para tal aquisição/contratação.

l) Diretor Administrativo autoriza a aquisição/contratação por meio da modalidade adequada.

- Autorização para Contratação no valor de Dispensa de Licitação é alçada do Diretor Administrativo. Acima desse valor é alçada do Diretor Presidente, conforme portaria de delegação.

m) Dispensa de Licitação (compra direta), autoriza a emissão do Ofício da reserva financeira e encaminhamento de ofício da reserva financeira, no intuito da obrigação de pagar e firmar compromisso, a favor da empresa vencedora.

n) Dispensa de Licitação (gerando contrato), despacho autorizando e encaminhando o processo para o setor de Contratos e Licitações.

- Processo licitatório (pregão eletrônico), despacho autorizando a emissão da Oferta de Compra personalizada.

- Inexigibilidade, despacho autorizando e publicação no diário oficial.

- Atividade Fim, despacho autorizando e encaminhando para o setor de Contratos e Licitações.

o) Recebimento dos produtos/serviços contratados.

p) Envio dos produtos/serviços para os fiscais responsáveis, analisar, atestar e dar recebimento definitivo.

q) Pagamento:

- Envio do processo para o setor financeiro para efetuar o pagamento, que deverá ser 30 dias após o recebimento da nota fiscal/fatura.

- As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

- Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização do pagamento.
- Os pagamentos serão feitos mediante crédito aberto em conta corrente em nome da contratada no Banco do Brasil S/A ou boleto bancário.

3.5. DA ELEGIBILIDADE DA DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE

Antes de analisar a elegibilidade para realização de Due Diligence, deverá ser avaliado se a contratação é para atividade fim, pois apenas nestes casos a Due Diligence de Compliance será realizada. Assim:

TERCEIROS NÃO ELEGÍVEIS PARA REALIZAÇÃO DE DUE DILIGENCE

- Bancos de primeira linha;
- Gestoras de fundos de investimentos (30 maiores assets);
- Concessionárias de serviços públicos e utilidades (provedores de serviços de água, luz, telefonia e internet, entre outros);
- Companhias aéreas (excluído serviço de taxi aéreo);
- Cartórios e tabeliães;
- Fornecedores de bens ou serviços, ou outros fornecedores de serviços de rotina (ex: segurança, limpeza, médicos, táxi, motoboy, tradução, editora de livros e revistas, cursos e treinamentos de primeira linha etc.);
- Hotelaria (serviços habituais de hospedagem, devidamente justificados e relacionados a viagens de trabalho);
- Órgão Governamental e Autoridades fiscais; e
- Outras atividades de serviços gerais e de manutenção, de baixo valor agregado, tais como: chaveiro, floricultura, impressões gráficas e outros exemplos à critério da área de Conformidade.

TERCEIROS ELEGÍVEIS PARA REALIZAÇÃO DE DUE DILIGENCE

- Agências de câmbio;
- Agências de viagens;
- Escritórios de advocacia;
- Empresas de Auditorias, Consultorias ou representações;
- Empresas de Publicidade, comunicação, propaganda e marketing;
- Empresas de Educação, Cursos, Treinamentos e Desenvolvimento;
- Gestor de investimentos, Bancos de segunda e terceira linha, em particular aqueles no exterior;
- Instituições filantrópicas e organizações não governamentais (ONG's);
- Qualquer Terceiro que atuar para obter licenças ou permissões em nome da Fundação;
- Serviços de Tecnologia da Informação;
- Serviços de logística;
- Serviços alfandegários e despachantes aduaneiros; e
- Sociedade em Joint Ventures ou outros tipos de associação.

Terceiros classificados como não elegíveis não dependem de Due Diligence para sua aprovação, sendo que a área Solicitante/Contratante deverá seguir os ditames e regras atinentes ao seu setor para a contratação. É imprescindível, contudo, que todas as contratações e/ou parcerias sejam realizadas com ética, transparência e cumprimento da legislação vigente.

Para os elegíveis, a relação acima é uma relação de serviços de maior risco de contratação para o mercado, contudo, havendo necessidade, outros escopos, mediante justificativa, poderão ser solicitados.

3.6. DA DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE

Órgão de Suprimentos e Suporte Logístico da Fundação enviará para o Órgão Gestão de Riscos e Compliance a solicitação de Due Diligence, juntamente com o Formulário Preliminar de Compliance, preenchido pelo(s) Terceiro(s) convidados para a cotação.

O Órgão Gestão de Riscos e Compliance será o responsável por avaliar o Formulário e realizar a análise, podendo contar com o apoio de Consultoria especializada, a análise de Compliance considera, mas não se limitando a:

- Busca de resultados relacionados ao Terceiro e seus dirigentes quando cabível perante listas restritivas como por exemplo, base de dados do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e resultados perante a base de dados do Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);
- Pesquisa de mídias adversas em nome do terceiro;
- Existência de Pessoa Politicamente Exposta (PEP) no Quadro de Sócios e Administradores do terceiro;
- Riscos de práticas de corrupção, fraudes, atos de improbidade administrativa, crimes de todos os tipos (ambientais, tributários, financeiros), trabalho escravo, trabalho infantil, entre outros;
- Riscos reputacionais diversos, como, por exemplo: mídias sobre condutas antiéticas, trabalho escravo, dentro outros.

Após realizar as pesquisas e analisar os resultados, o Órgão de Gestão de Riscos e Compliance poderá acionar o Terceiro, por intermédio do Órgão de Suprimentos e Suporte Logístico da Fundação, para obter informações sobre os apontamentos encontrados e solicitar detalhamento de ações para remediar ou mitigar os danos, o que pode incluir, por exemplo:

- Questionamentos sobre resultados apontados na análise (processos judiciais e/ou administrativos; restrições nas bases de dados CEIS e CEPIM; mídias adversas) e quais as medidas mitigatórias tomadas pelo parceiro comercial;
- Obtenção, com o Terceiro, dos dados da Pessoa Politicamente Exposta (PEP) que está em seu quadro e questionamento se há qualquer benefício entre o parceiro comercial e o órgão/ente vinculado ao profissional;

- Nos casos de existência de Pessoa Politicamente Exposta (PEP) nos quadros do Terceiro, questioná-lo sobre quais medidas mitigatórias foram/serão tomadas para não ocorrer conflito de interesses;
- Questionamentos específicos sobre a atuação com o Poder Público;
- Questionamentos sobre lacunas do Programa de Compliance eventualmente constatados na análise do Formulário Preliminar de Diligência.

O Órgão de Gestão de Riscos e Compliance realizará a Due Diligence no prazo de até 04 (quatro) dias úteis, este prazo considera o tempo de entrega do relatório, em caso da necessidade de maiores esclarecimentos ou aprofundamento de diligências, o SLA poderá ser estendido, considerando a criticidade da análise e sensibilidade dos resultados encontrados.

3.6.1. CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

A classificação de risco se dará com base nos seguintes critérios:

RISCO ALTO:

- CNPJ Inativo;
- Processo de falência ou em Recuperação Judicial;
- Listas restritivas (ex. CEIS, CEPIM, CNEP, etc.);
- Condenações no âmbito da Lei 12.846/13;
- Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa;
- Denúncias procedentes em Canal Interno, com recomendação de não contratação pela Comissão de Ética;
- Condenações transitadas em julgado em processos cíveis ou criminais relevantes;
- Processos em andamento contra a Fundação;
- Condenação em qualquer esfera judicial contra empresa;
- Constatação de que o Terceiro não implantou medidas mitigatórias de risco/dano em relação a algum resultado encontrado.

RISCO MÉDIO:

- Sócios PEP (ocupação própria);
- Sócios que já ocuparam cargos executivos (administradores) na Fundação;
- Sócio inabilitado para o exercício de cargo ou função pública;
- Processos cíveis e criminais relevantes ainda não transitado em julgado
- Processos por crimes ambientais;
- Processo administrativo sancionador CVM;
- Condenação em processos cíveis ou criminais relevantes;
- Mídia relacionada a crime ambiental, identificado fonte oficial;
- Mídia sobre processos em andamento no CADE, identificado em fonte oficial;
- Mídia negativa relacionada a casos de corrupção, suborno, fraude identificado em fonte oficial;
- Mídia relacionada a trabalho escravo ou infantil ou violações dos direitos humanos identificado em fonte oficial;
- Obtenção de poucas informações sobre o Terceiro (site institucional, mídias etc.);
- Entidade recém-formada (**menos de 12 meses**);
- Irregularidade junto ao FGTS;
- Certidão positiva SIT (Secretaria de Inspeção do Trabalho).

RISCO BAIXO:

- Sócios PEP (ocupação por parentesco);
- Sócios que concorreram em eleições passadas;
- Certidão Positiva de Embargo do IBAMA;
- Sanções Ambientais;
- Mídia negativa envolvendo os sócios em casos de corrupção em outras empresas, saúde financeira da empresa, irregularidades ambientais, irregularidades em doações políticas;

- Processo administrativo CVM;
- Débitos junto ao IBAMA.

SEM INFORMAÇÃO DESABONADORA

- Terceiros e/ou dirigentes **sem apontamentos** de risco relevantes.
- Terceiro que **não possui mídias adversas** em seu nome
- Existência de mídia adversa **anterior a 5 anos** da data da análise reputacional e **sem impacto atual**;
- Terceiro e/ou dirigentes que **não possuem** ações judiciais, processos administrativos ou outras alegações relacionadas com corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, improbidade administrativa, entre outros riscos de Compliance;
- Terceiro e/ou dirigentes que **não possuem restrições e/ou resultados “*Watchlist*”**;
- Litígios **não relacionados** a fraudes, corrupção, lavagem de dinheiro, trabalho escravo, trabalho infantil, violações de direitos humanos ou outros riscos de Compliance.

Caso seja necessária a solicitação de novas informações (documentos, dados ou eventuais planos de ação que o Terceiro implantou para sanar riscos), o Órgão de Gestão de Riscos e Compliance irá requerer àquele, por meio do Órgão de Suprimentos e Suporte Logístico da Fundação.

A validade da Due Diligence varia de acordo com cada nível e deve ser renovada se o relacionamento comercial com o Terceiro se mantiver, seguindo os seguintes critérios:

- **Risco Alto** válido por 18 meses;
- **Risco Médio** válido por 12 meses;
- **Risco baixo** válido por 06 meses.

O Órgão de Gestão de Riscos e Compliance poderá, sempre que entender cabível, monitorar os riscos de uma contratação realizando nova Due Diligence esporadicamente, mesmo que seu cadastro continue válido, desde que existam fundadas justificativas para tal medida. É importante que eventual **Plano de Ação de Mitigação de Riscos** seja

ajustado de acordo com o risco sugerido na renovação do relatório de Due Diligence, inclusive respeitando as aprovações previstas.

3.6.2. ALÇADAS DE APROVAÇÃO

RISCO BAIXO: O Órgão de Gestão de Riscos e Compliance reportará ao Órgão de Suprimentos e Suporte Logístico da Fundação que seguirá com a contratação.

RISCO MÉDIO: O Órgão de Gestão de Riscos e Compliance criará um Plano de Ação de Mitigação de Riscos e submeterá, em conjunto com os resultados da Due Diligence, por intermédio do Órgão de Suprimentos e Suporte Logístico da Fundação, para apreciação do Diretoria Administrativo, Presidente ou Diretoria Executiva, a depender da alçada de aprovação.

RISCO ALTO: O Órgão de Gestão de Riscos e Compliance realizará o reporte à Diretoria, por intermédio do Órgão de Suprimentos e Suporte Logístico, que analisará a viabilidade do prosseguimento da contratação do Terceiro de Alto Risco. Sendo recomendada a contratação, o Órgão de Gestão de Riscos e Compliance criará Plano de Ação de Mitigação de Risco, devendo também monitorar o contratado, a fim de que seja garantida a observância do pactuado.

4. MEDIÇÃO

A medição dos serviços, também efetuada pelo fiscal do contrato, deverá ser feita mensalmente, ou quando da entrega do produto ou serviço (entrega única), implicando em retenção ou liberação de pagamento, de acordo com as regras regidas contratualmente, ou seja, entrega a contento dos serviços/ bens contratados e documentação em conformidade, quando couber.

5. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO APÓS CONTRATAÇÃO

Avaliar os serviços prestados por empresas terceirizadas e fornecedores da Fundação, de forma contínua no intuito de mitigar riscos e evitar passivos.

A avaliação visa medir a satisfação com a qualidade do serviço prestado, envolvendo confiabilidade, responsabilidade e competência técnica.

A avaliação será utilizada como ferramenta para monitorar e implementar planos de ação a médio e longo prazo, bem como dar subsídios para a concordância de prorrogação contratual, quando couber.

Esta avaliação tem por objetivo avaliar a qualidade e conveniência na recontratação e continuidade do fornecedor ou prestador. Esta sistemática não se aplica aos contratos disciplinados pela sistemática do CADTERC.

A avaliação deverá ser feita pelo fiscal do contrato.

4.1. PROCEDIMENTO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PELO ÓRGÃO DE SUPRIMENTOS E SUPORTE LOGÍSTICO

A avaliação da qualidade dos serviços contratados, deverá ser realizada **anualmente**, no mínimo com **4 meses anteriores** à data de vencimento do contrato.

A avaliação ocorrerá por meio de formulário específico, em que o fiscal do contrato atribuirá notas a determinados parâmetros. A somatória das notas resultará em avaliação qualitativa do fornecedor/prestador. Contratos com mais de um fiscal serão avaliados em uma só ficha, consensualmente pelos fiscais.

Para os serviços pontuais, a avaliação deverá ser feita após a realização dos trabalhos.

4.1.1. FICHA DE AVALIAÇÃO

A ficha de avaliação será respondida com base no serviço prestado entre o período do início do contrato até a avaliação, ou desde a última avaliação, conforme o caso. Os parâmetros serão os seguintes:

- a) Confiabilidade** – capacidade de prestar o serviço com exatidão, continuidade, sem modificações e/ou erros, evitando retrabalhos para a entidade entregando aquilo que se espera dele.

- b) Cumprimento dos prazos** – disposição e capacidade para auxiliar a entidade e fornecer o serviço dentro dos prazos definidos, com qualidade;
- c) Disponibilidade** – disposição e a rapidez no fornecimento dos serviços, aliadas à cortesia, receptividade e qualidade no atendimento.
- d) Competência** – conhecimento dos métodos, processos e procedimentos, das atividades desenvolvidas na entidade e domínio de seus assuntos para resolução de problemas.

4.1.2. PONTUAÇÃO E AVALIAÇÃO

Os fiscais de contrato atribuirão notas aos parâmetros avaliados.

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços” devem ser atribuídos os seguintes valores para cada item avaliado:

- Bom: 2 (dois) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

Da somatória das notas resultará a avaliação do contrato, conforme tabela abaixo.

AVALIAÇÃO FINAL	
Excelente (acima de 7 pontos)	O fornecedor cumpriu amplamente as expectativas do contrato, apresentou soluções para os problemas que surgiram e flexibilidade para atender as especificidades da Entidade.
Bom (de 5 a 6 pontos)	O fornecedor cumpriu o estipulado no contrato demonstrando esforço para satisfazer as necessidades do cliente.

Regular (entre 3 e 4 pontos)	O fornecedor se limitou a cumprir o estipulado no contrato, podendo haver incorrido em alguma deficiência no cumprimento do mesmo
Insuficiente (inferior a 2 pontos)	O fornecedor não cumpriu o acordado no contrato ou cumpriu com deficiência

Os resultados de Regular a Insuficiente deverão ser acompanhados de justificativa e encaminhadas à Diretoria Responsável. A Diretoria poderá determinar a descontinuidade do fornecedor ou prestador Insuficiente de imediato.

Os resultados Bom e Excelente serão encaminhados diretamente ao Gestor de Contratos com a recomendação de continuidade.

Manter juntada ao processo no contrato a guarda de toda a documentação que foi objeto de análise referente ao processo de avaliação do Fornecedor.

4.2. PROCEDIMENTO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PELO ÓRGÃO DE GESTÃO DE RISCOS E COMPLIANCE

Com a contratação, o Órgão de Gestão de Riscos e Compliance observará o **Plano de Ação de Mitigação de Riscos**, elaborado a partir dos resultados da Due Diligence, que considerará os resultados encontrados, o tipo de serviço prestado e o nível de sensibilidade e impacto da contratação para a Fundação.

No caso em que o Terceiro for classificado com de risco Alto, deverá justificar a expertise ou a especificidade do Terceiro para a sua contratação.

O **Plano de Ação de Mitigação de Riscos** conterà ações e/ou exigências para o Terceiro cumprir, de acordo com os resultados encontrados, como, por exemplo: aceite do Código de Ética, treinamentos, assinatura de termos, envio de documentação com determinada frequência, preenchimento de formulários, ou outros critérios que a Diretoria Administrativa e/ou Executiva, entenderem cabíveis ao caso.

Na hipótese de violações ou irregularidades praticadas pelo Terceiro, o Órgão Gestão de Riscos e Compliance, juntamente da área Jurídica prontamente adotarão as

providências cabíveis que poderá, inclusive, resultar na rescisão contratual da relação com o Terceiro.

5 - DISPOSIÇÕES GERAIS E APROVAÇÃO

a) Esta norma entra em vigor na data de sua aprovação e revoga disposições em contrário.

b) Quaisquer situações não previstas neste procedimento, e que fujam da alçada das áreas envolvidas, devem ser submetidas à apreciação da Diretoria Executiva.

ANEXO I – FORMULÁRIO DE DILIGÊNCIA DE COMPLIANCE

1. OBJETIVO

Este Formulário de Diligência de Compliance tem o objetivo de instruir informações cadastrais em processo de compra e contratação, com foco em combate à corrupção. Ele terá validade de até 18 meses.

2. DADOS GERAIS

Razão Social:	
CNPJ:	Website:
Endereço Completo:	
Objeto Social:	
Ramo de atividade:	
Serviço a ser prestado:	

3. INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA E GESTÃO DA EMPRESA

3.1 - Apresentar os dados das pessoas físicas e jurídicas que detém participação societária.

Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Nacionalidade	% Participação

3.2 - Indicar quais pessoas integram a Diretoria e o Conselho de Administração da empresa:

Nome	CPF	Cargo	Nacionalidade	Período

3.3 - As pessoas listadas nos itens anteriores são (ou foram) Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas (PEP)?

Agente(s) Público(s): É quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.

PPE – Pessoa Politicamente Exposta: São consideradas pessoas expostas politicamente aquelas que desempenham ou tenham desempenhado nos últimos cinco anos, no Brasil ou no exterior, mandato eletivo, cargo, emprego ou função pública relevantes ou que tenham, nessas condições, familiares em linha reta até segundo grau, o cônjuge, o companheiro, a companheira, o enteado e a enteada, representantes e pessoas de seu convívio e relacionamento próximo.

() SIM () NÃO

3.4 - As pessoas listadas nos itens anteriores possuem relação de parentesco com algum colaborador da SP-PREVCOM?

() SIM () NÃO

3.5 - Em caso afirmativo em alguma das questões acima, preencher a tabela abaixo:

Nome	Motivo (Agente Público, PEP ou Parentesco)	Cargo	Entidade Pública

4. ÉTICA E INTEGRIDADE

4.1 - Sinalizar quais documentos abaixo a empresa possui e, em caso afirmativo, indicar o website ou anexá-los:

Documento	Possui?
Código de Ética	() SIM () NÃO
Política anticorrupção	() SIM () NÃO
Política de brindes, presentes e hospitalidades	() SIM () NÃO
Política de doações e patrocínios	() SIM () NÃO
Política de prevenção à lavagem de dinheiro	() SIM () NÃO
Política de conflito de interesses	() SIM () NÃO

4.2 - A empresa possui um profissional ou área de Compliance? Se sim, detalhar.

() SIM () NÃO

--

4.3 - A empresa realiza algum tipo de treinamento de compliance ou ética aos seus profissionais? Se sim, detalhar.

SIM NÃO

4.4 - A empresa realiza algum tipo de diligência ou verificação com os terceiros contratados?

Se sim, detalhar.

SIM NÃO

4.5 - A empresa disponibiliza canais de denúncia de irregularidades, abertos e amplamente divulgados a todos os colaboradores próprios e/ou terceirizados, e mecanismos destinados à proteção de denunciantes? Se sim, detalhar.

SIM NÃO

5. QUESTÕES OPERACIONAIS E REPUTACIONAIS

5.1 - A empresa presta serviços ao governo e/ou participa de licitações? Caso afirmativo, detalhar.

SIM NÃO

5.2 - A empresa ou qualquer Executivo, Diretor ou outro Líder do negócio foi suspenso de fazer negócios em qualquer esfera? Se sim, detalhar.

SIM NÃO

5.3 - A empresa, ou qualquer Executivo, Diretor ou outro Líder do negócio respondem ou responderam a algum processo ou procedimento investigatório criminal, incluindo inquéritos policiais, especialmente com base na Lei 12.846/2013, nos últimos 5 anos? Se sim, por favor descreva detalhadamente.

SIM NÃO

5.4 - A empresa tem ou teve pedido de recuperação extrajudicial ou judicial, ou falência nos últimos 5 anos? Se sim, detalhar.

SIM NÃO

5.5 - A empresa possui controles financeiros, de tesouraria e contábeis atualizados? Se sim, detalhar.

SIM NÃO

5.6 - A empresa realiza auditoria externa independente regularmente? Se sim, detalhar a frequência.

SIM NÃO

DECLARAÇÃO

Declaro e atesto para os devidos fins que as informações fornecidas anteriormente, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e não ocultaram quaisquer dados.

Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste questionário não representarem mais a realidade, concordo em comunicar imediatamente a Fundação da Previdência Complementar do Estado de São Paulo (SP-PREVCOM) e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança.

Data: ___/___/_____

Assinatura: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Nome Empresa: _____