

	SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	NÚMERO: 012
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 5
		DATA DA REVISÃO: 14/12/2021
		Página 1 de 18

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo.....	02
2. Responsabilidades.....	02
2.1. Gerências/Áreas Gestoras.....	02
2.2. Gerência Jurídica.....	02
2.3. Área de Compliance e Governança.....	02
3. Procedimentos	02
3.1. Gerências/Áreas Gestoras.....	02
3.1.1. Da negociação, análise e acompanhamento dos contratos	02
3.2. Gerência/Área Jurídica.....	04
3.2.1. Da elaboração da minuta contratual.....	04
3.3. Área de Compliance e Governança.....	04
4.3. Avaliação de Fornecedores	05
5. Anexos	06

	SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	NÚMERO: 012
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 5
		DATA DA REVISÃO: 14/12/2021
		Página 2 de 18

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para seleção/avaliação de prestadores de serviços e administração de contratos.

Os Colaboradores da Previdência Usiminas devem observar, além das disposições deste Ato, as disposições das Políticas do Programa de Integridade, Política de Gestão de Dados Pessoais e a legislação vigente.

2. Responsabilidades

2.1. Gerências/Áreas Gestoras

Gerir o processo de elaboração dos contratos com os prestadores de serviços, por meio do fornecimento das informações e documentos necessários à elaboração do instrumento, bem como acompanhar e avaliar a execução do objeto do contrato.

2.2. Gerência/Área Jurídica

Efetuar a elaboração e análise dos contratos da **Previdência Usiminas**, com ênfase nos aspectos jurídicos, gerir o processo de administração dos contratos nos seus aspectos formais, bem como acompanhar e avaliar a execução do objeto dos contratos afetos à Gerência Jurídica.

2.3. Área de *Compliance* e Governança

Aprovar índices de correção aplicados e valores reajustados e inserir a obrigatoriedade da realização das avaliações dos fornecedores para as Áreas Gestoras no Calendário de Obrigações.

3. Procedimentos

3.1. Gerências/Áreas Gestoras

3.1.1. Da negociação, análise e acompanhamento dos contratos.

- a) A Gerência/Área Gestora, de acordo com a necessidade demandada, pesquisa no mercado, preços, qualidade e condições de pagamento, de no mínimo, 03 (três) prestadores de serviço, observando também as condições estabelecidas no anexo II do presente documento, quando se tratar de fornecedores críticos, assim considerados aqueles cuja relevância dos serviços prestados impliquem em eventuais riscos para a Entidade;

	SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	NÚMERO: 012
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 5
		DATA DA REVISÃO: 14/12/2021
		Página 3 de 18

- b)** Na impossibilidade de obtenção de 03 (três) cotações por falta de concorrência, impossibilidade de atendimento por parte do prestador ou outro motivo, comunica à Diretoria Executiva, que irá avaliar a justificativa e, se for o caso, orientará novo procedimento ou autorizará a contratação com base em informações já obtidas;
- c)** Não será necessária a realização de orçamento envolvendo 03 (três) cotações para a contratação de serviço cujo valor seja inferior a 03 (três) Unidades Previdência Usiminas (referência monetária definida no artigo 2º, inciso XXXII, do Regulamento Usiprev);
- d)** Será inexigível cotação quando a contratação for realizada por notória especialização de serviços profissionais (pessoas físicas e/ou jurídicas);
- e)** Em se tratando de contrato de prestação de serviço, todas as propostas recebidas, juntamente com os documentos pertinentes, deverão ser analisadas para posterior escolha do melhor fornecedor, o que deverá ser feito em conjunto com membros da Diretoria Executiva;
- f)** Negocia com o prestador de serviço aprovado na cotação, estabelecendo o nível de serviço, qualidade, valores, formas de pagamento e demais obrigações em relação aos serviços a serem executados;
- g)** Escolhido o fornecedor, solicita ao mesmo que envie, obrigatoriamente, os seguintes documentos: Contrato Social ou Estatuto Social e eventuais alterações, Certidão Negativa de Débitos no âmbito Federal, Estadual e Municipal, bem como a Certidão de Regularidade do FGTS;
- h)** No caso de fornecedores definidos como "Terceiros Intermediários", envia para preenchimento, previamente à elaboração do contrato, o "Questionário para Terceiros Intermediários" (Anexo I);
 - h.1)** Define-se como "Terceiro Intermediário" toda pessoa física que não seja colaborador, ou pessoa jurídica que seja contratada ou subcontratada para representar ou atuar em nome da Previdência Usiminas;
- i)** Solicita à Gerência Jurídica a elaboração/análise do contrato por meio do módulo de Requisições do Sistema Jurídico anexando todos os documentos necessários à elaboração do contrato, em especial os elencados nos itens "g" e "h" (quando for o caso);
- j)** Encaminha a minuta contratual para análise do fornecedor;

	SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	NÚMERO: 012
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 5
		DATA DA REVISÃO: 14/12/2021
		Página 4 de 18

- k)** Sendo apontada pelo fornecedor a necessidade de eventual ajuste na redação da minuta encaminhada, a mesma deverá ser devolvida com a redação sugerida, que passará novamente pela avaliação da Gerência/Área Gestora e da Gerência Jurídica;
- l)** Em se tratando de alteração relevante, deverá também ser submetida à apreciação dos Diretores;
- m)** Após concluídas essas avaliações, reenvia a minuta do Contrato ao Contratado;
- n)** Não havendo nenhuma outra manifestação contrária por parte do fornecedor, este deverá fornecer à Gerência/Área Gestora o nome e *e-mail* de quem assinará pelo fornecedor e os dados (nome, CPF e e-mail) de uma testemunha para inserção do instrumento pela Gerência Jurídica na plataforma eletrônica de assinaturas, conforme estabelecido no Normativo nº 153 – Assinatura Eletrônica de Documentos. Excepcionalmente, caso as assinaturas sejam feitas por meio de documento físico, o contrato deverá ser assinado em quantas vias quanto necessárias, e uma delas deverá ser enviada para Gerência Jurídica digitalizar e arquivar;
- o)** Avalia o fornecedor formalmente durante a prestação do serviço à Entidade, observando-se a efetividade das cláusulas contratadas, principalmente para os prestadores de serviços considerados críticos mencionados no Anexo II, anualmente, utilizando-se o modelo constante do Anexo III;
- p)** Evidencia a realização das Avaliações dos Fornecedores por meio do Calendário de Obrigações;
- q)** Se a avaliação mencionada for classificada como “ruim”, ou tiver recebido nota “zero” em qualquer um dos requisitos avaliados, comunica o fato ao fornecedor, para que ele possa efetivar medidas de melhoria ou ações corretivas, no prazo de até 30 (trinta) dias da data em que tiver ciência da avaliação;
- r)** Faz o cálculo do reajuste de valores utilizando-se dos índices previstos nos instrumentos contratuais por meio do *site* do Banco Central do Brasil ou outro *site* oficial quando este estiver indisponível;
- s)** Envia por *e-mail* o cálculo do reajuste elaborado para validação das Gerências de *Compliance* e Governança e Jurídica.

	SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	NÚMERO: 012
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 5
		DATA DA REVISÃO: 14/12/2021
		Página 5 de 18

3.2. Gerência Jurídica

3.2.1. Da elaboração da minuta contratual.

- a) Elabora a minuta do contrato com todas as cláusulas pertinentes aos serviços que serão prestados, bem como, no que couber, com cláusulas específicas que tratem das penalidades oriundas de descumprimento de condições pactuadas;
- b) A cada renovação do prazo contratual, ou em caso de alteração de qualquer das cláusulas do contrato, elabora um Aditivo Contratual ou, se for o caso, elabora novo Contrato;
- c) Avalia o desempenho dos escritórios de advocacia utilizando-se dos critérios de avaliação de desempenho específicos dispostos no Anexo IV, por meio do Calendário de Obrigações;
- d) Valida, em conjunto com a Gerência de *Compliance* e Governança, o cálculo do reajuste de valores, conferindo se o índice e período observados pelas Áreas Gestoras estão de acordo com as previsões contratuais;
- e) Insere o instrumento contratual na plataforma eletrônica de assinaturas, conforme estabelecido no Normativo nº 153 – Assinatura Eletrônica de Documentos. Após assinada, encaminha uma via eletrônica do contrato para a Gerência/Área Gestora arquivá-la;
- f) Comunica formalmente à Gerência de *Compliance* e Governança da contratação de novo fornecedor e qual a área responsável para que seja feito o cadastro da obrigação de “Avaliação de Fornecedores” no Calendário de Obrigações.

3.3. Gerência/Área de *Compliance* e Governança

- a) Confere e valida, ou corrige, cálculo e índice aplicados no reajuste contratual elaborado pelas Áreas Gestoras respondendo a solicitação das Áreas por *e-mail*;
- b) Insere no Calendários de Obrigações lembrete para realização da “Avaliação dos Fornecedores” e o associa à Gerência/Área responsável para que as Áreas Gestoras a realizem

4. Avaliação de Fornecedores

- 4.1. A avaliação Formal de Desempenho do Fornecedor (anexos III e IV) consiste em instrumento que visa aferir o desempenho dos contratados no cumprimento das suas obrigações a fim de estimular a melhoria contínua de suas atividades e elevação dos padrões de qualidade dos serviços objetivados.

	SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	NÚMERO: 012
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 5
		DATA DA REVISÃO: 14/12/2021
		Página 6 de 18

4.1.1. Todo aditivo para renovação do contrato será precedido da respectiva Avaliação Formal de Desempenho do Fornecedor a ser realizada por, ao menos, 03 (três) colaboradores da Gerência/Área tomadora dos serviços, ou por um número inferior a este, quando apenas 01 (um) ou 02 (dois) membros da Gerência/Área tiver conhecimento dos serviços prestados ou, ainda, quando a Gerência/Área for composta por um número inferior a este.

4.2. Não sendo adotadas providências no que tange às melhorias ou correções de falhas, o contrato poderá ser antecipadamente rescindido, sendo que esta condição também se aplica à avaliação informal. A rescisão antecipada pelos motivos citados no presente item é cláusula obrigatória em todos os contratos abrangidos pelo presente normativo.

4.3. São cláusula obrigatórias em todos os contratos firmados pela Previdência Usiminas:

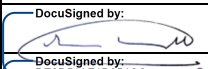
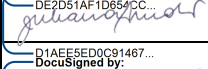
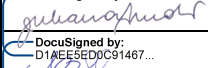
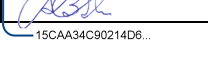
4.3.1. De conhecimento, pelo prestador de serviços, dos termos da Lei Anticorrupção, bem como a previsão de rescisão do contrato em caso de prática de delito previsto na Lei Anticorrupção.

4.3.2. De conhecimento acerca do Programa de Integridade da Previdência Usiminas disponível no site da Previdência Usiminas, em especial o “Código de Ética e Conduta”, “Política de Anticorrupção” e “Política de Relacionamento com Terceiros Intermediários” e anexos, oportunidade em que aceita e se vincula a todos os seus termos e condições, sendo esses aplicáveis a toda e qualquer prestação de serviço à Previdência Usiminas.

4.2.3. De conhecimento acerca da Proteção de Dados, em atendimento e consonância com a Lei 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”).

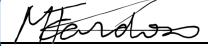
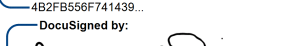
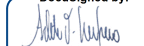
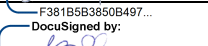
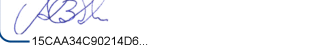
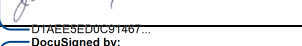
5. Anexos

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Marcos Pereira de Carvalho	
CONFERÊNCIA	Juliana de Castro Prudente	
APROVAÇÃO	Juliana de Castro Prudente	
	Alessander Luís Brito e Silva	

	SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	NÚMERO: 012
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 5
		DATA DA REVISÃO: 14/12/2021
		Página 7 de 18

ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca	DocuSigned by: 
	Leonardo Magalhães Vecchi	DocuSigned by: 
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: 

CIÊNCIA	ASSINATURA	
Área de Investimentos	Marco Túlio Freire Cardoso	DocuSigned by: 
Área de Controladoria	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: 
Área Administrativa	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: 
Área de Compliance e Governança	Alessander Luís Brito e Silva	DocuSigned by: 
Área Jurídica	Juliana de Castro Prudente	DocuSigned by: 
Área de Benefícios	Wagner Ferreira de Moura	DocuSigned by: 
Área de Atuária	Taciana Vieira Martins de Almeida	DocuSigned by: 
Área de Riscos	Hubner Nazário Braga	DocuSigned by: 

CONTROLE DE REVISÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
05	14/12/2021	Melhorias redacionais.

	SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	NÚMERO: 012
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 5
		DATA DA REVISÃO: 14/12/2021
		Página 8 de 18

ANEXO I

QUESTIONÁRIO PARA TERCEIROS INTERMEDIÁRIOS

IDENTIFICAÇÃO		
Nome completo ou Razão Social:		
CPF ou CNPJ:	Website:	
ENDEREÇO COMPLETO		
Endereço:	Nº:	
Complemento:	Bairro:	Cidade:
Estado:	País:	CEP:
ENDEREÇO FILIAL		
DEMAIS INFORMAÇÕES		
Data da constituição da sociedade:		
Locais de prestação de serviço:		
Ramo de atividade e serviço a ser prestado:		
Objeto Social:		
REPRESENTANTE LEGAL		
Nome:		
Cargo:	E-mail:	
APENAS PJ	Telefone:	CPF: RG:
Pessoa Física de	Cargo:	E-mail:

	SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	NÚMERO: 012
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 5
		DATA DA REVISÃO: 14/12/2021
		Página 9 de 18

contato	Telefone:	CPF:	RG:
Há quanto tempo a empresa exerce a atividade que está sendo ofertada para a Previdência Usiminas?			
A empresa ou indivíduo é obrigado, por lei, a ter registro ou obter licença em qualquer órgão governamental ou organização para prover o serviço à Previdência Usiminas? Em caso positivo, qual/quais?			
Listar órgão de registro, nome da licença, data de início e prazo de validade para cada uma das licenças ou registros.			
A empresa já fornece ou forneceu serviços ou produtos para a Previdência Usiminas? Em caso positivo, quando? quais?			
Para o fornecimento de materiais ou prestação de serviços será necessária alguma forma, direta ou indireta, de contato com Agentes Públicos? Em caso positivo, quais?			
REFERÊNCIA 01			
Nome ou Razão Social:		CPF ou CNPJ:	
Pessoa de contato:		Cargo:	
E-mail:		Telefone:	
Website:			

	SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	NÚMERO: 012
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 5
		DATA DA REVISÃO: 14/12/2021
		Página 10 de 18

REFERÊNCIA 02		
Nome ou Razão Social:	CPF ou CNPJ:	
Pessoa de contato:	Cargo:	
E-mail:	Telefone:	
Website:		
REFERÊNCIA 03		
Nome ou Razão Social:	CPF ou CNPJ:	
Pessoa de contato:	Cargo:	
E-mail:	Telefone:	
Website:		
Indique quais pessoas integram a diretoria e o conselho de administração da sociedade, se aplicável.		
Nome	Cargo	Período
Informe a composição acionária da sociedade. Se houver alguma pessoa jurídica na lista de sócios, indique os beneficiários finais desta, e assim sucessivamente, até o nível em que haja apenas pessoas físicas.		
Nome ou Razão Social	Nacionalidade	Participação
SOCIEDADE CONTROLADORA		
Razão Social:		
Website:	Telefone:	
Endereço:	Nº:	
Complemento:	Bairro:	Cidade:

	SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	NÚMERO: 012
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 5
		DATA DA REVISÃO: 14/12/2021
		Página 11 de 18

Estado:	País:	CEP:
SOCIEDADES SUBSIDIÁRIAS		
Razão Social:		
Website:	Telefone: () -	
Endereço:	Nº:	
Complemento:	Bairro:	Cidade:
Estado:	País:	CEP:
SOCIEDADES CONTROLADAS		
Razão Social:		
Website:	Telefone: () -	
Endereço:	Nº:	
Complemento:	Bairro:	Cidade:
Estado:	País:	CEP:
A empresa possui demonstrações financeiras e registros contábeis auditados? Em caso afirmativo, descreve o processo de aprovação informando os respectivos sujeitos responsáveis pela análise.		
A empresa possui demonstrações financeiras e registros contábeis auditados? Em caso afirmativo, descreve o processo de aprovação informando os respectivos sujeitos responsáveis pela análise.		
Alguma das pessoas listadas nos itens 6 e/ou 7 ou seu cônjuge ou companheiro, consanguíneo ou		



**SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE
PRESTADORES DE SERVIÇOS E
ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS**

NÚMERO: 012

DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012

REVISÃO: 5

DATA DA REVISÃO: 14/12/2021

Página 12 de 18

afim, em linha reta (ascendente ou descendente) ou colateral, até o segundo grau de parentesco é um Agente Público?

☐ Sim ☐ Não

Listar o nome, o cargo, o órgão e período para cada uma das pessoas.

Nome:

Cargo:

Órgão:

Período: / /

Alguma das pessoas listadas nos itens 6 e/ou 7 ou seu cônjuge ou companheiro, consanguíneo ou afim, em linha reta (ascendente ou descendente) ou colateral, até o segundo grau de parentesco ocupa algum cargo ou tem deveres em algum partido político ou campanha política? Em caso positivo, quais?

Algum Agente Público ou Autoridade Governamental possui algum direito de gestão ou interesse financeiro ou societário nos seus negócios? Em caso positivo, descrever a extensão do controle de gestão ou interesse financeiro.

Sem prejuízo da necessidade de autorização prévia por escrito da Previdência Usiminas, será necessário subcontratar ou utilizar outras pessoas físicas ou jurídicas para a execução do contrato? Se sim, quais e para que?

A empresa possui Código de Ética ou de Conduta? Se sim, por favor, fornecer cópia.

☐ Sim ☐ Não

Seus colaboradores já receberam treinamento no qual foram abordadas questões relacionadas à ética e corrupção, prática de ilícitos comerciais e corporativos e relacionamentos com funcionários públicos?

	SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	NÚMERO: 012
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 5
		DATA DA REVISÃO: 14/12/2021
		Página 13 de 18

A companhia possui um profissional responsável por um Programa de Integridade ou Políticas Anticorrupção? Se sim, indicar o nome, experiência profissional, responsabilidades e dados de contato.	
Nome: Experiência Profissional: Responsabilidades: E-mail: Telefone:	
Participa ou participou, nos últimos 5 (cinco) anos, de processos ou investigações administrativas ou judiciais por atos ilícitos previstos em leis que regulem atos relacionados a suborno, propina, corrupção, práticas anticompetitivas e/ou lavagem de dinheiro?	
☐ Sim ☐ Não Se sim, identificar processo, fase processual e pessoa envolvida.	
Alguma das pessoas, físicas ou jurídicas, listadas nos itens 6 e/ou 7 participa ou participou, nos últimos 5 (cinco) anos, de processos ou investigações administrativas ou judiciais por atos ilícitos previstos em leis que proíbam atos relacionados a suborno, propina, corrupção, práticas anticompetitivas e/ou lavagem de dinheiro?	
☐ Sim ☐ Não Se sim, identificar processo, fase processual e pessoa envolvida.	
Declaro de pleno conhecimento, que as informações acima fornecidas, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e representam a divulgação completa das informações relevantes para este Questionário. Comprometo-me a comunicar imediatamente à Previdência Usiminas caso ocorra alguma alteração nas informações apresentadas neste Questionário.	

	SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	NÚMERO: 012
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 5
		DATA DA REVISÃO: 14/12/2021
		Página 14 de 18

Local e data: 	
Nome: Cargo: Empresa:	Nome: Cargo: Empresa:

ANEXO II

SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Prestadores de Serviços Críticos	CRITÉRIOS	
	SELEÇÃO	AVALIAÇÃO
➤ Custódia Centralizada ➤ Consultoria de Avaliação de Risco Bancário ➤ Consultoria para Gestão de Risco de Mercado	▶ Convidar o(s) fornecedor(es) para apresentação dos serviços. ▶ Avaliação técnica dos serviços apresentados. ▶ Avaliação técnica do custo e benefício dos serviços apresentados. ▶ Apresentação dos resultados à Diretoria da Entidade para contratação dos serviços.	Vide anexo III
Fornecedores de Sistemas Informatizados e de Manutenção de Hardware (servidor)	▶ Pesquisar Entidades/Fundações que possuam produtos com o mesmo segmento da Previdência Usiminas. ▶ Avaliar o grau de satisfação de outras Entidades/Fundações, perante o fornecedor do produto. ▶ Convidar os fornecedores para apresentação do produto. ▶ Avaliação técnica dos produtos (software e hardware), por parte da Informática. ▶ Avaliação técnica dos produtos (Operação e Legislação) por parte dos usuários da Previdência Usiminas. ▶ Avaliação técnica do custo e benefício dos produtos, por parte da Informática. ▶ Apresentação dos resultados à Diretoria da Entidade para aquisição e contratação.	Vide anexo III

	SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	NÚMERO: 012
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 5
		DATA DA REVISÃO: 14/12/2021
		Página 15 de 18

Serviço Atuarial	▶ Pesquisar Entidades/Fundações que possuam contrato de serviço com a mesma Empresa/Assessoria. ▶ Avaliar o grau de satisfação de outras Entidades/Fundações, perante os serviços atuariais contratados. ▶ Convidar o(s) fornecedor(es) para apresentação dos serviços. ▶ Avaliação técnica dos serviços apresentados. ▶ Avaliação técnica do custo e benefício dos serviços apresentados. ▶ Apresentação dos resultados das avaliações técnicas à Diretoria da Entidade para contratação dos serviços atuariais.	Vide Anexo III
Serviço Jurídico	▶ Pesquisar no mercado, profissional que exerça atividade, com experiência em Previdência Complementar. ▶ Buscar referências dos serviços prestados pelo profissional, junto a alguns de seus clientes. ▶ Observar a estrutura do escritório do profissional, com o objetivo de avaliar a capacidade de recebimento de uma demanda significativa de processos, se for o caso.	Vide anexo IV
Serviço de Guarda de Documentos e/ou Gestão Documental	▶ Pesquisar no mercado Empresas que prestam serviço dessa natureza, analisando a capacidade de diversificação no que se refere a gestão dos documentos. ▶ Buscar referências dos serviços prestados pelo profissional, junto a alguns de seus clientes. ▶ Observar a estrutura da Empresa, com o objetivo de avaliar sua capacidade de tratar uma demanda significativa de documentos.	Vide anexo III

	SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	NÚMERO: 012
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 5
		DATA DA REVISÃO: 14/12/2021
		Página 16 de 18

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES		
Fornecedor:		
N.º do Contrato:		Área Gestora:
Serviço que Fornece:		
REQUISITOS E AVALIAÇÃO		SIM = 2 COM RESTRIÇÕES = 1 NÃO = 0
1	O fornecedor cumpre a programação e/ou cronograma de execução dos serviços?	
2	O fornecedor cumpriu, nos prazos estabelecidos, todo o objeto contratual?	
3	O fornecedor reconhece, replaneja e/ou recupera eventuais atrasos de sua responsabilidade?	
4	O fornecedor apresenta relatórios, nos formatos solicitados, que contêm informações seguras e confiáveis?	
5	O fornecedor responde aos e-mails, telefonemas e consultas em prazo satisfatório?	
6	Quando da realização anual da prorrogação contratual, o fornecedor fornece as informações e documentos que lhe são solicitadas no tempo e modo corretos?	
7	Os resultados alcançados evidenciam que o fornecedor aplica adequadamente as técnicas necessárias à execução dos serviços contratados?	
8	O fornecedor demonstra conhecimento sobre a atividade da Previdência Usiminas?	
9	Os sócios/gestores responsáveis pelo contrato são de fácil acesso e mostram-se regularmente disponíveis para assuntos relevantes?	
10	Ao solicitar providências por parte da Previdência Usiminas, o fornecedor o faz com prazo razoável para o cumprimento?	
11	O fornecedor emite mensalmente/periodicamente a nota fiscal/fatura para recebimento dos serviços prestados de acordo com as cláusulas contratuais pertinentes?	
12	O atendimento pessoal é satisfatório?	
13	Possui Certidões Negativas de Tributos trabalhistas e Previdenciários? (CND no âmbito Municipal, Estadual e Federal, Certificado de Regularidade do FGTS)	
14	O fornecedor assinou o Termo de Conhecimento das Políticas de Integridade e o Questionário para Terceiros Intermediários (quando necessário)?	
15	O fornecedor respondeu ao Formulário de Avaliação referente à aderência do Fornecedor à LGPD?	
TOTAL DE PONTOS (TP)		

	SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	NÚMERO: 012
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 5
		DATA DA REVISÃO: 14/12/2021
		Página 17 de 18

RESULTADO DA AVALIAÇÃO: TP DE 24 a 28 (ÓTIMO) TP DE 19 a 23 (BOM) TP DE 15 a 18 (REGULAR) TP < 15 (RUIM)	
Comentários e Providências Necessárias:	
AVALIADOR (Nome / Assinatura):	DATA:

ANEXO IV

AVALIAÇÃO ANUAL DE ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA		
ESCRITÓRIO:		
N.º do Contrato:		Área Gestora:
Serviço que fornece:		
REQUISITOS E AVALIAÇÃO		SIM = 2 COM RESTRIÇÕES = 1 NÃO = 0
1	O Escritório cumpre a tempo e modo os prazos processuais dos processos sob seu patrocínio?	
2	O escritório mantém atualizada a sua base de processos junto ao sistema Jurídico?	
3	Os relatórios apresentados pelo escritório contêm informações seguras e confiáveis?	
4	O escritório mantém atualizada a expectativa de êxito dos processos sob seu patrocínio e informa tempestivamente à Previdência Usiminas?	
5	O escritório responde aos e-mails e consultas em prazo satisfatório?	
6	Quando da realização anual da auditoria, o escritório fornece as informações que lhe são solicitadas no tempo e modo corretos?	
7	O escritório atua de forma técnica na condução dos processos sob seu patrocínio, demonstrando conhecimento e expertise em relação aos objetos das ações judiciais ou às matérias objeto de consulta?	
8	O escritório demonstra conhecimento sobre a atividade da Previdência Usiminas?	
9	Os sócios responsáveis pelo contrato são de fácil acesso e mostram-se regularmente disponíveis para assuntos relevantes?	

	SELEÇÃO/AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	NÚMERO: 012
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 5
		DATA DA REVISÃO: 14/12/2021
		Página 18 de 18

10	Ao solicitar providências por parte da Previdência Usiminas, o escritório o faz com prazo razoável para o cumprimento?	
11	Emite mensalmente a nota fiscal/fatura para recebimento dos serviços prestados de acordo com as cláusulas contratuais pertinentes?	
12	O atendimento pessoal é satisfatório?	
13	Possui Certidões Negativas de Tributos trabalhistas e Previdenciários? (CND no âmbito Municipal, Estadual e Federal, Certificado de Regularidade do FGTS)	
14	O fornecedor assinou o Termo de Conhecimento das Políticas de Integridade e o Questionário para Terceiros Intermediários (quando necessário)?	
TOTAL DE PONTOS (TP)		

**RESULTADO DA AVALIAÇÃO: TP DE 24 a 28 (ÓTIMO) TP DE 19 a 23 (BOM)
TP DE 15 a 18 (REGULAR) TP < 15 (RUIM)**

Comentários e Providências Necessárias:

AVALIADOR (Nome / Assinatura)

DATA:

CONTROLE DE REVISÕES

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
04	31/03/2021	Adequação para inclusão da menção à Política de Gestão de Dados Pessoais e melhorias redacionais.
05	14/12/2021	Fazer constar que as obrigações de preenchimento das Avaliações dos Fornecedores serão cadastradas no Calendário de Obrigações.