 INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-11	1 de 6
	ASSUNTO: PARCEIROS COMERCIAIS	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

1. HISTÓRICO DE REVISÕES:

Data da Revisão	Nº da Revisão	Histórico das Alterações
27/04/2021	0	Emissão Inicial Aprovada

2. OBJETIVO:

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a gestão dos parceiros comerciais.

3. CAMPOS DE APLICAÇÃO:

Este procedimento se aplica Entidades terceiras, que agem em nome da organização por ex.:

-Representantes Comerciais; -Despachantes; -Prepostos; -Advogados; -E escritórios de Advocacia;-Empresas consorciadas; -Consultores de negócio; -Consultores de Vendas que recebem comissão por sucesso; Contadores Etc.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

- DSC 10000:2015 Diretrizes para Sistema de Compliance.

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS:

Parceiro comercial é o prestador de serviço que pode agir em nome da empresa. Enquadram-se nessa categoria as seguintes empresas:

- Consultores de vendas, lobistas, consultores de negócios.
- Advogados e empresas de advocacia que tenham atuação externa (advogados que prestam consultorias exclusivamente internas não são considerados parceiros comerciais para efeito desse procedimento).
- Empresas consorciadas ou joint ventures.
- Revendas exclusivas ou quando uma revenda fizer a venda de um produto especial diretamente a um cliente conhecido.
- Despachantes.
- Imobiliárias.
- Contador ou em empresas externas de controladoria.
- Consultorias que prestam serviços e interagem com agentes públicos (ex.: para obter ou renovar licenças, alvarás ou outras obrigações legais, tanto para a empresa quanto para seus funcionários, no exercício de suas atividades).

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:



	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-11	2 de 6
	ASSUNTO: PARCEIROS COMERCIAIS	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

Parceiros comerciais representam o maior risco de Compliance para qualquer organização. Assim, é de fundamental importância que todos os envolvidos, desde a escolha do parceiro, sua contratação, monitoramento, relacionamento, etc. estejam cientes de suas responsabilidades profissionais, dos riscos inerentes e do cumprimento integral do Código de Conduta e Ética.

O **IDEIAS** busca minimizar os riscos dessa relação, cumprindo todos os requisitos do procedimento e, adicionalmente, realizando due diligences antes da contratação de um parceiro e, somente após a sua aprovação, baseada nos riscos envolvidos, a etapa de elaboração de contrato deve ser iniciada. Qualquer relacionamento comercial só poderá ser iniciado após o contrato estar totalmente aprovado pelas funções pertinentes. Durante o relacionamento com o parceiro, a verificação da materialidade dos serviços, com a finalidade de aprovar seus respectivos pagamentos, torna-se obrigatória para o contratante. O acompanhamento regular é também obrigatório e, diante de qualquer sinal de alerta, o Compliance Officer deve ser informado.

6.1 DUE DILIGENCE

A responsabilidade pela Due Diligence no IDEIAS é da área que deseja contratar o parceiro comercial, na figura do seu gestor. Este pode delegar essa responsabilidade a membros da sua equipe, porém mantém-se como corresponsável.

O Compliance Officer é informado pelo gestor quem são as pessoas do seu departamento encarregadas das *due diligences*. O Compliance Officer mantém lista atualizada das pessoas encarregadas pelas *due diligences* de toda a empresa (formulário no anexo). O Compliance Officer fornece as informações necessárias para as pessoas constantes na lista, a fim de capacitá-las a realizar a *due diligence*. Somente pessoas capacitadas realizam as *due diligences*.

O interessado na contratação do parceiro envia, ao parceiro, o FC-I-17 Questionário Inicial. Ao recebê-lo, deve analisar as informações, com o objetivo de identificar eventuais sinais de alerta. Se houver sinais de alerta, deve definir ações, a fim de mitigar os respectivos riscos.

Na sequência, deve iniciar a *due diligence*, respondendo às perguntas do FC-I-18 check-list "Questionário da Due Diligence".

Contratação de parceiros indicados pelo cliente é um sinal de alerta. O IDEIAS evita essa situação, mas, caso isso não seja possível, toma as seguintes precauções:

- Solicita formalmente ao cliente explicações acerca dessa exigência. A falta de resposta formal por parte do cliente implica na proibição da contratação do parceiro indicado.
- Os argumentos apresentados pelo cliente devem ser avaliados, buscando concluir se são, de fato, plausíveis e convincentes de que a solicitação não embute ilícitudes, nem interesses indevidos. Se a resposta a esse questionamento contrariar os princípios de Compliance, será proibida a contratação de tal terceiro.
- Dá transparência ao fato, por ocasião da concorrência.
- O responsável por essa contratação faz o registro pertinente, obter a aprovação de sua chefia e o Compliance Officer deverá ser informado.
- Reforça os controles e verificações sobre esse parceiro ("sinal de alerta permanece acesso durante todo o relacionamento").
- Todos os seus pagamentos são considerados de alto risco.

Com base nos critérios estabelecidos na *due diligence*, classifica-se o futuro parceiro nos graus de risco definidos. Com base em todas as respostas e informações fornecidas, o interessado na contratação do parceiro julga, de acordo com os princípios da empresa, se deve continuar na contratação ou não. Se a decisão for continuar, assina o documento, no campo "responsável pela *due diligence*" e submete tal formulário para o

	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-11	3 de 6
	ASSUNTO: PARCEIROS COMERCIAIS	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

próximo nível de aprovação (de acordo com a classificação de risco). Se decidir interromper o processo, deve registrar o motivo de sua decisão.

Na aprovação da *due diligence*, o responsável por essa etapa faz as seguintes verificações:

- Se a pessoa que assinou a *due diligence* é autorizada para tal.
- Se a *due diligence* foi preenchida adequadamente (completude dos campos).
- Se a *due diligence* foi feita com a acuracidade requerida (verificar se os documentos correspondentes são coerentes; verificar se as pesquisas foram feitas adequadamente – Google, Serasa, entre outras).

Aprovado ou não, o documento é assinado e mantido como registro.

A *due diligence* tem validade de 2 anos. Vencido o prazo, todo o processo precisa ser repetido. Mesmo dentro do período de validade pode haver motivo para o **IDEIAS** suspeitar ou ter inquietude em relação a seu parceiro. Nessa situação, uma nova *due diligence* é repetida, inutilizando a anterior. Assim, o prazo de validade passa a contar a partir da última aprovação.

6.2 CLASSIFICAÇÃO DE RISCOS

Por decisão da diretoria da empresa, todos os parceiros comerciais serão tratados como de **Alto Risco**:

Tópico	Baixo Risco	Médio Risco	Alto Risco
Contrato – cláusula	Atendimento às leis	Atendimento às leis Código de Conduta e Ética Reporte do Serviço	Todas
Aprovação da due diligence	Gerente Financeiro	Compliance	Diretora Executiva

Tópico	Baixo Risco	Médio Risco	Alto Risco
Aprovação do pagamento	Gerente da área	Diretor Executivo	Compliance
Checklist	Não há	Bianual	Anual
Treinamento	E-mail comprovando entendimento	Online	Presencial
Pesquisas	Não há	Anual	Semestral
Controle – amostra	5%	15%	30%

6.3 CLÁUSULAS NO CONTRATO

Cabe ao Escritório Jurídico as cláusulas padrão que são inseridas nos contratos dos parceiros comerciais. O registro dessa decisão é feito em formulário apropriado para essa finalidade e ter a validação do Diretor Geral do **IDEIAS**.

Se houver necessidade de alteração das cláusulas padrão, o responsável pelo parceiro deve solicitar a exceção por meio de Formulário de Exceção (no anexo), para aprovação do Escritório Jurídico e ciência do Compliance Officer e Diretor.

O contratante deve assegurar que as condições comerciais acordadas com o parceiro sejam adequadas e em sintonia com as práticas de mercado, principalmente, com relação às comissões e condições de pagamento.

	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-11	4 de 6
	ASSUNTO: PARCEIROS COMERCIAIS	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

6.4 ACOMPANHAMENTO DO PARCEIRO - MATERIALIDADE

É responsabilidade de quem realizou a *due diligence* acompanhar o dia a dia do parceiro, com o objetivo de assegurar que o mesmo tem atitude condizente com as expectativas da empresa (não se engaje em corrupção, fraudes ou demais ilicitudes). Caso tenha havido troca de pessoas na responsabilidade para essa atividade, isso deve estar registrado e devidamente comunicado ao Compliance, por meio da atualização da lista de responsáveis pela *due diligence*, mencionada no item 6.1.

O responsável pela aprovação dos pagamentos dos parceiros é da Gerente Financeira para o programa de parceiros de licenciamento, e projetos de serviço. Esta aprovação deverá ser enviada para análise e aprovação final do Compliance Officer.

O respectivo responsável pelos pagamentos de parceiros comerciais deve garantir que o serviço foi de fato prestado, em conformidade com o contrato. Para tanto, deve confrontar os seguintes documentos:

- nota fiscal relatório de prestação de serviço que comprove a materialidade;
- o relatório deve ser coerente e demonstrar, de fato, que o serviço foi prestado contrato;
- pagamento deve estar conforme contratado a periodicidade (data do pagamento) deve estar de acordo com o contrato;
- a materialidade apresentada deve estar conforme redigida no contrato;
- a referência bancária deve ser igual à do contrato;
- outros documentos pertinentes (ex.: pedido de compras e assinaturas com as devidas aprovações).

6.5 ACOMPANHAMENTO DO PARCEIRO – REFLEXÃO ANUAL

Anualmente, o respectivo responsável de cada *due diligence* preenche o formulário “Check list anual”, providencia as devidas assinaturas e encaminhar para controle do Compliance Officer, que deve manter os registros pertinentes.

7. CONTROLES

7.1 REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO

As seguintes verificações devem ser realizadas:

- a) – Cumprimento dos Procedimentos Internos de Parceiros Comerciais para todas as amostras, verificar todas as linhas do check list, para assegurar que os procedimentos estabelecidos estão sendo cumpridos (usar o “Check list dos Registros do Parceiro”). Esse controle cobre a maioria dos registros. O critério para cada amostra analisada é:
 - “todas as linhas do Checklist foram cumpridas adequadamente” = amostra ok
 - “uma ou mais linhas do Checklist não estiver ok” = amostra falhou.
- b) – Garantia de todos os parceiros existentes estarem abrangidos checar se todos os parceiros na prática foram considerados e registrados como tal. Uma listagem de pagamentos realizados será extraída e verificado cada pagamento para confirmar que todos os parceiros comerciais estão devidos e corretamente cadastrados.

O critério para a amostra é:

 - “todos os parceiros da amostra foram considerados e registrados como tal” = amostra ok
 - “pelo menos um parceiro da amostra não foi considerado ou não registrado adequadamente” = amostra falhou.
- c) – Responsáveis pela *due diligence* de parceiros foram treinados e registros adequados.

 INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-11	5 de 6
	ASSUNTO: PARCEIROS COMERCIAIS	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

Checar se os registros desse procedimento, que não foram verificados no item a), estão adequados, ou seja:

- O diretório da rede do Compliance está adequadamente organizado?
- A lista dos responsáveis pelas Due Diligences está disponível e atualizada?
- Os responsáveis na lista foram treinados e há registro pertinente? Escolher aleatoriamente 5 nomes.

Obs.: para os dois primeiros tópicos, se a amostra falhar o controle é considerado reprovado. Para o último tópico, se a amostra falhar, fazer a extensão da amostra.

O critério para cada amostra é:

- “todos os tópicos verificados estão ok” = amostra ok
- “pelo menos um tópico não está ok” = amostra falhou

7.2 RESPONSÁVEL PELO CONTROLE

O responsável pela organização de Compliance deve executar o controle, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

7.3 FREQUÊNCIA

Os controles devem ser executados trimestralmente.

7.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS

Não há.


7.5 AMOSTRAS

O procedimento de Controle e Amostras é a referência a ser usada na realização dos Controles.

8. REGISTROS

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
FC-I-19 - Questionário Inicial	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. pela due diligence	Alta Direção
FC-I-20- Questionário da Due Diligence e classificação de riscos	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. pela due diligence	Alta Direção
FC-I-21- Lista dos Responsáveis com autorização de realizar as due diligences	Rede – dep. Compliance	5 anos	Análise de Compliance	Compliance Officer
FC-I-22- Evidência de treinamento, capacitação ou fornecimento de informações para os responsáveis que realizam due diligence (pode ser ata de reunião, lista de presença, e-mails, etc. – de acordo com a pertinência da situação)	Rede – dep. Compliance	5 anos	Análise de Compliance	Compliance Officer
FC-I-23 - Documentos que demonstrem a realização de todas as due diligences	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. dept. Jurídico	Compliance Officer
FC-I-24 - Cláusulas dos contratos	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. pela due diligence	Alta Direção
FC-I-25 - Formulário de Exceção às cláusulas de contratos	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. pela due diligence	Resp. dept. Jurídico
FC-I-26 – Documentos comprobatórios da materialidade	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. pela due diligence ou pelo pagamento ao terceiro	Compliance Officer



 INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-11	6 de 6
	ASSUNTO: PARCEIROS COMERCIAIS	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

FC-I-27 – Check list de Acompanhamento do Parceiro	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. pela due diligence	Compliance Officer
FC-I-28 – Check list dos Registros do Parceiro (Controle)	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. pela due diligence	Compliance Officer

Anexos:

- FC-I-19 - Questionário Inicial
- FC-I-20 - Questionário da *due diligence*
- FC-I-20 - Critérios para Classificação de Risco
- FC-I-21 - Lista dos Responsáveis de realizar as *due diligences*
- FC-I-25 - Formulário de Exceção
- FC-I-27 - Checklist de Acompanhamento do Parceiro
- FC-I-28 - Checklist dos Registros do Parceiro

8. APROVAÇÃO DE PROCEDIMENTO

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
NOME: SANDRO DOS SANTOS VAZ	NOME: CARLOS ALBERTO BOHRER DE ANDRADE
FUNÇÃO: COMPLIANCE OFFICER	FUNÇÃO: DIRETOR GERAL
