

PROCEDIMENTO DE DUE DILIGENCE DE TERCEIROS	NA 00-03-1
	Página: 1 / 3

Edição	Histórico das Publicações	Elaborado	Verificado	Aprovado
Jun./19	1.ª publicação	Hélio Azevedo	Comitê de Implantação	Presidente

1) Objetivo

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer os procedimentos acerca da realização de due diligence de Terceiros.

2) Definições

Não há.

3) Descrição das atividades

A nossa instituição propõe-se a ser ética e íntegra e, portanto, deve buscar relacionamentos comerciais e institucionais, dentro da sua atividade, apenas com organizações que também possuam esse mesmo objetivo. Todos os Colaboradores devem fazer o possível, dentro do razoável e do bom senso, para conhecer os nossos Terceiros.

Além do conhecimento, é necessário fortalecer a cultura do Compliance no mercado, engajando os Terceiros a cumprirem certos requisitos de Compliance.

4) Due Diligence

A responsabilidade pela Due Diligence é do Analista de Compliance ou da área que deseja contratar o parceiro comercial, na figura do seu gestor. Este pode delegar essa responsabilidade a membros da sua equipe ou a prestadores de serviços externos, porém mantém-se como corresponsável.

O Analista de Compliance deve ser informado pelo gestor quem são as pessoas do seu departamento encarregadas das due diligences. O Analista de Compliance deve manter lista atualizada das pessoas encarregadas pelas due diligences de toda a Instituição (formulário no anexo). O Analista de Compliance deve fornecer as informações necessárias para as pessoas constantes na lista, a fim de capacitá-las a realizar a due diligence. Somente pessoas capacitadas podem realizar as due diligence.

O responsável pela Due Diligence deve enviar, ao parceiro, o Questionário Inicial. Ao recebê-lo, deve encaminhá-lo ao Analista de Compliance, que analisará 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 as perguntas do checklist "Questionário da Due Diligence".

Contratação de parceiros indicados pelo cliente é um sinal de alerta. A Instituição deve evitar essa situação, mas, caso isso não seja possível, deve tomar as seguintes precauções:

- Deve solicitar 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 ilicitudes, nem interesses indevidos. Se a resposta a esse questionamento contrariar os princípios de Compliance, será proibida a contratação de tal terceiro.
- Deve dar transparência ao fato, por ocasião da concorrência.
- O responsável por essa contratação deve fazer o registro pertinente, obter a aprovação de sua chefia e o Compliance deverá ser informado.
- Deve reforçar os controles e verificações sobre esse parceiro (“sinal de alerta deve permanecer acesso durante todo o relacionamento”).
- Todos os seus pagamentos devem ser considerados de alto risco.

Com base nos critérios estabelecidos na due diligence e tomando como base os riscos da instituição, o Analista de Compliance irá classificar o futuro parceiro nos graus de risco definidos. Com base em todas as respostas e informações fornecidas, o Analista de Compliance deve julgar, de acordo com os princípios da Instituição, se a instituição 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 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 deve fazer 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 deve ser 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 a instituição suspeitar ou ter inquietude em relação a seu parceiro. Nessa situação, uma nova due diligence deve ser repetida, inutilizando a anterior. Assim, o prazo de validade passa a contar a partir da última aprovação.

4.1) 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 Instituição (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 Analista de Compliance, por meio da atualização da lista de responsáveis pela due diligence, mencionada no item 4.

O responsável pela área que solicitou a contratação do Parceiro 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 a do contrato;
- Outros documentos pertinentes (ex.: pedido de compras e assinaturas com as devidas aprovações).

4.2) Acompanhamento do Parceiro – Reflexão anual

Anualmente, o respectivo responsável de cada due diligence deve preencher o formulário “Checklist anual”, providenciar as devidas assinaturas e encaminhar para controle do Analista de Compliance, que deve manter os registros pertinentes.

5) Responsável pelo controle

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

6) Frequência

Os controles devem ser executados semestralmente.

7) Requisitos específicos

Não há.

8) Amostras

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

Anexos:

Questionário Inicial
Questionário da Due Diligence
Critérios para Classificação de Risco
Lista dos Responsáveis de realizar as due diligences
Formulário de Exceção
Checklist de Acompanhamento do Parceiro
Checklist dos Registros do Parceiro