



PG-CMP-001-02


# PG

**PROCEDIMIENTO GERENCIAL**



**COMPLIANCE**

DUE DILIGENCE

	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL</b>		
	<b>DUE DILIGENCE</b>	CÓDIGO: PG.CMP.001	REVISÃO: 02 PÁGINA: 1/3

## 1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos acerca da realização de *due diligence* das partes interessadas.

## 2. RESPONSABILIDADES

Elaboração e revisão: Área de Compliance

Execução: Área de Compliance ou designados.

## 3. DEFINIÇÕES

3.1 *Due diligence*: é o processo de investigação realizado através da avaliação de documentos e banco de dados com o objetivo de minimizar possíveis riscos, fornecendo uma análise profunda das partes interessadas do INTS.

## 4. PROCEDIMENTO


O INTS propõe-se a ser uma Instituição ética e íntegra e, portanto, deve buscar por relacionamentos comerciais e institucionais, dentro da sua atividade, apenas com pessoas e/ou organizações que também possuam esse mesmo objetivo. Todos os colaboradores devem fortalecer a cultura do Compliance no mercado, engajando todos os envolvidos a cumprirem os requisitos de Compliance.

É de responsabilidade da Coordenação de Qualidade e Compliance a realização do processo de Due Diligence do INTS. Ao iniciar uma seleção, seja de colaborador, fornecedor ou parceiro de negócio, faz-se necessária a realização de Due Diligence prévia à contratação.

Nota 1.: nas contratações de novos colaboradores, o responsável pela contratação deverá enviar os dados pessoais dos finalistas do processo de seleção para que a área de Qualidade e Compliance realize a *due diligence* dos participantes.

Nota 2.: o processo de *due diligence* de colaboradores será realizado apenas para os cargos considerados de alto risco pelo Compliance.

Nas contratações de terceiros, o responsável por estas contratações deverá enviar o Questionário de Due Diligence de terceiros – FP-CMP.001 para preenchimento da parte interessada. Ao recebê-lo, deverá encaminhá-lo a área de Compliance, que analisará as informações, com o objetivo de identificar eventuais sinais de alerta. Se houver sinais de alerta, o mesmo definirá ações, a fim de mitigar os respectivos riscos.

	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL</b>		
	<b>DUE DILIGENCE</b>	<b>CÓDIGO: PG.CMP.001</b>	<b>REVISÃO: 02 PÁGINA: 2/3</b>

**Nota 3.:** a Due diligence de fornecedor só será realizada após a classificação deste para a etapa final do processo de seleção.

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 a área de Qualidade e Compliance deverá ser informada.
- 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, a área de Qualidade e Compliance irá classificar o futuro parceiro nos graus de risco definidos. De posse das respostas e informações fornecidas, deve ser analisado de acordo com os princípios da Instituição, a continuidade da contratação ou não. Tal decisão deverá ser comunicada via e-mail para o responsável da contratação.

A *due diligence* tem validade de 6 meses. Vencido o prazo, todo o processo precisa ser refeito. 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.

Nos casos da atualização da *due diligence* dos colaboradores, o mesmo será refeito em casos de mudança de nível hierárquico.

## **5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES/REFERÊNCIAS**

ISO 37001 – Sistema de Gestão Antissuborno

	<b>PROCEDIMENTO GERENCIAL</b>		
	<b>DUE DILIGENCE</b>	<b>CÓDIGO: PG.CMP.001</b>	<b>REVISÃO: 02 PÁGINA: 3/3</b>

## 6. CONTROLE DE REGISTRO

Formulário	Identificação	Armazenagem	Proteção	Recuperação (Forma de busca)	Acesso (Livre/restrito)	Retenção	Disposição
FP-CMP.001	Questionário de Due Diligence de terceiros (PJ)	Armário da sala do Compliance	Pasta	Nome do fornecedor	Restrito	Indeterminado	Não aplicável

## 7. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Elaborado/ revisador por	Data	Histórico das alterações	Aprovado por	Data
00	Hélio Azevedo	Jun/19	Emissão inicial	Presidente	Jun/19
01	Jessica Costa Taneide Alves	20.11.20	Adequação à nova padronização do Sistema de Gestão, amplitude da Due Diligence para fornecedores, colaboradores etc, Redução do quantitativo dos formulários de Due Diligence e redução do prazo de validade das DDI's realizadas.	Conselho de Ética e Transparência	16.12.20