

**PARCEIROS COMERCIAIS**

**CO 1-03**

Página: 1 / 6

Edição	Histórico das Publicações	Elaborado	Verificado	Aprovado
Agosto 2019	1.ª publicação	Dryene Tavares		

### 1) Objetivo

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

### 2) Definições

**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).

### 3) Descrição das atividades

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.

A empresa busca minimizar os riscos dessa relação, cumprindo todos os requisitos do procedimento CO 1-02 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 deve ser informado.

### **3.1) Due Diligence**

A responsabilidade pela Due Diligence 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 departamento de Compliance deve ser informado pelo gestor quem são as pessoas do seu departamento encarregadas das due diligences. O departamento de Compliance deve manter lista atualizada das pessoas encarregadas pelas due diligences de toda a empresa (formulário no anexo). O departamento 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 diligences.

O interessado na contratação do parceiro deve enviar, ao parceiro, o 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 as perguntas do checklist “Questionário da Due Diligence”.

A contratações deverão ser precedidas de licitação nos termos da Lei 13.303/2016, ressalvados os casos de dispensa e inexigibilidade, em casos de contratação de parceiros indicados pelo cliente, nos casos de dispensa ou inexigibilidade regulados pela Lei 13.303/2016, este se torna um sinal de alerta. A empresa 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, classificar o futuro parceiro nos graus de risco definidos. Com base em todas as respostas e informações fornecidas, o interessado na contratação do parceiro deve julgar, 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 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 empresa 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.

### **3.2) Classificação de Riscos**

Tópico	Baixo Risco	Médio Risco	Alto Risco
Contrato – cláusulas	Atendimento às leis	Atendimento às leis Código de Conduta Reporte do serviço	Todas
Aprovação da due diligence	Gestor da área	Compliance	CEO
Checklist	Não há	Bianual	Anual
Treinamento	E-mail comprovando o entendimento	Online	Presencial
Pesquisas	Não há	Anual	Semestral
Controle – amostra	5%	15%	30%

### 3.3) Cláusulas no Contrato

Cabe ao Departamento Jurídico definir as cláusulas padrão para serem inseridas nos contratos dos parceiros comerciais. O registro dessa decisão deve ser feito em formulário apropriado para essa finalidade e ter a validação do CEO da empresa.

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 Diretor Jurídico e ciência do Compliance e CEO.

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.

### 3.4) 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 3.1.

O responsável pela aprovação dos pagamentos dos parceiros é o Controle Interno.

À Comissão de Fiscalização do Contrato compete acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada, bem como todas as competências definidas na Instrução Normativa para Gestão e Fiscalização de Contratos da CODEMAR.

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 a do contrato
- outros documentos pertinentes (ex.: pedido de compras e assinaturas com as devidas aprovações)

### **3.5) Acompanhamento do parceiro – Reflexão anual**

Anualmente, o respectivo responsável de cada due diligence deve preencher o formulário “Checklist anual – no anexo Z 1-03-7 - Checklist dos Registros do Parceiro”, providenciar as devidas assinaturas e encaminhar para controle do Compliance, que deve manter os registros pertinentes.

## **4) Controles**

#### 4.1) Realização do controle e critério para avaliação do resultado

As seguintes verificações devem ser realizadas:

- a) CC 1-03-1 – Cumprimento dos Procedimentos Internos de Parceiros Comerciais  
Para todas as amostras, verificar todas as linhas do checklist anual, para assegurar que os procedimentos estabelecidos estão sendo cumpridos (usar o “Checklist 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) CC 1-03-2 – Garantia de todos os parceiros existentes estarem abrangidos  
Checar se todos os parceiros na prática foram considerados e registrados como tal, extrair uma listagem dos pagamentos realizados no último ano e, dentro os parceiros identificados, escolher 10% e verificar se há algum parceiro novo que não consta na lista.

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) CC 1-03-3 – Responsáveis pela due diligence de parceiros foram treinados e registros adequados.

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

#### 4.2 Responsável pelo controle

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

#### 4.3 Frequência

Os controles devem ser executados trimestralmente.

#### 4.4 Requisitos específicos

Não há.

#### 4.5 Amostras

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

#### 5) Registros

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
R 1-03-1 - Questionário Inicial	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. pela due diligence	Alta Direção
R 1-03-2 - Questionário da Due Diligence e classificação de riscos	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. pela due diligence	Alta Direção
R 1-03-3 - Lista dos Responsáveis com autorização de realizar as due diligences	Rede – dep. Compliance	5 anos	Analista de Compliance	Compliance Officer
R 1-03-4 - 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	Analista de Compliance	Compliance Officer

**PARCEIROS COMERCIAIS**

**CO 1-03**

Página: 8 / 6

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
R 1-03-5 - Documentos que demonstrem a realização de todas as due diligences	Rede – dep. Compliance	5 anos	Analista de Compliance	Compliance Officer
R 1-03-6 - Cláusulas dos contratos	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. dept. Jurídico	Alta Direção
R 1-03-7 - Formulário de Exceção às cláusulas de contratos	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. pela due diligence	Resp. dept. Jurídico
R 1-03-8 - Documentos comprobatórios da materialidade	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. pela due diligence ou pelo pagamento ao terceiro	Compliance Officer
R 1-03-9 - Checklist de Acompanhamento do Parceiro	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. pela due diligence	Compliance Officer
R 1-03-10 - Checklist dos Registros do Parceiro (Controle)	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. pela due diligence	Compliance Officer

**Anexos:**

Z 1-03-1 - Questionário Inicial

Z 1-03-2 - Questionário dZ Due Diligence

Z 1-03-3 - Critérios parZ Classificação de Risco

Z 1-03-4 - ListZ dos Responsáveis de realizar as due diligences

Z 1-03-5 - Formulário de Exceção

Z 1-03-6 - Checklist de Acompanhamento do Parceiro

Z 1-03-7 - Checklist dos Registros do Parceiro