

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP 003 – DUE DILIGENCE

TÍTULO: DUE DILIGENCE

Objetivo: Avaliar a natureza e a extensão do risco de suborno em relação a contratação de pessoal, nomeação de secretários, parceiros de negócios e contratos.

Autoria:

Wellinton Prazeres
EASE TI Produtos Digitais

Aprovação:

Luciano Piñon Fernández
Conselho Regional dos Despachantes
Documentalistas do Distrito Federal



Uma Due Diligence tem o propósito de prevenir e detectar risco de suborno, e informar a decisão do Grande Oriente do Brasil sobre a possibilidade de adiar, descontinuar, interromper ou rever transações de contratação de pessoal, nomeação de secretários, parceiros de negócios e contratos.

Due Diligence em Pessoas – Contratação de pessoal e nomeação de diretores.

O Recursos Humanos deverá abrir uma solicitação para a equipe de compliance solicitando DDI do candidato escolhido para os cargos considerados de risco na planilha de descrição de cargos, juntamente com o Relatório do Serasa do candidato e o check list de pessoas com o campo Status preenchido.

A equipe de Compliance deverá verificar:

A classe de risco – Relatório Serasa

Se a pessoa consta no banco de dados do portal da transparência:
<http://transparencia.gov.br/> ;

Verificar se a pessoa possui certidão negativa criminal:
<http://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>

Mídia negativa de corrupção da pessoa física (busca na internet);

Confirmar experiências anteriores

Verificar a existência de exposição da pessoa em Mídias sociais (FACEBOOK/LINKEDIN/INSTAGRAM);

A equipe de Compliance irá identificar a classificação final de risco, calculada na planilha de Check List de pessoal e caso identifique algum Risco Alto, a equipe de compliance irá informar por RA (requisição de atendimento) sobre a recusa na DDI e que deverá escolher outro candidato. Caso a Empresa tenha real necessidade de contratar, o RH deverá enviar um pleito que será submetido pela equipe de compliance a Alta Direção solicitando reunião extraordinária. As decisões serão formalizadas em Ata e comunicadas a área solicitante.

Due Diligence em Parceiros de Negócios

A secretária deve encaminhar uma solicitação para a equipe de Compliance, juntamente com o check list, no qual o campo Status deverá estar preenchido,



solicitando Due Diligence no parceiro de negócios que apresenta mais de um baixo risco e o valor da licitação seja acima de R\$100.000,00 (cem mil reais).

A equipe de Compliance Officer irá iniciar o processo de análise conforme estruturado no check list, a DDI é dividida em 2 fases: a primeira onde a equipe de Compliance Officer avalia a estrutura e competência do Parceiro de Negócio e a segunda é uma análise de integridade do Parceiro de Negócio, sócios e pessoas relacionadas.

Cada item do check list é avaliado por relevância (Alto, Médio e Baixo) e o resultado da análise será classificado pela equipe de Compliance por nível de risco em quatro possíveis resultados (Atende, Atende Parcialmente, Não Atende e Não Aplicável). A relação entre a relevância e o resultado da análise e considerando os critérios de classificação de riscos estabelecidos, definirá automaticamente o risco de integridade do Parceiro de Negócio (Alto, Médio e Baixo).

Após a conclusão de todos os itens do check list de inspeção, a equipe de Compliance Officer identifica o resultado da avaliação de risco no campo específico, calculado automaticamente pela planilha Excel.

RISCO ALTO – Reprova a DDI e encerra a RA (requisição de atendimento) no sistema e mantém toda a documentação suporte que justifica a reprovação na pasta específica do Parceiro de Negócio.

MÉDIO – Aprova a DDI com ressalvas, encerra a RA (requisição de atendimento).

BAIXO - DDI aprovada sem ressalvas e encerra a RA (requisição de atendimento).

Due Diligence de Contratos

A secretária deverá notificar via solicitação formal os contratos acima de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais) e que apresente mais de um baixo risco para a equipe de Compliance Officer que irá verificar os itens do check list de contrato com o objetivo de identificar possíveis contratos fictícios com empresas de fachada e/ou contratos que de alguma maneira gerem riscos de integridade com o Parceiro de Negócio.



A equipe de Compliance irá aplicar o check list de contratos e verificar:

- Se o fornecedor está homologado;
- Se o objeto do contrato está de acordo com a atividade exercida pela contratada (CNAE e histórico do Parceiro de Negócio);
- Verificar a existência de valores e condições acordadas (medições, etapas, percentual, comissão);
- Verificar se o objeto do contrato está claramente definido, não restando dúvida sobre o real objetivo da contratação;
- Verificar a razoabilidade entre os valores contratados e o porte da empresa;
- Se o contrato foi revisado pelo Secretário-Geral de Administração e Patrimônio;
- Verificar a existência das cláusulas antissuborno no contrato;

Cada item do check list é avaliado por relevância (Alto, Médio e Baixo) e o resultado da análise será classificado pelo nível de risco em quatro possíveis resultados (Atende, Atende Parcialmente, Não Atende e Não Aplicável). A relação entre a relevância e o resultado da análise e considerando os critérios de classificação de riscos estabelecidos, definirá automaticamente o risco de integridade do Parceiro de Negócio (Alto, Médio e Baixo).

Após a conclusão de todos os itens do check list de inspeção, a equipe de Compliance Officer identifica o resultado da avaliação de risco no campo específico, calculado automaticamente pela planilha Excel.

RISCO ALTO – Reprova a DDI e encerra a RA (requisição de atendimento) no sistema e mantém toda a documentação suporte que justifica a reprovação na pasta específica do Parceiro de Negócio.

MÉDIO – Aprova a DDI com ressalvas, encerra a RA (requisição de atendimento).

BAIXO - DDI aprovada sem ressalvas e encerra a RA (requisição de atendimento). Toda documentação, juntamente com o check list de contrato será arquivado pela equipe de Compliance Officer na pasta do Parceiro de Negócio.

Novas execuções de DDI contratação de pessoal, nomeação de secretários, parceiros de negócios e contratos já cadastrados deverão ocorrer pelo menos uma vez a cada 3 anos.



Penalidades

É exigido o cumprimento deste Procedimento Operacional Padrão por todos os membros do CRDD-DF, constituindo-se em violação a não observância aos preceitos nela descritos, podendo acarretar na aplicação de medidas disciplinares, tais como: advertência verbal, escrita ou até mesmo em desligamento por justa causa, dependendo da gravidade da falta cometida.

Anexos

- Check list de Pessoas
- Check list de Integridade de Parceiro de Negócios
- Check list de Contratos

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Data	Descrição	Autor	Aprovação
01	16/07/2024	Implementação Inicial	Wellinton Prazeres	Luciano Piñon

