

**Centro de recursos do canal indireto**

|  |
| --- |
| **Descrição**O Procedimento de designação de fornecedores/colaboradores terceiros de alto risco detalha as exigências relacionadas à identificação de terceiros de alto risco, a implementação de controles para mitigar os riscos associados a eles e o gerenciamento de relações comerciais dentro da conformidade. Terceiros de alto risco incluem aqueles que podem agir em seu nome e/ou interagir com funcionários públicos, órgãos do governo ou profissionais de saúde. |

**Procedimento de designação de fornecedores/colaboradores terceiros de alto risco**

**Instruções**

1. Personalize as seções destacadas do Procedimento de designação de fornecedores/colaboradores terceiros de alto risco.
2. Aplique esse procedimento a fornecedores ou colaboradores novos
e já existentes para determinar se o novo fornecedor ou colaborador
está no escopo do procedimento.
3. Comunique o procedimento aos funcionários relevantes, especificamente os que identificam novos parceiros de negócios, gerenciam relações comerciais e/ou aqueles responsáveis pela emissão de pagamentos a fornecedores.
4. Ofereça treinamento a esses funcionários sobre como o procedimento será implementado e executado no futuro.

**Como essa prática beneficia você?**

Esse procedimento ajudará você a identificar e mitigar riscos de terceiros por meio de controles e processos definidos. Além disso, a implementação dos controles e processos aqui contidos ajudará você a atender as exigências de conformidade dos fabricantes.

***Versão 1.0***

**Outros documentos a considerar**

* Orientações para contratos com fornecedores/colaboradores terceiros de alto risco

\*Considere todos os códigos da indústria local (ex.: AdvaMed) e leis locais ao interagir com profissionais de saúde ou funcionários públicos

**PROCEDIMENTO DE DESIGNAÇÃO DE FORNECEDORES/
COLABORADORES TERCEIROS DE ALTO RISCO**

Os controles e processos de terceiros são ferramentas essenciais para reduzir o risco que terceiros possam apresentar à empresa. As etapas abaixo devem ser aplicadas a todos os terceiros no escopo desse procedimento.

**FORNECEDORES/COLABORADORES TERCEIROS DE ALTO RISCO**

Embora todos os parceiros comerciais possam apresentar um risco à Empresa, para os fins desse procedimento, Terceiros de Alto Risco (HRTP, High Risk Third-Parties) são aqueles que:

* Atuam em nosso nome ou representam a **[inserir nome da empresa]**.
* Prestam serviços em nosso nome; e/ou.
* Interagem com funcionários públicos, órgãos do governo ou profissionais de saúde (HCPs) enquanto prestam serviços para a Empresa. Entre os exemplos de terceiros desse tipo estão os despachantes aduaneiros, agentes de viagem, fornecedores que auxiliam no registro de produtos, consultores jurídicos, consultores fiscais e fornecedores que auxiliam com licenças e permissões.

Esse procedimento não se aplica a subdistribuidores/agentes. Para subdistribuidores/agentes, consulte o Procedimento de designação de subdistribuidores/agentes.

**DEVIDA DILIGÊNCIA, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO**

Antes de qualquer HRTP começar a prestar serviços para a empresa, as seguintes etapas devem ser seguidas:

1. **Devida diligência:** Quando um terceiro for identificado como HRTP, deve ser conduzida a devida diligência em relação à pessoa física ou jurídica. Devem ser guardadas as comprovações de conclusão da devida diligência. Os procedimentos de devida diligência de terceiros, quer conduzidos por um funcionário da empresa, quer por prestador de serviço designado, devem incluir:
	1. Documentação das necessidades de negócios e qualificações do HRTP.
	2. Pesquisa de antecedentes, verificação da reputação e de notícias comprometedoras nos meios de comunicação usando a internet,
	registros de pessoa jurídica, confirmação do proprietário legítimo
	e verificação de crédito.
2. **Contratação:** Um contrato jurídico válido ou acordo por escrito deve ser assinado entre a empresa e cada HRTP antes da prestação de quaisquer serviços. O contrato deve:
	1. Ser assinado em nome da Empresa por **[inserir cargo]**.
	2. Definir claramente as entidades contratantes, os serviços a serem prestados pelo HRTP e o prazo do contrato.
	3. Refletir as taxas, tarifas ou preços relevantes a serem cobrados e as condições de pagamento.
	4. Incluir termos e condições antissuborno e anticorrupção (ABAC, Anti-bribery Anti-corruption). Consulte as Orientações para contratos com terceiros de alto risco para obter mais instruções sobre contratação.
3. **Integração:** Depois da conclusão das fases de devida diligência e contratação, deve ser feita a integração completa do HRTP. O nome do HRTP, endereço, informações bancárias, termos de pagamento, documentação da devida diligência e contrato assinado devem ser fornecidos aos funcionários responsáveis para a ativação do novo HRTP.

**PAGAMENTOS, MANUTENÇÃO DE FORNECEDORES E RESCISÃO DE CONTRATO**

1. **Pagamentos:** Os pagamentos feitos aos HRTPs devem ser mais supervisionados do que os pagamentos feitos a outros terceiros. Antes de aprovar o pagamento a qualquer HRTP, toda a documentação relevante (incluindo fatura, documentos de apoio e solicitação de pagamento) deve ser analisada pelo **[inserir cargo]**. Só depois de documentar as aprovações dessas pessoas por escrito é que o pagamento pode ser feito. Os pagamentos só devem ser feitos diretamente
para a pessoa física ou jurídica especificada no contrato do HRTP.
2. **Manutenção do fornecedor:** Todos os HRTPs devem ser avaliados pelo menos a cada **[inserir período de tempo]** para garantir que i) os serviços estejam atendendo as expectativas de negócios e de conformidade da empresa, ii) os serviços ainda sejam necessários para a empresa, e iii) não tenha havido nenhuma alteração significativa que afete o resultado da devida diligência conduzida inicialmente (ex.: alteração no quadro societário). Especificamente, no período da avaliação:
	* + 1. O **[inserir função]** deve avaliar se a empresa pagou o HRTP por algum serviço no ano anterior. A ausência de atividade de pagamento pode ser indicativa de que os serviços desse HRTP já não são mais necessários e que ele pode ser desativado.
			2. O **[inserir cargo]** deve determinar, por meio de pesquisa e conhecimento do HRTP, ou conversas com os funcionários que gerenciam a relação com o HRTP, se ocorreu algum evento que poderia implicar na necessidade
			de uma atualização da devida diligência conduzida anteriormente.
3. **Rescisão de contrato:** No momento da rescisão do contrato do HRTP, o HRTP deve ser notificado, o contrato deve ser declarado como não mais em vigor, e o HRTP deve ser desativado (isto é, os pagamentos devem ser suspensos) seguindo o período de notificação exigido por lei. Pode ser também que a Empresa precise notificar os fabricantes. As seguintes circunstâncias (dentre outras) podem, a critério do **[inserir cargo]**, exigir rescisão de contrato do HRTP:
	* + 1. Violação das cláusulas do contrato, incluindo termos e condições ABAC.
			2. Informação sobre problemas de reputação ou notícias comprometedoras na mídia.
			3. Desempenho abaixo do esperado ou metas/objetivos não alcançados.
			4. Decisão de que os serviços do HRTP não são mais necessários.

**PERGUNTAS E PREOCUPAÇÕES**

Caso tenha alguma dúvida sobre como aplicar o procedimento aqui contido, ou alguma preocupação sobre qualquer fornecedor ou colaborador terceiro, leve essas questões
ao seu supervisor ou **[inserir cargo]** imediatamente.