

**Centro de recursos do canal indireto**

**Como essa prática beneficia você?**

Esse procedimento pode proteger sua empresa assegurando que os riscos associados a subdistribuidores/agentes sejam mitigados através de controles e processos definidos para identificar, designar e manter suas relações com subdistribuidores/  
agentes.



|  |
| --- |
| **Descrição**  O Procedimento de designação de subdistribuidores/agentes fornece instruções para implementar controles para mitigar riscos relacionados a subdistribuidores/agentes. |



**Procedimento de designação   
de subdistribuidores/agentes**



**Instruções**

1. Personalize as seções destacadas do Procedimento de designação de subdistribuidores/agentes.
2. Aplique esse procedimento ao designar novos subdistribuidores/agentes   
   ou ao renovar os já existentes.
3. Comunique esse procedimento aos funcionários relevantes, especificamente   
   os que identificam novos subdistribuidores/agentes, gerenciam relações com subdistribuidores/agentes e/ou são responsáveis pela aprovação de vendas   
   e/ou pagamentos a subdistribuidores/agentes.
4. Ofereça treinamento a esses funcionários sobre como o procedimento será implementado e executado no futuro.



**Outros documentos a considerar**

* Orientações sobre contratos com subdistribuidores/agentes
* Política de preços comerciais

***Versão 1.0***

**PROCEDIMENTO DE DESIGNAÇÃO DE SUBDISTRIBUIDORES/AGENTES**

Os controles e processos definidos de terceiros são ferramentas essenciais na redução do risco que os subdistribuidores/agentes possam impor à empresa. As etapas abaixo devem ser aplicadas a cada subdistribuidor/agente que a Empresa designa.

**DEFINIÇÃO DE SUBDISTRIBUIDOR/AGENTE**

Como **[distribuidor/agente de vendas]** de fabricantes de produtos da área de saúde, quaisquer terceiros que comprem esses produtos para revenda ou auxiliem na venda desses produtos para os clientes são considerados subdistribuidores/agentes. O procedimento descrito abaixo deve ser seguido para todos os subdistribuidores/agentes com os quais a empresa faz negócios.

O procedimento não abrange controles e processos relacionados a outros tipos de terceiros que forneçam bens ou serviços para a empresa (ex.: despachantes aduaneiros, agentes de viagem, consultores). Para orientações relacionadas a essas partes, consulte o Procedimento de designação de fornecedores/colaboradores terceiros de alto risco.

**DEVIDA DILIGÊNCIA, CONTRATAÇÃO E DESIGNAÇÃO**

Antes da designação de qualquer subdistribuidor/agente, estas etapas devem ser seguidas:

1. **Devida diligência:** Quando um subdistribuidor/agente for identificado como potencial parceiro de negócios, deve ser conduzida a devida diligência em relação à pessoa física ou jurídica. O **[inserir nome do departamento]** deve guardar as comprovações de conclusão da devida diligência. Esses procedimentos de devida diligência de subdistribuidores/agentes, quer conduzidos por um funcionário da empresa, quer por prestador de serviço designado, devem incluir:
   1. Documentação das necessidades de negócios e qualificações do subdistribuidor/agente.
   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 um acordo por escrito deve ser assinado entre a empresa e cada subdistribuidor/agente antes de qualquer transação relacionada a vendas. O contrato deve:
3. Ser assinado em nome da Empresa por **[inserir cargo]**.
4. Definir claramente as partes do contrato, os produtos dentro do escopo do arranjo com o subdistribuidor/agente, os serviços a serem prestados pelo subdistribuidor/agente (incluindo todos os serviços de pós-vendas   
   e suporte técnico a serem prestados aos clientes) e o prazo do contrato.
5. Refletir as taxas de comissão, incentivos ou tarifas de serviço relevantes.
6. Como o preço dos produtos será estipulado, se o subdistribuidor/agente comprará produtos da empresa.
7. Incluir termos e condições antissuborno e anticorrupção (ABAC, Anti-bribery Anti-corruption). Consulte as Orientações para contratos com subdistribuidores/  
   agentes para obter mais instruções sobre contratos.
8. **Designação:** Depois da conclusão das fases de devida diligência e contrato, deve ser feita a integração completa do subdistribuidor/agente. O nome do subdistribuidor/  
   agente, endereço, informações bancárias, documentação da devida diligência e contrato assinado devem ser fornecidos aos funcionários responsáveis por ativar   
   o novo subdistribuidor/agente.

**PRECIFICAÇÃO, PAGAMENTOS, AVALIAÇÃO E RESCISÃO DE CONTRATO**

1. **Precificação:** Os preços de vendas de produtos vendidos a subdistribuidores/agentes devem se basear na análise de custo, no faturamento e nas margens desejados, futuras oportunidades em potencial e outros fatores tangíveis, como tabelas de preço do governo. Depois de estipular os preços padrão para um subdistribuidor/agente, essa análise deve ser documentada e aprovada pelo **[inserir cargo]**. Quaisquer preços especiais, descontos ou desvios substanciais (definidos como alteração de preço maior que **[definir porcentagem]**) em relação a esse preço devem ser aprovados por escrito por **[inserir cargo]**. Consulte a Política de preços comerciais para obter mais informações e o procedimento.
2. **Pagamentos:** Os pagamentos feitos aos subdistribuidores/agentes devem ser mais supervisionados do que os pagamentos feitos a outros terceiros. Antes de aprovar qualquer pagamento feito a subdistribuidores/agentes, todos os documentos relevantes (incluindo fatura, documentos de apoio comprovando os serviços prestados [ex.: informações de vendas usadas para calcular o valor das comissões] e solicitações de pagamento) devem ser analisados 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 subdistribuidor/agente.
3. **Avaliação:** Todos os subdistribuidores/agentes devem ser avaliados por pelo menos **[inserir período de tempo]** para garantir que i) o subdistribuidor/agente esteja atendendo às expectativas de negócios e conformidade da empresa, ii) as metas e objetivos de vendas estejam sendo atingidos (e, se não estiverem, o motivo); iii) os serviços ainda sejam necessários para a empresa e iv) 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. Os funcionários que administram as relações com os subdistribuidores/agentes devem documentar por escrito se o subdistribuidor/agente alcançou seus objetivos e metas e se ainda é necessário para a Empresa.
     2. O **[inserir cargo]** deve determinar, por meio de pesquisa e conhecimento do subdistribuidor/agente, ou conversas com os funcionários responsáveis, se ocorreu algum evento que poderia implicar na necessidade de uma atualização da devida diligência conduzida anteriormente (ex.: alteração no quadro societário do subdistribuidor/agente).
4. **Rescisão de contrato:** No momento da rescisão do contrato do subdistribuidor/agente:
   * 1. Elabore um plano para a rescisão do contrato e disposição do estoque mantido pelo subdistribuidor/agente.
     2. Notifique o subdistribuidor/agente e os fabricantes associados.
     3. Desative o subdistribuidor/agente (ex.: suspensão de vendas e pagamentos).
     4. Resolva quaisquer obrigações contratuais com clientes finais ou outras partes afetadas pela rescisão do contrato.

As seguintes circunstâncias (entre outras) podem, a critério do **[inserir cargo]**, exigir rescisão de contrato:

* Violação das cláusulas do contrato, incluindo termos e condições ABAC.
* Informação sobre problemas de reputação ou notícias comprometedoras na mídia.
* Desempenho abaixo do esperado ou metas/objetivos não alcançados.
* Decisão de que os serviços do subdistribuidor/agente não são mais necessários.

**PERGUNTAS E PREOCUPAÇÕES**

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