

Versão:	Data de publicação:	Data de revisão:
01	07/01/2025	-
Unidade responsável:	Aprovador por:	
Área de Governança, Riscos e Compliance (GRC)	Conselho de Diretores	

Sumário

1. Introdução	2
1.1. Objetivo	2
1.2. Abrangência	2
1.3. Termos e Definições	2
1.4. Documentos Complementares	2
1.5. Localização do Documento	2
2. Diretrizes Gerais	3
2.1. Obrigatoriedade e validade de DDI	3
2.2. PAI – Procedimento Administrativo de Integridade	4
2.3. Termo de Compromisso	4
2.4. Termo de Assunção de Riscos	5
3. Responsabilidades	5
3.1. Área de Governança, Riscos e Compliance	5
3.2. Gente e Cultura/ ADM-Compras / Demais áreas solicitantes	5
3.3. Diligenciado (Pessoa física/Jurídica)	6
4. DISPOSIÇÕES FINAIS	6
Anexos	8
Anexo 1. Histórico de Alterações	8
Anexo 2. Matriz de Criticidade	8

1. Introdução

1.1. Objetivo

Esta política tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o processo de Avaliação de Integridade (também chamado de *Due Diligence* ou DDI) durante a contratação e gestão de terceiros, além do processo de concessão de doações e patrocínios, de modo a prevenir e detectar a prática de qualquer ato que, eventualmente, possa ser interpretado ou considerado como descumprimento as disposições estabelecidas no Código de Conduta da H&P, na Lei Anticorrupção Brasileira nº 12.846/2013 e seu Decreto Regulamentador nº 11.129/2022.

1.2. Abrangência

As regras contidas nesta Política devem ser respeitadas por todos envolvidos em processos de contratação e gestão de terceiros, além dos responsáveis por doações e patrocínios.

1.3. Termos e Definições

Todos os termos e definições serão centralizados no documento “Glossário de Termos e Definições de Políticas da H&P”, disponível no diretório do SharePoint “**H&P_Docs**”.

1.4. Documentos Complementares

- Glossário de Termos e Definições de Políticas da H&P
- Código de Conduta da H&P
- Política Anticorrupção e Antissuborno
- POP de Abertura de Chamados no GLPI – POL012_PRO001_SolicDDI

1.5. Localização do Documento

Este documento foi criado, atualizado, aprovado e publicado por meio dos processos oficiais da H&P e pode ser encontrado em sua versão original no diretório do SharePoint “H&P_Docs”.

2. Diretrizes Gerais

Conforme previsão expressa na Lei Anticorrupção Brasileira e seu Decreto Regulamentador, o processo de Avaliação de Integridade é realizado de **forma prévia** ao início do relacionamento com o intuito de conhecer e avaliar os riscos de corrupção, reputação e integridade nos relacionamentos da H&P com seus terceiros, candidatos a vagas de trabalho, beneficiários de doações, patrocinados, bem como identificar se a H&P está se relacionando com pessoas e organizações que compartilham de seus valores de integridade.

O processo de Avaliação de Integridade será iniciado pela(s) área(s) solicitante(s) de DDI com o preenchimento e envio de formulário de solicitação no sistema GLPI, conforme detalhamento apresentado no POP GLPI – POL012_PRO001_SolicDDI.

Visando a manutenção da segurança da informação, possíveis acréscimos de dados ou solicitação de informações sobre o progresso da análise devem ser realizados obrigatoriamente via sistema GLPI, sendo vedado o compartilhamento de dados ou documentos por outros meios.

Por se tratar de análise prévia, é vedado que a H&P contrate um prestador de serviços ou candidato sem a finalização da DDI. Da mesma forma, a concessão de doações ou patrocínios ou realização de fusões e aquisições só deve ser formalizada após a conclusão da avaliação. Poderá ser realizada atualização periódica da DDI caso a relação firmada tenha algum tipo de alteração ou caso a validade da análise tenha expirado, conforme prazos estabelecidos no item 2.1.

Após o recebimento da solicitação, a área de GRC será a responsável pela condução da avaliação. Para o processo poderão ser utilizadas plataformas automatizadas de buscas, consulta a mídias ou redes sociais, dentre outras fontes que permitam o levantamento de dados para identificação de possíveis riscos no relacionamento com os terceiros.

Após a realização da DDI será estruturado Relatório DDI com a síntese dos resultados mais relevantes e a indicação de avaliação de riscos realizada por GRC. O Relatório é um documento confidencial e não deve ser compartilhado com terceiros que não tenham relação com o processo. Caso exista a necessidade de compartilhamento com área diversa à solicitante, deverá ser solicitada autorização formal para a área de GRC com a indicação da necessidade de compartilhamento.

2.1. Obrigatoriedade e validade de DDI

A obrigatoriedade da realização de Due Diligence de Integridade e seu período de validade são definidos de acordo com o nível de criticidade da demanda analisada, conforme estabelecido no Anexo 2.

Em regra, obrigatoriamente serão avaliados em Due Diligence de Integridade:

- I. Contratação de prestadores de serviços que apresentam nível de risco médio ou alto;
- II. Contratação de candidatos a novas vagas da H&P, incluindo novas vagas para coordenação e direção;
- III. Promoção de colaboradores aos cargos de coordenação e direção;
- IV. Realização de fusões e aquisições;
- V. Concessão de doações ou patrocínios.

Em relação à validade da análise, como regra são estabelecidos os prazos abaixo.

- I. Risco baixo: validade indeterminada, atualização sob demanda;
- II. Risco médio: validade de 12 meses;
- III. Risco alto: validade de 6 meses.

Os prazos definidos não impedem que o solicitante faça a solicitação de nova análise em período anterior caso o escopo da contratação se altere e/ou exista a suspeita de novos riscos associados a relação com o terceiro.

2.2. PAI – Procedimento Administrativo de Integridade

Caso durante a realização da Due Diligence de Integridade seja identificada alguma situação que possa representar risco de corrupção, reputação ou integridade, a área de GRC poderá, a seu critério, instaurar um Procedimento Administrativo de Integridade – PAI para proporcionar ao prestador de serviços, candidato, patrocinado, beneficiário ou qualquer terceiro que interaja com a H&P a possibilidade de esclarecer a informação identificada.

Para a instauração do PAI a área de GRC encaminhará ao solicitante via chamado GLPI a informação de que será necessário o procedimento. Adicionalmente, a área de GRC solicitará ao terceiro os esclarecimentos necessários. O terceiro terá o prazo de 5 dias úteis para responder aos questionamentos, sendo que durante esse período o SLA de atendimento de GRC será paralisado.

Após o recebimento dos esclarecimentos, a área de GRC fará a estruturação de parecer final e encaminhará ao solicitante via chamado GLPI.

2.3. Termo de Compromisso

Caso, após a realização da Due Diligence, a área de GRC emita Relatório de DDI com avaliação de riscos que destaca resultado negativo, mas que não torna o parecer desfavorável ao prosseguimento da contratação, fusão, aquisição, concessão de patrocínio ou doação, será estruturado Termo de Compromisso a ser assinado pelo terceiro e pela liderança direta responsável pela contratação e/ou atividade.

O Termo de Compromisso visa esclarecer às partes a existência de alerta na relação estabelecida e sugerir medidas para que o risco identificado seja minimizado.

2.4. Termo de Assunção de Riscos

Caso, após a realização da Due Diligence, a área de GRC emita Relatório de DDI com parecer desfavorável e a área solicitante indique que a contratação ou concessão de doação/patrocínio/fusão ou aquisição são estratégicos e de grande relevância para a H&P, o Diretor responsável pela área solicitante poderá manifestar seu desejo em assumir o risco pela contratação/prosseguimento do negócio. Para isso, o solicitante da demanda deve enviar via chamado GLPI, e-mail do Diretor sinalizando seu interesse em prosseguir com a contratação/formalização do negócio e os motivos para essa decisão.

Após o recebimento da manifestação formal do Diretor, a área de GRC, se possível, criará, em conjunto com a área solicitante, Plano de Ação para acompanhamento e tratamento dos riscos identificados.

Destaca-se que a utilização do Termo de Assunção de Riscos deve ser realizada apenas em situações de comprovada necessidade da contratação e não elimina os riscos identificados, apenas possibilita o tratamento para maior proteção da H&P.

3. Responsabilidades

3.1. Área de Governança, Riscos e Compliance

- Estruturar e Gerir a Política de Due Diligence de Integridade e documentos correlacionados.
- Promover alinhamento de toda a gestão e equipe de funcionários quanto à Política de Due Diligence de Integridade, por meio de ações de alinhamento e ações formativas.
- Elaborar relatórios/briefing para a Diretoria, mantendo-a informada quanto a implementação da Política de Due Diligence de Integridade.
- Conduzir o processo de Avaliação de Integridade.

3.2. Gente e Cultura/ ADM-Compras / Demais áreas solicitantes

- Estabelecer contínua interface com a área de Governança, Riscos e Compliance para garantir que todo o processo de contratação siga os procedimentos descritos na Política de Due Diligence de Integridade.
- Estabelecer interface com as demais áreas demandantes da H&P, quando necessário, para viabilizar as informações necessárias para avaliação de Due Diligence de Integridade.

- Prosseguir com o processo de contratação/doação e patrocínio somente após recebimento de resultado de Due Diligence de Integridade, de acordo com o parecer emitido no Relatório DDI disponibilizado pela área de GRC.

3.3. Diligenciado (Pessoa física/Jurídica)

- Prestar todas as informações necessárias e solicitadas pela área de Gente e Cultura/ADM-Compras.
- Esclarecer adicionalmente a qualquer questionamento da área de GRC via Procedimento Administrativo de Integridade.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

Caberá ao Comitê de Governança, Ética e Sustentabilidade da H&P propor alterações e atualizações desta Política sempre que necessário;

Esta Política entra em vigor quando de sua aprovação pela Diretoria da H&P e permanecerá vigorando por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário.

Anexos**Anexo 1. Histórico de Alterações**

Data	Revisão	Descrição	Revisado Por
28/06/2024	00	Criação da Política	Área de GRC
07/01/2025	00	Aprovação da Política	Conselho de Diretores
03/06/2025	01	Modificações no Anexo 2 – Matriz de Criticidade	Conselho de Diretores

Anexo 2. Matriz de Criticidade

Atividade	Descrição	Risco	Due Diligence Obrigatória?	Validade
Cartório e Documentação	Documentação	Alto	Sim	6 Meses
Consultoria/Auditoria	Consultorias e Auditorias Gerais Consultoria de Qualidade Consultoria em Sustentabilidade e Ambiental Consultoria de Saúde, Segurança e Meio Ambiente – Treinamento, Consultoria e Auditoria	Alto	Sim	6 Meses
Despachante	Despachante Geral	Alto	Sim	6 Meses

Financeiro	Bancos, Investimentos e Financiamentos	Alto	Sim	6 Meses
Serviços Contábeis	Escritórios de Contabilidade	Alto	Sim	6 meses
Serviços Jurídicos	Escritórios de Advocacia	Alto	Sim	6 Meses
TI – Outsourcing	Serviço De TI e Informática (Terceirizado Interno) Serviço de Software/Licenças	Alto	Sim	6 Meses
TI – Software	Contratação De Software Serviço De Software/Licenças	Alto	Sim	6 Meses
Celetista	Pessoa Física	Médio	Sim	12 Meses
Microempreendedor Individual	Pessoa Jurídica	Médio	Sim	12 Meses
Microempresas	Pessoa Jurídica	Médio	Sim	12 Meses
RPA	Contratação de parceiros ou prestadores de serviços sem CNPJ	Médio	Sim	12 meses
Ação Promocional	Marketing em Geral, Propaganda em Internet	Médio	Sim	12 Meses
Agências de Viagem	Serviços / Agências de Viagens Serviços de Hospedagem (Hotéis, Pousadas e Pensões)	Médio	Sim	12 Meses
Assistência Social	Jovem Aprendiz	Médio	Sim	12 Meses
Assistência Técnica	Assistência Técnica	Médio	Sim	12 Meses
Automóveis – Aluguel	Aluguel de Automóveis com/sem Mão de Obra	Médio	Sim	12 Meses
Benefícios	Convênios	Médio	Sim	12 Meses
Bolsa Estágio	Estagiário	Médio	Sim	12 Meses
Conservação e Limpeza	Conservação e Limpeza, Desinfetação e Desratização	Médio	Sim	12 Meses
Equipamento eletrônico – Aluguel	Notebooks, Telas e Celulares	Médio	Sim	12 Meses

Fotografia e Vídeo	Serviços Gerais de Foto e Vídeo	Médio	Sim	12 Meses
Material Publicitário	Propaganda e Publicidade, Publicações	Médio	Sim	12 Meses
Medicina E SSMA (Vacinação e Serviços Médicos)	Vacinação, Serviços Médicos, Ambulâncias, Exames Admissionais	Médio	Sim	12 Meses
Palestrante Externo	Realização de Treinamentos e Palestras	Médio	Sim	12 Meses
Passagens Aéreas e Terrestres	Compra de Passagens Aéreas e de Transporte Terrestre	Médio	Sim	12 Meses
Seguro	Seguro de Vida, Planos Médicos e Seguros-Saúde, Seguros em Geral	Médio	Sim	12 Meses
Ação Promocional – Brindes	Brindes e Marketing	Baixo	Sob Demanda	Sob Demanda
Alimentação	Copa, Cozinha, Refeitório; Alimentação: Café da Manhã, Café da Tarde, Marmitex E Coffee Break	Baixo	Sob Demanda	Sob Demanda
Concessionárias e Permissionárias	Fornecimento de Água, Luz, Esgoto	Baixo	Sob Demanda	Sob Demanda
Cópias e Impressões	Serviços Gráficos	Baixo	Sob Demanda	Sob Demanda
Equipamento de Proteção Individual – Compra	Equipamento de Proteção Individual	Baixo	Sob Demanda	Sob Demanda
Equipamento Eletrônico – Compra	Equipamentos Eletrônicos	Baixo	Sob Demanda	Sob Demanda
Imóveis – Aluguel	Aluguel de Salas e Imóveis Comerciais/ Locação de Espaços de Trabalho com Serviços de Apoio/Garagem	Baixo	Sob Demanda	Sob Demanda
Mobiliário	Instalação e Manutenção de Móveis Aluguel para eventos	Baixo	Sob Demanda	Sob Demanda

Lavanderia	Lavanderia, Higienização De EPIs	Baixo	Sob Demanda	Sob Demanda
Material de Escritório	Material de Escritório, Papelaria	Baixo	Sob Demanda	Sob Demanda
Material de Limpeza	Material de Limpeza	Baixo	Sob Demanda	Sob Demanda
Motoboy – Entrega de Documentos	Motoboy – Entrega de Documentos	Baixo	Sob Demanda	Sob Demanda
Outros tipos de enquadramento	Contratações cujas atividades não se enquadram nos escopos acima	Sob Demanda	Sob Demanda	Sob Demanda