



INT-DOC-06 PROCEDIMENTOS DE DUE DILLIGENCE DE TERCEIROS E PARCEIROS

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e responsabilidades para a realização de due diligence em terceiros (fornecedores, prestadores de serviços, parceiros e subcontratados), assegurando que atuem em conformidade com os princípios éticos, legais e de integridade da **HDO Engenharia e Consultoria**.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os terceiros que mantenham ou pretendam manter relação contratual com a empresa, incluindo fornecedores estratégicos, parceiros de negócios, subcontratados e consórcios em obras.

3. ETAPAS DA DUE DILIGENCE

1. **Identificação e Cadastro:** coleta de informações cadastrais, societárias e financeiras;
2. **Classificação de Risco:** definição de nível de criticidade (baixo, médio, alto), considerando setor, histórico e envolvimento com poder público;
3. **Pesquisa de Integridade:** consulta a bases públicas (sanções, listas de inidôneos, processos judiciais, mídia negativa);
4. **Questionário de Due Diligence:** aplicação de formulário padrão sobre práticas de compliance, anticorrupção e governança;
5. **Análise e Aprovação:** avaliação pela área de Compliance/Integridade e aprovação pela Diretoria quando aplicável;
6. **Monitoramento Contínuo:** revisão periódica do cadastro, especialmente em contratos de longa duração.

4. DOCUMENTOS EXIGIDOS

1. Contrato social/estatuto atualizado;
2. Certidões negativas (federais, estaduais, trabalhistas e FGTS);
3. Declaração de inexistência de condenações por corrupção ou fraude;
4. Declaração de ciência e adesão às políticas de integridade da empresa;
5. Questionário de due diligence preenchido e assinado.

5. RESPONSABILIDADES

1. **Setor de Compras/Contratações:** Reunir a documentação inicial;
2. **Compliance/Integridade:** Realizar a análise de integridade, aplicar o questionário e emitir parecer;
3. **Diretoria:** Aprovar contratações de terceiros de risco médio/alto.

6. DECISÕES POSSÍVEIS

1. **Aprovado sem restrições;**
2. **Aprovado com recomendações (plano de ação corretiva);**
3. **Reprovado (não autorizado a contratar).**

7. REGISTROS E EVIDÊNCIAS

Todos os documentos e análises devem ser arquivados em pasta própria (digital ou física), para fins de auditoria e comprovação em licitações.

8. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

Este procedimento será revisado a cada 12 meses ou quando houver alterações legais relevantes.



HALBERTH DUTRA OLIVEIRA

DIRETOR ADMINISTRATIVO E
DE OPERAÇÕES



JEAN CARLO OLIVEIRA DORNELES

DIRETOR DE OPERAÇÕES