

Norma Due Diligence



Florianópolis, 31 de julho de 2025.



Nossa **MISSÃO**

Apoiar processos de negócios de nossos parceiros, contribuindo para o desenvolvimento da sociedade.



Nossa **Visão**

Crescer entregando valores relevantes para a sociedade.



Nossos **Valores**

Ética, comprometimento e trabalho em equipe.

ADMINISTRAÇÃO DA FEPESE

Conselho Curador

Titulares

Fernando Seabra

PRESIDENTE

Gilberto Montibeller Filho

VICE-PRESIDENTE

Altair Borgert

SECRETÁRIO

Osvaldo Goeldner Moritz

Pablo Felipe Bittencourt

Hans Michael van Bellen

Raphael Schickmann

Maria Del Carmen Cortizo

Ivan Gabriel Coutinho

Suplente

Valmir Emil Hofmann

Carla Giani da Rocha

Conselho Fiscal

Titulares

Sérgio Murilo Petri

PRESIDENTE

Egon Martignago

Moacir Manoel Rodrigues
Junior

Suplente

Airton Luiz da Silva

Diretoria Executiva

Mauro dos Santos Fiuza

PRESIDENTE

Raimundo Nonato de

Oliveira Lima

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. Contextualização	6
2. Disposições Gerais	6
3. Conceitos	6
4. Princípios e Diretrizes	7
5. Momentos de Aplicação	7
6. Procedimentos e Responsabilidades	8
7. Fluxo da <i>Due Diligence</i>	9
8. Encaminhamento e Sigilo	12
9. Disposições Finais	12
REFERÊNCIAS, NORMAS E POLÍTICAS RELACIONADAS	13
ANEXO I – DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE	14
ANEXO II – FORMULÁRIO DE DUE DILIGENCE	15

APRESENTAÇÃO

Fundada em 26 de outubro de 1977, em Florianópolis, por 70 professores das áreas de Economia, Administração e Ciências Contábeis da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) é uma instituição gestora de projetos públicos e privados, agência de integração de estágios, realizadora de cursos de capacitação e concursos. O constante processo de aprimoramento e inovação tem o objetivo de conectar pessoas ao conhecimento.

A FEPESE é uma fundação de direito privado, sem fins lucrativos, de utilidade pública municipal (Lei No 1.750 de 20/11/1980) e estadual (Lei No 13.150 de 29/11/2004), qualificada como instituição de apoio à Universidade Federal de Santa Catarina, nos termos da Lei No 8.958/94, regulamentada pelo Decreto 7423 de 31/12/2010, registrada e credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC e ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC pela Portaria Conjunta no 57, de 12 de maio de 2021, assim como credenciada no Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) nos termos da Resolução Normativa no 023/2018. Além de sua atuação junto à UFSC, a FEPESE também é credenciada como fundação de apoio à Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), conforme a Portaria Conjunta Nº 42 de 22/04/2024, e à Agência Espacial Brasileira (AEB) por meio da Portaria Nº 071, de 05/06/2024.

1. Contextualização

1.1. Esta norma foi elaborada como parte das ações previstas no Programa de Integridade da FEPESE, com o objetivo de institucionalizar procedimentos para verificação prévia da integridade e da reputação de pessoas físicas ou jurídicas que venham a manter relação com a Fundação.

2. Disposições Gerais

2.1. Esta norma estabelece diretrizes e procedimentos para a realização de *Due Diligence* no âmbito da FEPESE, com foco na prevenção de riscos de integridade, conformidade, reputação e conflitos de interesse em relações com terceiros.

2.2. A *Due Diligence* é o processo de verificação prévia de informações relevantes sobre terceiros com os quais a FEPESE mantenha ou pretenda manter relação institucional, contratual ou de representação.

2.3. Esta norma aplica-se a todos os vínculos com pessoas físicas ou jurídicas, incluindo fornecedores, parceiros, representantes, patrocinadores, doadores, financiadores, consultores e demais partes interessadas externas.

2.4. A Diretoria Executiva poderá, mediante decisão fundamentada, estabelecer valores mínimos a partir dos quais a *Due Diligence* se tornará obrigatória, considerando os critérios de materialidade, criticidade ou risco envolvidos.

3. Conceitos

3.1. Para fins deste normativo, consideram-se os seguintes conceitos:

I – Área demandante: a unidade que pretende contratar ou celebrar parceria com terceiro;

II – Autodeclaração de terceiro: declaração que informa o cumprimento ou não de requisitos estabelecidos pela Fundação, incluindo o compromisso de comunicar eventuais alterações nas informações prestadas (Anexo I);

III – Verificação de antecedentes (*background check*): levantamento estruturado de informações sobre histórico reputacional e de integridade do terceiro, incluindo pendências financeiras, ações judiciais, exposição política e vínculos com o setor público;

IV – Formulário de *Due Diligence*: instrumento padronizado destinado à coleta estruturada de informações do terceiro sobre aspectos societários, relacionamento com agentes públicos e existência de políticas internas de integridade (Anexo II);

V – Monitoramento contínuo: acompanhamento da execução contratual com foco na atualização de informações do terceiro e na detecção de eventuais riscos supervenientes que possam impactar a integridade da relação;

VI – Pessoa Politicamente Exposta (PEP): indivíduos que ocupam ou ocuparam, nos últimos cinco anos, cargos públicos relevantes, bem como seus representantes, familiares e pessoas de seu círculo próximo, conforme regulamentação aplicável;

VII – *Red Flags* ou *sinais de alerta*: indicadores que sinalizam potenciais riscos de integridade, fraude ou irregularidades em processos de contratação e que demandam atenção especial e investigações adicionais.

4. Princípios e Diretrizes

4.1. A *Due Diligence* observará os seguintes princípios:

- I – Proporcionalidade e razoabilidade na análise;
- II – Prevenção de riscos à integridade institucional;
- III – Segregação de funções e impessoalidade;
- IV – Transparência com resguardo das informações sensíveis;
- V – Alinhamento à cultura de ética, integridade e conformidade da FEPESE.
- VI – Legalidade e ética nas relações institucionais;
- VII – Responsabilização preventiva e não punitiva.

5. Momentos de Aplicação

5.1. A *Due Diligence* deverá ser realizada:

- I – Antes da celebração de contrato ou instrumento equivalente com terceiros;
- II – Durante a execução do contrato, quando houver indício superveniente de risco;
- III – Em caso de recontração, preferencialmente após 2 (dois) anos da análise anterior;
- IV – Quando exigida por norma interna, por determinação da Diretoria Executiva ou por deliberação do Comitê de Integridade e Governança (CIGOV-e/CIGOV-s).

6. Procedimentos e Responsabilidades

6.1. O Comitê de Integridade e Governança (CIGOV-s), ou outro colegiado competente designado, será responsável por supervisionar a aplicação desta norma e deliberar sobre situações de risco elevado.

6.2. A área demandante será responsável por encaminhar ao terceiro os seguintes documentos:

- I – Declaração de Integridade – Anexo I;
- II – Formulário de *Due Diligence* – Anexo II;
- III – Indicação de eventual documentação complementar necessária à análise.

6.3. O envio da documentação deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a formalização da intenção de contratação ou da deliberação do CIGOV, conforme o caso.

6.4. O terceiro deverá preencher e devolver os documentos no prazo de até 10 (dez) dias corridos a contar do seu recebimento.

6.5. Os prazos para envio e devolução dos documentos referidos nesta norma poderão ser prorrogados, por igual período, mediante solicitação justificada da parte interessada e anuência da área demandante.

6.6. A área demandante será responsável por verificar as informações recebidas, realizando:

- I – Análise da autodeclaração prestada (Anexos I e II);

II – Consulta a bases públicas e oficiais, tais como CEIS, CNEP, TCU, CNJ, Receita Federal, IBAMA, CADIN e outras pertinentes, conforme o caso;

III – Pesquisa de *red flags*, incluindo: tais como vínculos com agentes públicos, histórico de sanções administrativas ou judiciais, exposição reputacional negativa e ausência de práticas mínimas de integridade.

6.7. A análise deverá ser concluída no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento completo da documentação.

6.8. Caso não sejam identificados riscos relevantes, a contratação poderá seguir, com registro das diligências realizadas no processo.

6.9. Caso sejam identificadas *red flags* ou indícios que exijam tratamento adicional, o processo será submetido ao Comitê de Integridade e Governança (CIGOV-e), que poderá:

I – Aprovar a contratação com ou sem ressalvas;

II – Recomendar medidas mitigatórias específicas;

III – Manifestar-se pela não celebração do contrato, com fundamento motivado;

IV – Recomendar à Diretoria Executiva a contratação de empresa especializada para realizar a *Due Diligence*, quando a complexidade ou criticidade do caso assim justificar;

V – Recomendar à Diretoria Executiva a constituição de comissão multidisciplinar para condução do processo de *Due Diligence*, quando entender pertinente.

6.10. É facultado ao CIGOV, quando julgar necessário, solicitar esclarecimentos adicionais ou diligências complementares à área demandante antes de deliberar sobre o caso.

6.11. As análises complementares poderão incluir, além da verificação reputacional e de integridade:

I – Verificações jurídicas e fiscais, com foco na regularidade jurídica, societária e tributária;

II – Existência de ações judiciais relevantes;

III – Histórico de penalidades administrativas e contratuais;

IV – Qualificação técnica e financeira do terceiro;

V – Conformidade com normas ambientais e de proteção de dados.

6.12. A decisão do CIGOV deverá ser registrada nos autos e observará, sempre que cabível, os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da prevenção de riscos institucionais.

6.13. A celebração de contrato ou parceria com terceiros fica condicionada à assinatura de declaração expressa de ciência e concordância com o Código de Ética e Conduta da FEPESE.

7. Fluxo da *Due Diligence*

7.1. Para fins de aplicação prática, o processo de *Due Diligence* na FEPESE observará as seguintes etapas:

1. Início do processo

A área demandante identifica a necessidade de contratação ou parceria com terceiro e aciona o procedimento de *Due Diligence* previamente à formalização do vínculo.

2. Solicitação de documentos

A área demandante encaminha ao terceiro, no prazo de até 10 (dez) dias úteis:

- Formulário de *Due Diligence* (Anexo II);
- Declaração de Integridade (Anexo I);
- Documentação complementar, se aplicável.

3. Devolução dos documentos pelo terceiro

O terceiro deverá devolver os documentos preenchidos no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento.

4. Verificação das informações pela área demandante

A área demandante analisa os documentos recebidos e realiza:

- Verificação da auto declaração prestada;
- Consulta a bases públicas e oficiais (CEIS, CNEP, TCU, CNJ, Receita Federal, IBAMA, CADIN, entre outras);

- Pesquisa de red flags (vínculos com PEPs, sanções, exposição negativa, ausência de políticas de integridade etc.).

5. Encaminhamento conforme o resultado da análise

A depender do resultado da verificação:

- Sem risco relevante identificado: a contratação poderá prosseguir, com registro da diligência no processo.
- Com risco relevante ou red flags identificados: a área demandante elabora manifestação técnica e encaminha o processo ao CIGOV.

6. Deliberação do CIGOV

O Comitê de Integridade e Governança poderá:

- Aprovar a contratação com ou sem ressalvas;
- Recomendar medidas mitigatórias específicas;
- Manifestar-se pela não celebração do contrato, com fundamento motivado;
- Recomendar à Diretoria Executiva a contratação de empresa especializada para realizar a *Due Diligence*, quando a complexidade ou criticidade do caso assim justificar;
- Recomendar à Diretoria Executiva a constituição de comissão multidisciplinar para condução do processo de *Due Diligence*, quando entender pertinente.

O CIGOV, quando julgar necessário, poderá solicitar esclarecimentos adicionais ou diligências complementares à área demandante antes de deliberar sobre o caso.

7. Registro da decisão e controle processual

A decisão do CIGOV será formalizada nos autos, com registro do resultado e classificação de acesso compatível com a natureza das informações.

8. Monitoramento (quando aplicável)

Nos casos definidos pelo CIGOV, será implementado o monitoramento contínuo da relação durante a vigência do vínculo, com reavaliação caso surjam fatos supervenientes.

7.2. Com o objetivo de facilitar a compreensão dos procedimentos estabelecidos nesta norma, apresenta-se a seguir planilha detalhada que ilustra, de forma sequencial e didática, as principais etapas envolvidas:

ETAPA	DESCRIÇÃO
1. INÍCIO DO PROCESSO	A área demandante identifica a necessidade de contratação ou parceria com terceiro e aciona o procedimento de Due Diligence.
2. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS	A área demandante envia ao terceiro, em até 10 dias úteis, o Formulário de <i>Due Diligence</i> (Anexo II), a Declaração de Integridade (Anexo I) e, se necessário, documentação complementar.
3. RECEBIMENTO E DEVOLUÇÃO	O terceiro devolve os documentos no prazo de até 10 dias corridos, a contar do recebimento.
4. VERIFICAÇÃO PELA ÁREA DEMANDANTE	Análise da documentação, consulta a bases públicas e identificação de <i>red flags</i> .
5. ENCAMINHAMENTO CONFORME ANÁLISE	- Sem risco relevante: prossegue-se com a contratação, registrando a diligência no processo. - Com risco relevante ou <i>red flags</i>: encaminha-se ao CIGOV com manifestação técnica fundamentada.
6. DELIBERAÇÃO DO CIGOV	O Comitê poderá: - Aprovar a contratação com ou sem ressalvas; - Recomendar medidas mitigatórias específicas; - Manifestar-se pela não celebração do contrato, com fundamento motivado; - Recomendar à Diretoria Executiva a contratação de empresa especializada para realizar a <i>Due Diligence</i>, quando a complexidade ou criticidade do caso assim justificar; - Recomendar à Diretoria Executiva a constituição de comissão multidisciplinar para condução do processo de <i>Due Diligence</i>, quando entender pertinente. Pode solicitar esclarecimentos ou diligências complementares à área demandante antes de deliberar sobre o caso.
7. ANÁLISE COMPLEMENTAR, SE FOR O CASO	- Verificações jurídicas e fiscais, com foco na regularidade jurídica, societária e tributária; - Existência de ações judiciais relevantes; - Histórico de penalidades administrativas e contratuais; - Qualificação técnica e financeira do terceiro;

	– Conformidade com normas ambientais e de proteção de dados.
8. REGISTRO E CONTROLE	A decisão é registrada nos autos, com classificação de acesso conforme a natureza das informações.
9. MONITORAMENTO	Caso deliberado pelo CIGOV, será realizado monitoramento contínuo durante a vigência da relação, com reavaliação em caso de fato novo.

8. Encaminhamento e Sigilo

8.1. O resultado da *Due Diligence* será registrado no respectivo processo, e classificado quanto ao grau de acesso, conforme a natureza das informações tratadas.

8.2. Sempre que cabível, poderão ser adotadas medidas mitigatórias, como:

- I – Inclusão de cláusulas contratuais específicas;
- II – Monitoramento periódico da relação contratual ou revisão futura;
- III – Indeferimento da contratação com base em parecer técnico fundamentado.

9. Disposições Finais

9.1. Esta norma entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.

9.2. Esta norma poderá ser revisada a qualquer tempo, por iniciativa do CIGOV ou da Diretoria Executiva, sempre que identificada a necessidade de atualização normativa ou aperfeiçoamento de seus procedimentos.

9.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Integridade e Governança (CIGOV-e / CIGOV-s), podendo ser ouvida a assessoria jurídica ou outras áreas técnicas, conforme o caso.

REFERÊNCIAS, NORMAS E POLÍTICAS RELACIONADAS

LEIS, REGULAMENTAÇÕES E NORMAS

- ✓ COSO 2013 (Metodologia de Controles Internos);
- ✓ Decreto nº 11.129, de 2022, que regulamenta a Lei Anticorrupção;
- ✓ Estatuto Social e Regimento Interno;
- ✓ Lei nº 12.846, de 2013 – Lei Anticorrupção;
- ✓ Lei nº 8.958, de 1994 – Lei das Entidades de Apoio;
- ✓ Lei nº 9.613, de 1998 – Lei de Lavagem de Dinheiro;
- ✓ Modelo das três linhas do IIA (2020).

CÓDIGO, PROGRAMAS E POLÍTICAS

- ✓ Código de Ética e Conduta;
- ✓ Política Antifraude e Anticorrupção;
- ✓ Norma de Responsabilização Administrativa de Pessoa Jurídica;
- ✓ Política de Divulgação de Informações;
- ✓ Política de Gestão de Riscos;
- ✓ Política de Privacidade;
- ✓ Política de relacionamento com o setor público;
- ✓ Política de Segurança da Informação;
- ✓ Programa de Integridade.

Instância Deliberativa

Diretoria Executiva

Data de Aprovação

31/07/2025

Controle de Alterações

Data	Responsável	Versão
31/07/2025	Ana Mussi	1
28/01/2026	Raimundo Nonato de Oliveira Lima	2

- Versão 2: Atualizado o item 6.13.

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE

Nome/Razão Social do terceiro: _____

CNPJ/CPF: _____

Representante legal: _____

Declaro, sob as penas da lei, para fins de relacionamento com a FEPESE, que:

I. Não fui condenado, nem respondo a processo judicial ou administrativo, por fraude, corrupção ou atos contra a Administração Pública.

II. Não figurei, nos últimos cinco anos, em cadastros de empresas ou pessoas consideradas inidôneas, punidas ou impedidas de contratar com o poder público, tais como CEIS, CNEP, TCU e CNJ.

III. Comprometo-me a manter conduta ética e a observar as normas internas da FEPESE, especialmente aquelas previstas em sua Política Antifraude e Anticorrupção e em seu Programa de Integridade.

IV. Comprometo-me a comunicar prontamente à FEPESE qualquer alteração nas condições aqui declaradas.

V. Declaro que recebi, li e estou ciente do Código de Ética e Conduta da FEPESE.

Local e data: _____

Assinatura do representante legal: _____

ANEXO II – FORMULÁRIO DE DUE DILIGENCE

Este Formulário de Integridade é um instrumento obrigatório e integrante do processo de *Due Diligence*, conforme estabelecido na Norma de *Due Diligence* da FEPESE.

É essencial preencher integralmente todas as informações solicitadas com veracidade, sendo que eventuais inconsistências, omissões ou falsidades poderão resultar na aplicação das sanções previstas nas normas internas da FEPESE.

PERFIL DA EMPRESA		
Razão Social:		
Nome Fantasia:		
CNPJ:	Nomes anteriores:	
Nomes Anteriores:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone (1):	Telefone (2):	Celular:
Website e redes sociais:	E-mail:	Principais sócios e CPF:
Ramo de Atividade:	Natureza da Empresa:	

QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE INTEGRIDADE

1. Há processos criminais ou investigações em curso envolvendo a empresa, seus sócios ou administradores, relacionados a qualquer atividade empresarial ou atos ilícitos?

() Sim

() Não

Em caso afirmativo, forneça detalhes abaixo e junte os anexos necessários:

2. A empresa ou seus sócios já foram condenados por corrupção, suborno, fraude, lavagem de dinheiro ou qualquer crime financeiro?

☐ Sim

☐ Não

Em caso afirmativo, forneça detalhes abaixo e junte os anexos necessários:

3. A empresa está inadimplente em relação a tributos federais, estaduais ou municipais?

☐ Sim

☐ Não

Em caso afirmativo, forneça detalhes abaixo e junte os anexos necessários:

4. A empresa possui um Código de Ética, políticas de compliance e mecanismos de controle para a prevenção de atos ilícitos e corrupção, tais como realização de treinamentos de integridade?

☐ Sim

☐ Não

Em caso afirmativo, descreva os principais controles e anexos relevantes:

5. Existem relações comerciais ou pessoais dos sócios ou administradores da empresa com Pessoas Politicamente Expostas (PEPs)?

☐ Sim

☐ Não

Em caso afirmativo, forneça detalhes abaixo e junte os anexos necessários:

6. Houve alguma alteração no Contrato Social e/ou no Estatuto Social da empresa nos últimos 06 (seis) meses?

☐ Sim

☐ Não

Em caso afirmativo, forneça detalhes abaixo e junte os anexos necessários:

7. Houve algum acontecimento recente que possa impactar a contratação ou afetar a reputação da empresa?

() Sim

() Não

Em caso afirmativo, forneça detalhes abaixo e junte os anexos necessários:

Local e data: -----

Nome por extenso:-----

Assinatura:-----

Cargo - Representante Legal:-----

