



GUIA DE BOAS PRÁTICAS DE CREDENCIAMENTO – “GBPC”

Introduz as boas práticas de credenciamento para as associadas da Associação Brasileira das Empresas de Benefícios ao Trabalhador - ABBT

<i>ID:</i>	POL001-ABBT
<i>Versão:</i>	1.0
<i>Data da versão:</i>	Mai 2024
<i>Criado por:</i>	GT de Compliance e Prevenção a Fraudes ABBT
<i>Aprovado por:</i>	ABBT
<i>Classificação:</i>	PÚBLICA

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	2
2. OBJETIVO DO GUIA	3
3. DEFINIÇÕES	3
4. DAS ETAPAS DO CREDENCIAMENTO	3
4.1. CADASTRO	4
4.2. VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL E PROVA DA EXISTÊNCIA.....	4
4.3. COMPLIANCE E PREVENÇÃO A FRAUDES E AO DESVIRTUAMENTO DOS PROGRAMAS DE ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO/VENDA DO BENEFÍCIO.....	5
5. RELAÇÃO COM AS DEMAIS POLÍTICAS E ESTATUTO DA ABBT	5
6. DAS DIRETRIZES	6
7. DISPOSIÇÕES GERAIS	6
8. VIGÊNCIA E VALIDADE DESTE GUIA	6
9. REVISÃO E APROVAÇÃO	6

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	VERSÃO	RESPONSÁVEIS	FUNÇÃO	APLICAÇÃO
Setembro 2024	1.0	GT de Compliance e Prevenção a Fraudes	Membros	Associadas

1. INTRODUÇÃO

A Associação Brasileira das Empresas de Benefícios ao Trabalhador “ABBT” está comprometida em realizar as suas atividades com integridade, elevado padrão ético, transparência e legalidade, mantendo uma postura íntegra perante suas associadas, parceiros e toda a sociedade em que está inserida.

Este Guia de Boas Práticas de Credenciamento (doravante “Guia”) define os princípios, diretrizes e normas que orientam o credenciamento da rede de estabelecimentos em todos os seus níveis. Seu objetivo é minimizar riscos de fraudes e recomendar boas práticas a serem observadas pelas associadas.

Este Guia se aplica a todas as associadas da ABBT.

A não observância do presente Guia não ensejará a aplicação de penalidades às associadas, uma vez que as associadas estão sujeitas às regras da regulamentação vigente.

2. OBJETIVO DO GUIA

É objetivo deste Guia recomendar processos de boas práticas de credenciamento no âmbito de atuação das associadas da ABBT, com o fito de assegurar o compliance e prevenir ações fraudulentas que prejudicam as empresas ofertantes dos serviços, assim como a sociedade.

3. DEFINIÇÕES

Para fins deste Guia, adotam-se as seguintes definições:

- a) **CNPJ:** Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.
- b) **Compliance:** conjunto de procedimentos, políticas e controles internos adotados pela associação para garantir que suas atividades estejam em conformidade com as leis, regulamentos, padrões éticos e normas internas aplicáveis ao seu setor de atuação.
- c) **PV ou EC:** identificação do estabelecimento comercial credenciado.
- d) **GT:** grupo de trabalho formado por especialistas ou representantes de diferentes áreas ou organizações, que se reúnem para discutir, pesquisar e resolver questões específicas relacionadas a temas em comum.
- e) **IE:** inscrição Estadual.
- f) **Níveis:** etapas do credenciamento.
- g) **PLD:** prevenção à lavagem de dinheiro.
- h) **PPE:** pessoa politicamente exposta.

4. DAS ETAPAS PARA O CREDENCIAMENTO

Visando às boas práticas de credenciamento, as etapas do processo são as seguintes:

1. Cadastro;
2. Verificação documental;
3. Prova de existência;
4. Domicílio bancário;

5. Prevenção à fraude e desvirtuamento dos programas de alimentação e refeição/venda do benefício.

4.1. CADASTRO

Para realização do cadastro é recomendado que as associadas observem as seguintes informações/documentações:

- 4.1.1. Nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, nome completo do responsável, e-mail e código de identificação do estabelecimento comercial utilizado pelo adquirente .
- 4.1.2. Verificação se os sócios do estabelecimento se enquadram como Pessoas Politicamente Exposta – PPE.
- 4.1.3. Endereço do estabelecimento comercial.
- 4.1.4. Informações do administrador do estabelecimento comercial.
- 4.1.5. Documentação referente ao cumprimento das normas de vigilância sanitária, podendo ser por amostragem realizada por empresa contratada pela associação.
- 4.1.6. Declaração se o estabelecimento está enquadrado e desenvolve atividade classificada na Classificação Nacional das Atividades Econômicas (CNAE) referente à comercialização de refeições ou de gêneros alimentícios.
- 4.1.7. Comprovante da regularidade da inscrição e da situação cadastral de pessoa jurídica perante à Receita Federal.

4.2. VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL e PROVA DE EXISTÊNCIA

Como forma de aferir e conferir a veracidade dos dados, é recomendado que as associadas validem as informações por meio de alguns processos listados a seguir, de forma não exaustiva:

- 4.2.1. Comprovação de domicílio bancário do estabelecimento a ser credenciado. Todos os documentos de cadastro e de comprovação de domicílio bancário poderão ser avaliados pelas associadas a seu critério, as quais poderão solicitar informações adicionais pertinentes ao credenciamento, como por exemplo a validação da informação bancária por meio do extrato bancário ou documentação que comprove a validação da vinculação do CNPJ às informações bancárias.
- 4.2.2. Confirmação da constituição e funcionamento do estabelecimento da pessoa jurídica (PJ) pelo escritório de contabilidade prestador do serviço ao

estabelecimento a ser credenciado, quando a associada julgar necessário.

- 4.2.3. Verificação dos telefones fornecidos no cadastro e validação dos e-mails, confirmação em bancos de dados de caráter público ou privado ou através de contatos diretos entre associadas e credenciados.
- 4.2.4. Consulta do CNPJ mediante a verificação dos dados e regularidade em bancos de dados de caráter público ou privado ou na página oficial da Receita Federal do Brasil RFB
- 4.2.5. Verificação do estabelecimento comercial "in loco" ou mediante uso de recursos tecnológicos confiáveis, quando a associada julgar necessário.

4.3. COMPLIANCE E PREVENÇÃO A FRAUDES E AO DESVIRTUAMENTO DOS PROGRAMAS DE ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO/VENDA DO BENEFÍCIO

Como forma de assegurar o compliance e prevenir a ocorrência de fraudes e o desvirtuamento dos programas de alimentação e refeição, as associadas poderão realizar a checagem das informações através de alguns processos listados a seguir, de forma não exaustiva.

- 4.3.1. Solicitação de foto da fachada do estabelecimento comercial.
- 4.3.2. Acompanhamento periódico do extrato de utilização do cartão de alimentação e refeição no estabelecimento comercial.
- 4.3.3. Monitoramento para apuração de fraudes do estabelecimento comercial.
- 4.3.4. Verificação "in loco" de estabelecimentos comerciais credenciados em que há suspeita de desvirtuamento dos programas de alimentação e refeição ou compra de benefícios, quando a associada julgar necessário. No processo de "onboarding", consultar eventual lista interna de descredenciados (blocklist por PLD e fraude), bem como consultar listas restritivas internacionais e nacionais.
- 4.3.5. Monitoramento das "Marcas" das associadas a fim de identificar o uso indevido.

5. RELAÇÃO COM AS DEMAIS POLÍTICAS E ESTATUTO DA ABBT

Este Guia é parte integrante das, normas e procedimentos da ABBT e compõe o conjunto de normativas que buscam afirmar os valores de ética e integridade da associação em consonância com seu Estatuto.

6. DAS DIRETRIZES

As diretrizes aqui estabelecidas devem ser observadas pelas associadas em suas próprias políticas de credenciamento, bem como sugere-se a inserção no rol de recomendações para as novas associadas.

As dúvidas, sugestões e quaisquer comunicações relacionadas a este Guia deverão ser encaminhadas por meio do e-mail abbt@abbt.org.br.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Guia está alinhado ao Estatuto da ABBT, bem como todo seu conteúdo, podendo ser modificado a qualquer momento mediante acordo expresso entre as associadas e a ABBT, conforme a finalidade ou necessidade para adequação e conformidade com a disposição de lei ou, ainda, sempre que as associadas da ABBT julgarem necessário, de comum acordo.

As alterações serão avaliadas pelo GT de Prevenção a Fraudes e Compliance da ABBT e, após aprovadas, divulgadas a todas as partes interessadas por meio dos canais de comunicação disponíveis.

8. VIGÊNCIA E VALIDADE DESTE GUIA

Este Guia é adotado por prazo indeterminado e entrará em vigor na data de sua aprovação, devendo ser revisado bi-anualmente ou conforme a necessidade de mudanças decorrentes de alteração na Legislação vigente.

A revisão é de responsabilidade do GT de Prevenção a Fraudes e Compliance da ABBT.

9. REVISÃO E APROVAÇÃO

Este Guia foi elaborado e aprovado pelo GT de Prevenção a Fraudes e Compliance da ABBT.

Associação Brasileira das Empresas de Benefícios ao Trabalhador

ABBT