

EMPRESA
PRÓ
ÉTICA

2022-2023

**DOCUMENTO ORIENTATIVO PARA
PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CONFORMIDADE**

Controladoria-Geral da União - CGU

Outubro/2022

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	3
REGRAS DE OURO	4
ÁREA I - COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO DA EMPRESA	7
ÁREA II - INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	15
ÁREA III - GESTÃO DE RISCOS PARA INTEGRIDADE	19
ÁREA IV - CÓDIGO DE ÉTICA, POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE.....	22
ÁREA V - TREINAMENTOS E AÇÕES DE COMUNICAÇÃO SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	32
ÁREA VI - CONTROLES PARA ASSEGURAR A PRECISÃO E A CLAREZA DOS REGISTROS CONTÁBEIS E A CONFIABILIDADE DOS RELATÓRIOS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS	40
ÁREA VII - DILIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE TERCEIROS E PARA FUSÕES E AQUISIÇÕES SOCIETÁRIAS.....	44
ÁREA VIII - CANAIS DE DENÚNCIA, REMEDIAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES.....	50
ÁREA IX - MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	55
ÁREA X - TRANSPARÊNCIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL.....	58

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Formulário de Conformidade do Pró-Ética, desde a edição 2018-2019, tem buscado uma abordagem avaliativa mais objetiva, centrando-se nas evidências sobre o estrutura, organicidade e, sobretudo, na aplicação dos programas de integridade apresentados. Na edição de 2020-2021, aprimoramentos foram realizados, a fim de melhor espelhar a evolução natural dos programas de integridade e, do ponto de vista da avaliação, aumentar sua eficiência.

Na presente edição de 2022-2023, seguindo uma tendência de melhoria contínua, novos aperfeiçoamentos foram realizados:

- a. lançamento do **Módulo Pró-Ética do Sistema de Avaliação e Monitoramento de Programas de Integridade – SAMPI**, o qual permitirá inscrição, preenchimento dos formulários, anexação de documentos comprobatórios, prestação de informações adicionais e peticionamento de recursos em um único sistema; e
- b. Inclusão de novas perguntas e reestruturação do formulário de conformidade, que passará a ser composto por 10 (dez) áreas de avaliação.

Este documento é parte integrante do Regulamento Pró-Ética 2022-2023 e procura orientar as empresas que se candidatam ao Pró-Ética a apresentarem as evidências que melhor podem qualificar o seu programa, as quais serão expostas, para fins didáticos, por área de avaliação.

Recomenda-se que as empresas conheçam e busquem, na própria página da CGU, orientações nas publicações que abordam o tema integridade. Como sugestão, seguem os seguintes links:

- [Coleção Integridade Privada](#)
- [Integridade](#)
- [Empresa Pró-Ética](#)

REGRAS DE OURO

As respostas devem ser comprovadas documentalmente, acompanhadas de comentários e explicações diretas e objetivas, quando houver essa possibilidade. Além disso, a empresa deve atentar para apontar, com clareza e precisão, a localização da informação solicitada, indicando o documento e a página sempre que solicitado. A relação de documentos assinalados neste Documento Orientativo para comprovação das respostas tem caráter exemplificativo; portanto, a empresa pode anexar o documento que entender necessário para melhor comprovar suas respostas.

Em uma avaliação de programa de integridade, espera-se verificar sua existência, aplicação e efetividade. Portanto, cabe à empresa demonstrar que o programa está devidamente instituído, não se constituindo mera declaração de intenções ou, ainda, apenas um conjunto de regras que não estão acompanhadas de procedimentos e controles que visam a garantir o seu cumprimento.

As evidências a serem apresentadas devem constar em documentos formais da empresa, datados e assinados, publicados ou com outro nível de formalização equivalente.

Conforme o Regulamento da edição do Pró-Ética 2022-2023, somente serão considerados para fins de avaliação os documentos comprobatórios produzidos entre **01/11/2020 e 31/10/2022**. Excetuam-se aqueles cujo limite temporal é especificado no próprio Formulário de Conformidade e aqueles relacionados à estruturação do programa de integridade, os quais, portanto, contam com maior estabilidade como, por exemplo, regimentos, estatutos, código de ética, políticas e normativos.

Caso haja necessidade de descaracterizar algum documento, seja para preservar sigilo pessoal ou comercial, a empresa deve fazê-lo, cuidando para que as partes não tarjadas sejam suficientes para a análise do documento.

Rascunhos, versões preliminares e documentos pendentes de aprovação não serão considerados documentos comprobatórios de práticas e mecanismos de integridade.

Planilhas, apresentações e documentos de texto poderão ser apresentados desde que sejam corroborados por outros documentos de caráter oficial (ata de reunião, e-mails, listas de presença).

No caso em que o conteúdo da própria evidência não traga a data, como

registros audiovisuais e materiais impressos como banners e folders, a empresa deverá informar a data de produção da evidência.

Para as empresas que já submeteram Formulários de Conformidade em outras edições do Pró-Ética, é importante esclarecer que as análises anteriores são consideradas em avaliações futuras. Desse modo, recomenda-se às empresas avaliadas nas edições anteriores, sobretudo as aprovadas, que demonstrem, em suas respostas, a evolução esperada do seu Programa de Integridade. Sugere-se, por exemplo, que sejam destacadas as alterações realizadas, as novas medidas implantadas, os novos treinamentos, ou seja, informações que indiquem que a empresa está trabalhando para o aperfeiçoamento do programa de integridade.

Também é importante que as empresas avaliadas em edições anteriores ressaltem em suas respostas às recomendações feitas pelos avaliadores que foram acatadas ou, quando não tenham sido acatadas, que esclareçam o motivo. Ressaltamos que recomendações de aperfeiçoamento realizada em edições anteriores e não implementadas pela empresa podem ensejar a não pontuação do item avaliado.

No formulário do Pró-Ética 2022-2023 a empresa deve responder “sim” ou “não” ao item perguntado. Somente após a resposta positiva é que serão indagados maiores detalhes, assim como será solicitada a anexação de evidência comprobatória, caso necessário.

IMPORTANTE! Não é necessário que a empresa responda “sim” a todos os itens do formulário. O fato de a empresa selecionar “não” em uma resposta¹ significa que não será necessário a anexação de arquivo comprobatório e que aquele item poderá não contribuir para a pontuação da avaliação. Vale lembrar que a avaliação considera o perfil da empresa, portanto, as medidas, existentes ou não, são avaliadas considerando as especificidades da empresa participante. Evite marcar positivamente itens os quais não estão presentes no programa de integridade da empresa, assim como não anexe arquivos que não dizem respeito diretamente à pergunta.

Toda pergunta apresentará um campo de anexação de arquivo, que poderá ser obrigatório ou não. **Ao anexar uma evidência, é importante que a empresa sempre indique no campo “Observações” o documento, artigo, item ou página em que se encontra a informação solicitada.** O preenchimento desse campo de maneira precisa e objetiva é essencial para que essa informação seja encontrada pelos avaliadores, não

¹ Exceção feita aos itens previstos no Art. 14 do Regulamento. Caso a empresa não comprove uma das 3 medidas mínimas

se perdendo em meio à grande quantidade de documentos enviados pela empresa.

Haverá um campo para que a empresa possa apresentar breves comentários e explicações que julgar importantes para uma melhor compreensão acerca das evidências apresentadas ou mesmo indicar como acessar áreas específicas de seu site. Esse campo pode ser utilizado, entre outras coisas, para as informações relacionadas às considerações sobre avaliações anteriores no Pró-Ética, conforme acima mencionado.

Algumas questões consideradas na avaliação não serão respondidas diretamente pela empresa e, portanto, não aparecerão no Formulário de Conformidade. No geral, são perguntas que envolvem considerações gerais da área avaliada e serão respondidas pelo avaliador com base nas demais respostas apresentadas pela empresa.

Destaca-se, também, que, em razão do perfil da empresa, algumas questões poderão não ser aplicáveis à empresa avaliada. Por tanto, algumas perguntas do formulário de conformidade não serão apresentadas para todas as empresas. Nesses casos, o sistema recalculará automaticamente a pontuação dos itens avaliados, mantendo-se o valor total da área.

Por fim, informa-se que há perguntas que estarão disponíveis tão somente para os avaliadores. Trata-se de questões que demandam análise interseccionada entre os diversos itens de avaliação e que serão pontuadas de acordo com as evidências apresentadas pela empresa em outras perguntas.

ÁREA I - COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO DA EMPRESA

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
1. Adoção de critérios de integridade para seleção de candidatos a cargos da alta direção²	
1.1. A empresa adota formalmente critérios de integridade para seleção dos candidatos aos cargos da alta direção, inclusive para escolha de membros da alta direção de suas controladas/subsidiárias, quando for o caso?	Documentos que comprovem que a empresa possui critérios formalizados relacionados à integridade para escolha de membros da alta direção, tais como política de seleção, procedimentos de contratação.
1.2. A empresa aplica critérios de integridade para seleção dos candidatos aos cargos da alta direção, inclusive para escolha de membros da alta direção de suas controladas/subsidiárias, quando for o caso?	Documentos que comprovem que a empresa aplica critérios de integridade para escolha de membros da alta direção, tais como: testes de integridade, <i>background check</i> , <i>know your employee – KYE</i> , realização de pesquisas em fontes abertas, e outros critérios análogos que demonstrem avaliação do histórico profissional, casos de envolvimento em práticas de corrupção, fraude e outros ilícitos, bem

² Para fins do Pró-Ética, considera-se como alta direção o Presidente, CEO e outros cargos C-Suite, bem como; (i) membros do Conselho de Administração, caso existente, e (ii) tenham poder de decisão final em diretorias da empresa (corpo diretivo). No caso de micro e pequenas empresas, a alta direção pode corresponder ao proprietário e/ou sócios.

	<p>como outras análises de antecedentes que impactem numa conduta íntegra.</p>
<p>2. Envolvimento da alta direção na implementação e supervisão do programa de integridade</p>	
<p>2.1. A aprovação das principais políticas relacionadas ao programa de integridade é feita pelas mais elevadas instâncias decisórias da empresa?</p>	<p>Documentos que indiquem a forma como a alta direção participou da aprovação das principais políticas relacionadas ao programa de integridade, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> – atas de reuniões, e-mails ou outros documentos que comprovem que houve aprovação de criação ou atualização de estruturas, políticas ou procedimentos do programa de integridade pelos membros da alta direção; e – informações constantes na própria política.
<p>2.2. A alta direção da empresa supervisiona a implantação e a aplicação do programa de integridade, por meio do recebimento e avaliação de relatórios periódicos de acompanhamento das atividades relacionadas ao programa de integridade, inclusive de suas controladas/subsidiárias, quando for o caso?</p>	<p>Documentos que indiquem a forma como a alta direção participou da supervisão da implantação e aplicação do programa de integridade, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> – documentos que comprovem a frequência das ações de supervisão do programa pela alta direção;

	<ul style="list-style-type: none"> – atas de reuniões entre membros da alta direção e responsáveis pelas atividades do programa de integridade; – atas de reuniões entre membros da alta direção que tratem do programa de integridade; – assinaturas de membros da alta direção em relatórios de atividades do programa de integridade.
<p>2.3. A avaliação dos relatórios periódicos pela alta direção considera tanto aspectos quantitativos quanto qualitativos de aplicação do programa de integridade?</p>	<p>Documentos que indiquem a forma como a alta direção avalia os relatórios periódicos do programa de integridade, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> – atas de reuniões entre membros da alta direção e responsáveis pelas atividades do programa de integridade, documentos, relatórios e recomendações que demonstrem avaliações tanto no aspecto quantitativo (que se utiliza de valores numéricos) quanto qualitativo (que se utiliza de palavras ou escalas explicativas, relatório crítico) do programa de integridade.
<p>2.4. a empresa possui em sua estrutura organizacional órgão(s) colegiado(s) para tratar de temas de ética e integridade que contam com a participação de membros da alta direção, como comitês e conselhos de ética?</p>	<p>Documentos que demonstrem a existência de órgão colegiado responsável por tratar de temas relacionados ao programa de integridade, como estatutos, regimentos, políticas internas, atas, que indiquem a participação dos membros da alta direção nesse colegiado.</p>

<p>2.4.1. Os membros da alta direção que integram esse(s) órgão(s) são qualificados para tratar do tema ou receberam capacitação específica para participar do colegiado?</p>	<p>Documentos que comprovem a qualificação ou realização de treinamentos relevantes para que os membros da alta direção possam exercer de forma adequada suas atribuições no colegiado que trata de temas de ética e integridade (currículo, listas de presença acompanhadas do material, fotos, vídeos, certificados).</p>
<p>2.4.2. A forma como ocorre a participação dos membros da alta direção nesse(s) órgão(s) está formalizada em regimento próprio ou documento equivalente?</p>	<p>Documentos que demonstrem como ocorre a participação da alta direção no órgão colegiado (competências, composição, quórum para decisão, periodicidade de reuniões) responsável por tratar de temas relacionados ao programa de integridade, como estatutos, regimentos, políticas internas, atas.</p>
<p>2.4.3. Foram apresentados documentos que comprovam a realização de mais de uma reunião desse(s) órgão(s) no período avaliado?</p>	<p>Atas, comunicações internas ou outros documentos que comprovem a realização de reuniões do colegiado para tratar de temas de ética e integridade e que contem com a participação de membros da alta direção.</p>
<p>3. Apoio visível e inequívoco da alta direção ao programa de integridade, incluindo a destinação de recursos adequados</p>	

<p>3.1. Os membros da alta direção, de forma pessoalizada, manifestam publicamente apoio ao programa de integridade?</p>	<p>Mensagens ostensivas e identificáveis dos membros da alta direção aos funcionários da empresa, à sociedade, ao mercado, aos fornecedores e demais <i>stakeholders</i> promovendo o comportamento ético e demonstrando o compromisso da empresa com a prevenção e o combate à corrupção (p.ex.: e-mails, comunicações em jornais internos e externos, internet, intranet, vídeos institucionais, mídias sociais), nos quais constem de forma visível e inequívoca, apoio ao programa de integridade e à importância da defesa da ética e integridade nas relações negociais, principalmente nas relações com o setor público.</p>
<p>3.2. As manifestações de apoio ao programa de integridade:</p>	
<p>3.2.1. são feitas por diferentes membros da alta direção da empresa avaliada, incluindo integrantes do Conselho de Administração, quando for o caso?</p>	<p>Manifestações de apoio ao programa de integridade emitidas por diferentes membros da alta direção (Presidente, CEO e outros cargos <i>C-Suite</i> - CFO, COO, CTO, CIO, dentre outros) para demonstrar o comprometimento de toda a alta gestão.</p>
<p>3.2.2. são feitas por membros da média gerência da empresa avaliada?</p>	<p>Manifestações de apoio ao programa de integridade realizada por membros da média gerência (gerentes, supervisores, coordenadores de áreas e outros cargos de direção média).</p>

<p>3.2.3. são realizadas de forma periódica com comprovação de, ao menos, quatro manifestações no período avaliado?</p>	<p>Demonstração de ao menos 4 (quatro) manifestações de apoio ao programa de integridade em que seja possível identificar o período de sua transmissão/emissão.</p>
<p>3.2.4. são divulgadas por diferentes meios para alcançar o público interno da empresa em toda sua diversidade?</p>	<p>Correlação entre os diversos públicos de empregados da empresa com os meios de divulgação das manifestações ao programa de integridade, com o objetivo de avaliar se todo o público interno foi alcançado.</p>
<p>3.2.6. alcançam o público externo da empresa, o que inclui a sua participação em ações coletivas relacionadas ao tema integridade e prevenção da corrupção?</p>	<p>Material relacionado a manifestações públicas da alta direção ao público externo promovendo o comportamento ético e demonstrando o compromisso da empresa com a prevenção e o combate à corrupção (artigos em jornal, entrevistas, mensagens no site da empresa e em mídias sociais).</p> <p>Link da internet em que conste a associação da empresa com ações coletivas voltadas à integridade, prevenção e ao combate à corrupção e/ou documento de adesão à ação coletiva assinado pela instituição promotora e pela empresa.</p>

<p>3.3. A empresa destina orçamento específico para a execução das atividades relacionadas ao programa de integridade?</p>	<p>Documentos relacionados ao orçamento que comprovem a destinação de recursos específicos para as atividades desempenhadas pela área responsável pelo programa de integridade da empresa: atas de aprovação de orçamento para área, contratos, folhas de pagamento, notas fiscais, planilhas de custos etc. Os valores podem incluir, por exemplo, remuneração da equipe que integra a área responsável pelo programa, treinamentos, desenvolvimento e manutenção de sistema de canais de denúncia, prestação de serviços para realização de diligências de terceiros, contratação de empresa para realização de auditoria no programa de integridade.</p>
<p>3.3.1. o processo de elaboração e aprovação do orçamento conta com a participação da instância responsável pelo programa de integridade?</p>	<p>Documentos relacionados à elaboração do orçamento que contenham manifestações da instância responsável pelo programa de integridade, tais como atas de reuniões, atas de aprovação de orçamento, estudos ou notas técnicas propositivas.</p>
<p>Boas Práticas - Área I: Nesta área de avaliação, a empresa adota alguma boa prática que se destaque frente às medidas de integridade geralmente adotadas por outras empresas do mercado e que contribua para a efetividade e consistência do seu Programa de Integridade? Se</p>	<p>Documentos que comprovem a existência e a aplicação da boa prática por parte da empresa.</p>

sim, descreva essa prática no campo de observações, ainda que já tenha sido mencionada nas questões anteriores, e anexe as evidências que comprovem sua existência e aplicação. **(questão não pontuada, voltada para a premiação de boas práticas)**

ÁREA II - INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
4. Existência e estrutura da instância interna responsável pela aplicação do programa de integridade	
4.1. A empresa possui uma instância interna- área ou pessoa - responsável pela aplicação do programa de integridade?	Documentos que comprovem a existência de uma instância interna (área ou pessoa) responsável pela aplicação, fiscalização e monitoramento do programa de integridade no Brasil.
4.2. A instância interna responsável pelo programa de integridade:	
4.2.1. está formalmente constituída, tendo suas atribuições expressamente previstas em documento aprovado pela alta direção da empresa?	Contrato ou estatuto social registrado em que haja previsão expressa da área responsável pelo programa de integridade, com suas atribuições e responsabilidades definidas. Regimento, estatuto, manuais, políticas, procedimentos ou outros documentos que estabeleçam a forma de organização do setor, incluindo a indicação da quantidade de funcionários dedicados
<i>*Medida mínima prevista no art. 14 do Regulamento do Pró-Ética, de caráter obrigatório.</i>	

	<p>exclusivamente ao programa de integridade e a respectiva qualificação;</p> <p>Descritivo dos principais cargos da área de integridade, incluindo-se o do chefe da área;</p> <p>Ata de reunião de assembleia geral de acionistas ou deliberação constante de ata de reunião de conselho de administração ou diretoria em que haja deliberação sobre a criação, as atribuições e o funcionamento do setor;</p> <p><i>* Tipos de documentos que podem comprovar o atendimento à questão “4.2”. Atentar que a data de criação da área ou designação do responsável deve ser anterior a 31/12/2021.</i></p> <p><i>Obs.: A data de aprovação deve estar indicada no próprio documento ou, quando inexistente, deve ser enviado cópia do ato de sua aprovação em que conste a referida data.</i></p>
<p>4.2.2. dedica-se exclusivamente ao programa de integridade no Brasil?</p>	<p>Documento formal (p.ex.: estatuto, regimento interno, política de integridade, descritivo do cargo). Deve-se demonstrar se a atuação é exclusiva no Brasil ou se é compartilhada por instâncias estrangeiras.</p>

<p>4.2.3. possui estrutura própria, não estando subordinada a outro departamento da empresa (jurídico, auditoria, RH, etc)?</p>	<p>Organograma da empresa que mostre posição hierárquica e linhas de reporte da área de integridade. O organograma deverá estar associado a documento(s) aprovado(s) que formalize(m) tal estrutura e linhas de reporte.</p>
<p>5. Garantias atribuídas ao responsável pela instância interna para possibilitar o exercício de suas atividades com autoridade e independência</p>	
<p>5.1. O responsável pela instância interna possui como prerrogativa a possibilidade de se reportar diretamente ao nível hierárquico mais elevado da empresa (no Brasil e no exterior, quando for o caso)?</p>	<p>Documento formal (p.ex.: estatuto, regimento interno e política de integridade) especificando as garantias aplicadas à área responsável pelo programa de integridade, tais como: se há garantia de reporte da área ao mais alto nível hierárquico da empresa (no Brasil ou exterior, conforme o caso).</p>
<p>5.1.1. Essa prerrogativa é de fato exercida, tendo o representante da instância interna responsável pelo programa se reunido com o nível hierárquico mais elevado da empresa pelo menos quatro vezes no período avaliado?</p>	<p>Documentos que comprovem o reporte direto, tais como atas de reuniões entre a instância de integridade e a alta direção da empresa, compreendendo ainda a apresentação de relatórios, estudos, e proposições submetidas à apreciação/conhecimento da alta direção.</p>
<p>5.2. O responsável pela instância interna possui garantias expressas que possibilitam o exercício das suas atribuições com</p>	<p>Documento formal (p.ex.: estatuto, regimento interno e política de integridade ou mesmo o contrato de trabalho) especificando as</p>

independência e autoridade? Exemplos: proteção contra punições arbitrárias, mandato, remuneração compatível com cargos de igual posição hierárquica, autonomia para solicitar documentos e entrevistar empregados de qualquer departamento da empresa.

garantias aplicadas à área responsável pelo programa de integridade, tais como: se há garantia de validade e execução de suas decisões, se há garantia de independência na investigação e apuração das acusações e casos de violações éticas/legais, se é permitido à área o acesso a documentos de diferentes departamentos da empresa.

5.3. O responsável pela instância interna atua diretamente ou como instância supervisora na investigação e apuração de situações que configurem violações éticas ou legais?

Documento formal (p.ex.: estatuto, regimento interno e política de integridade) que indique, no fluxo de tratamento de investigações e apurações de violações éticas e legais, que a instância de integridade atua diretamente ou supervisiona-o.

Boas Práticas - Área II: Nesta área de avaliação, a empresa adota alguma boa prática que se destaque frente às medidas de integridade geralmente adotadas por outras empresas do mercado e que contribua para a efetividade e consistência do seu Programa de Integridade? Se sim, descreva essa prática no campo de observações, ainda que já tenha sido mencionada nas questões anteriores, e anexe as evidências que comprovem sua existência e aplicação. **(questão não pontuada, voltada para a premiação de boas práticas)**

ÁREA III - GESTÃO DE RISCOS PARA INTEGRIDADE

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
<p>6. Gestão de riscos para integridade</p> <p>6.1. A empresa realizou uma análise de riscos que contempla expressamente riscos para integridade, isto é, aqueles relacionados à corrupção e fraude?</p> <p>6.2. A análise de riscos foi realizada no período avaliado?</p> <p>6.3. A análise de riscos realizada contempla:</p> <p>6.3.1. a classificação dos riscos com base em sua probabilidade e impacto?</p> <p>6.3.2. os riscos relacionados às suas principais atividades incluindo, se for o caso, as de suas controladas/subsidiárias?</p> <p>6.3.3. o tratamento indicado para cada um dos riscos identificados?</p> <p>6.3.4. os responsáveis pelo tratamento dos riscos identificados?</p>	<p>Matriz de riscos, laudos e relatórios produzidos pela própria empresa ou por terceiros contratados para essa finalidade, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – descrição dos riscos de integridade; – prazo para implantação dos mecanismos não existentes; – correlação dos riscos mapeados e treinamentos realizados; – avaliação de probabilidade (chances do risco ocorrer) e de impacto (consequências que serão geradas caso o risco aconteça) para a empresa, segmentado de acordo com o nível de criticidade ("Mapa de Calor"); – os riscos relacionados às principais atividades de controladas/subsidiárias; – medidas de mitigação dos riscos não aceitos;

	<ul style="list-style-type: none"> – Plano de Contingência, para os casos de materialização dos riscos mapeados; – análise do risco priorizado; apetite ao risco; estratégia utilizada para cada risco identificado (eliminar, mitigar, transferir ou aceitar); – responsáveis pela implantação/aplicação dos mecanismos de mitigação de riscos; e – responsáveis pela análise, monitoramento e tratamento dos riscos. <p>Documento de avaliação dos riscos inerentes às interações com a Administração Pública e com os parceiros de negócios.</p> <p>Documento relacionado à avaliação de riscos que comprove sua realização no período avaliado.</p>
<p>6.4. Existe na empresa norma que trata da gestão de riscos?</p> <p>6.4.1. A norma que trata da gestão de riscos institui a periodicidade mínima para atualização/revisão do processo de análise de riscos?</p>	<p>Normas da empresa contendo a área responsável pelo levantamento dos riscos, fluxo de aprovação, metodologia e periodicidade, monitoramento dos riscos, revisão e aprovação pela alta direção, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – periodicidade mínima para atualização/revisão do processo de

<p>6.4.2. A norma que trata da gestão de riscos determina a área ou pessoa responsável pela gestão de riscos?</p>	<p>gestão de riscos;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Documentos internos que demonstrem a aplicação dos resultados da análise de riscos à determinada atividade da empresa; – Normas da empresa que foram alteradas em virtude de novos riscos identificados, ou de alteração na análise de impacto e probabilidade.
<p>6.5. O processo de gestão de riscos inclui a revisão e aprovação da alta direção?</p>	<p>Normas da empresa contendo a área responsável pelo levantamento dos riscos, fluxo de aprovação e revisão, contendo manifestação (aprovação formal, ata de reunião) da alta direção.</p>
<p>Boas Práticas - Área III: Nesta área de avaliação, a empresa adota alguma boa prática que se destaque frente às medidas de integridade geralmente adotadas por outras empresas do mercado e que contribua para a efetividade e consistência do seu Programa de Integridade? Se sim, descreva essa prática no campo de observações, ainda que já tenha sido mencionada nas questões anteriores, e anexe as evidências que comprovem sua existência e aplicação. (questão não pontuada, voltada para a premiação de boas práticas)</p>	<p>Documentos que comprovem a existência e a aplicação da boa prática por parte da empresa.</p>

ÁREA IV - CÓDIGO DE ÉTICA, POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
7. Código de Ética e Conduta	
7.1. A empresa possui Código de Ética e Conduta, ou documento equivalente, disponível em português?	Código de Ética, ou documento equivalente, em língua portuguesa.
7.2. O Código de Ética e Conduta, ou documento equivalente, apresentado:	
7.2.1 foi formalmente aprovado pela alta direção da empresa?	7.2.1. Documento que comprove a sua aprovação pela alta direção (ata de reunião, carta, procedimento, regulamento interno).
7.2.2. inclui expressamente a ética e/ou a integridade entre os princípios ou valores da empresa?	
7.2.4. está alinhado com a legislação anticorrupção brasileira, contendo vedações expressas à prática de atos de corrupção e fraude?	7.2.2. a 7.2.10 Dispositivos/Normas do Código de Ética que indiquem o atendimento aos subitens da questão 7.2.

<p>7.2.5. estabelece as condutas permitidas e proibidas dentro da empresa?</p> <p>7.2.6. indica expressamente os responsáveis por dirimir dúvidas sobre sua aplicação?</p> <p>7.2.7. indica expressamente a existência e a forma de acesso dos canais para realização de denúncias de violações éticas/legais?</p> <p>7.2.8. prevê expressamente as garantias para proteção do denunciante de boa-fé?</p> <p>7.2.9. menciona a possibilidade de aplicação de sanções para aqueles que cometerem violações éticas/legais, inclusive para os membros da alta direção da empresa?</p> <p>7.2.11. possui versão nos principais idiomas dos demais países em que a empresa atua?</p>	<p>7.2.11. Versões do Código de Ética nos principais idiomas dos demais países em que a empresa atua, inclusive com link de acesso e caminho da página inicial do site da empresa.</p>
<p>7.3. O Código de Ética e Conduta, ou documento equivalente, encontra-se disponível na página eletrônica da empresa?</p>	<p>Informar tanto o <i>link</i> de acesso quanto o caminho da página inicial do site da empresa até o Código.</p>
<p>7.4. A empresa exige que seus empregados declarem, expressamente, que estão cientes da existência e do conteúdo</p>	<p>Ateste/declaração de ciência assinado pelos empregados acerca do compromisso de observância dos termos e condições do Código de</p>

<p>desse documento, e que se comprometem a observar os termos e condições nele previstos?</p>	<p>Ética e Conduta, inclusive no caso de atualização de seus termos (apresentar documentos reais).</p>
<p>8. Código de Ética e Conduta aplicável a terceiros</p>	
<p>8.1. A empresa possui Código de Ética e Conduta, ou documento equivalente, aplicável a terceiros e disponível em português?</p>	<p>Código de Ética e Conduta da empresa ou documento equivalente aplicável a terceiros, em português</p>
<p>8.2. O Código de Ética e Conduta da empresa ou documento equivalente aplicável a terceiros:</p> <p>8.2.1. proíbe expressamente a prática de corrupção e outros atos lesivos à Administração Pública por parte dos terceiros?</p> <p>8.2.2. indica expressamente a existência e a forma de acesso dos canais para realização de denúncias de violações éticas/legais para os terceiros?</p> <p>8.2.3. menciona a possibilidade de aplicação de sanções para os terceiros que cometerem violações éticas/legais?</p>	<p>Código de Ética e Conduta da empresa ou documento equivalente aplicável a terceiros que indiquem o atendimento aos subitens da questão 8.2.</p>

<p>8.3. A empresa disponibiliza esse documento em sua página eletrônica ou informa como ele pode ser acessado por esses terceiros?</p>	<p>Informar tanto o <i>link</i> de acesso quanto o caminho da página inicial do site da empresa até o Código.</p>
<p>8.4. A empresa solicita aos terceiros que declarem expressamente que estão cientes da existência e do conteúdo desse documento, e que se comprometem a observar os termos e condições nele previstos?</p>	<p>Ateste/declaração de ciência assinado pelos terceiros/fornecedores acerca do compromisso de observância dos termos e condições do Código de Ética e Conduta, inclusive no caso de atualização de seus termos.</p>
<p>9. Políticas e procedimentos de integridade</p>	
<p>9.1. A empresa possui políticas e procedimentos de integridade que:</p> <p>9.1.1. vedam expressamente a concessão de vantagens indevidas, econômicas ou não, a agentes públicos?</p> <p>9.1.2. tratam do oferecimento de presentes, brindes e hospitalidades (refeições, entretenimento, viagem e hospedagem) a agentes públicos?</p>	<p>Políticas, regras, orientações e procedimentos (acompanhados de documentação comprobatória de sua aplicação):</p> <ul style="list-style-type: none"> – a serem seguidos nas situações de contato com agentes públicos (por ex., participação em reuniões e audiências); – voltados a questões regulatórias, obtenção de licenças, autorizações ou permissões; – que expressem a proibição clara e irrestrita de atos de corrupção, inclusive a corrupção transnacional;

9.1.3. tratam da prevenção de conflito de interesses nas relações com a Administração Pública, incluindo contratações de agentes públicos e seus familiares?

9.1.4. estabelecem orientações e controles sobre temas como realização de reuniões, encontros e outros tipos de interações entre administradores e empregados da empresa com agentes públicos?

9.1.5. estabelecem orientações para que seus administradores, empregados ou terceiros, agindo em nome da empresa, cooperem com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos?

9.1.6. tratam da realização de doação e patrocínio, ou informam claramente que a empresa não realiza essas atividades?

- sobre a atuação de diretores, funcionários e colaboradores que tenham parentesco com agentes públicos com poder decisório no âmbito de negócios e operações com órgãos e entidades do governo;
- sobre a contratação (permanente ou eventual) ou manutenção de negócio com atuais e ex-servidores ou empregados públicos; sobre o oferecimento de presentes, brindes, hospitalidades e quaisquer outros benefícios ou vantagens, econômicas ou não, a servidores ou empregados públicos e a pessoas a eles relacionados;
- de consultas ao SECI (Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses) por parte de agentes públicos contratados ou que mantém negócios com a empresa;
- de conduta para orientar seus funcionários e dirigentes em funções relacionadas à participação em licitações e execução de contratos administrativos;
- que expressem a vedação de práticas anticoncorrenciais para

promover fraude em licitações públicas;

- que determinem as diretrizes, regras e procedimentos para realização de doações filantrópicas e patrocínios e a forma de acompanhamento da aplicação dos recursos disponibilizados.

Mecanismos e controles instituídos para prevenir a ocorrência de fraude e corrupção nas relações com o setor público;

Definição da(s) área(s) responsável(eis) por promover e monitorar a aplicação de todas as políticas, procedimentos, regras e controles apresentados;

Exemplos de documentos que demonstram o cumprimento dos procedimentos previstos nas políticas de integridade:

- Preenchimento de formulários e relatório por colaboradores;
- Pedidos de autorização;
- Aprovação da instância responsável;
- Declarações dos colaboradores;
- Publicações de Agenda.

9.2. as políticas e procedimentos de integridade apresentados:

<p>9.2.3. indicam os responsáveis por sua aplicação e controle?</p>	<p>Políticas, normas ou procedimentos de integridade (acompanhados de documentação comprobatória de sua aplicação) que indiquem expressamente os responsáveis por sua aplicação e controle.</p>
<p>9.2.4. estão disponíveis em português e podem ser facilmente acessados pelos empregados da empresa?</p>	<p>Políticas, normas ou procedimentos de integridade (acompanhados de documentação comprobatória de sua aplicação) em português. Informar tanto o link de acesso quanto o caminho da página inicial do site da empresa/intranet até o documento.</p>
<p>9.3. A empresa aplicou, no período avaliado, as políticas e procedimentos de integridade apresentados?</p>	<p>Relatórios, atas de reuniões, due diligence, medidas disciplinares aplicadas a empregados, contratos rescindidos/multas aplicadas a terceiros, monitoramento dos canais de denúncias.</p>
<p>10. Políticas e procedimentos para prevenção de ilícitos em licitações e contratos administrativos</p>	
<p>10.1. A empresa possui políticas e procedimentos com orientações e controles específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos que:</p> <p>10.1.1. tratam da conduta esperada de empregados que atuam nos processos licitatórios?</p>	<p>Políticas, normas ou procedimentos formais, de acordo com a legislação atual (acompanhados de documentação comprobatória de sua aplicação), aprovados pela direção da empresa e amplamente divulgados, que orientam e disponham sobre as condições para prevenção de ilícitos em licitações e contratos administrativos, contendo dispositivos que atendam aos subitens da questão 10.1.</p>

10.1.2. tratam da conduta esperada de empregados que atuam na gestão/execução de contratos administrativos?

10.1.3. tratam da conduta esperada de terceiros que atuam em seu nome nos processos licitatórios?

10.1.4. tratam da conduta esperada de terceiros que atuam em seu nome na execução de contratos administrativos?

10.1.5. tratam da relação da empresa com seus concorrentes, a fim de evitar práticas anticoncorrenciais que possibilitem fraude em processos licitatórios?

10.1.6. tratam do acompanhamento da execução dos contratos celebrados com a Administração Pública?

10.1.7. indicam expressamente os responsáveis por autorizar a adoção de medidas relacionadas à participação em licitações?

10.1.8. indicam expressamente os responsáveis por autorizar a adoção de medidas relacionadas à celebração, prorrogação e alteração de contratos administrativos?

10.1.9. estabelecem que a empresa deve disponibilizar em sua página eletrônica informações sobre sua participação em licitações?

10.1.10. estabelecem que a empresa deve disponibilizar em sua página eletrônica informações sobre os contratos celebrados com a Administração Pública?

10.2. A empresa aplicou, no período avaliado, as políticas e procedimentos adotados para prevenção de ilícitos em licitações?

10.3. A empresa aplicou, no período avaliado, as políticas e procedimentos adotados para prevenção de ilícitos em contratos administrativos?

Boas Práticas - Área IV: Nesta área de avaliação, a empresa adota alguma boa prática que se destaque frente às medidas de integridade geralmente adotadas por outras empresas do mercado e que contribua para a efetividade e consistência do seu Programa de Integridade? Se sim, descreva essa prática no campo de observações, ainda que já

Documentos (atas de reuniões, recomendações/determinações da alta direção) que demonstrem a aplicação (ações e resultados) das políticas e procedimentos para prevenção de ilícitos em licitações e em contratos administrativos, dirigidas a empregados e terceiros que atuem em seu nome.

Documentos que comprovem a existência e a aplicação da boa prática por parte da empresa.

tenha sido mencionada nas questões anteriores, e anexe as evidências que comprovem sua existência e aplicação. **(questão não pontuada, voltada para a premiação de boas práticas)**

ÁREA V - TREINAMENTOS E AÇÕES DE COMUNICAÇÃO SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
<p>11. Planejamento e realização de treinamentos voltados para a capacitação de colaboradores e terceiros nos temas afetos ao programa de integridade</p> <p>11.1. a empresa possui um planejamento para realização de treinamentos relacionados ao programa de integridade contendo:</p> <p>11.1.1. cronograma de realização dos treinamentos?</p> <p>11.1.2. a identificação da área/pessoa responsável pela execução e supervisão dos treinamentos?</p> <p>11.1.3. a forma de realização dos treinamentos?</p> <p>11.1.4. a definição do público-alvo dos treinamentos?</p> <p>11.1.5. os controles que serão utilizados para verificar a participação do público-alvo?</p> <p>11.1.6. os objetivos e metas relativos à realização dos treinamentos?</p>	<p>Documento formal em que conste o planejamento das atividades de treinamentos relacionadas à integridade para determinado período (anual, geralmente). O documento deve elencar:</p> <ul style="list-style-type: none"> – cronograma de realização dos treinamentos – áreas responsáveis pela execução e supervisão dos treinamentos planejados; – os temas a serem trabalhados, levando-se em consideração os riscos previamente identificados da empresa; – os públicos-alvo, os assuntos relevantes e os meios mais adequados para capacitar cada um deles; – periodicidade dos treinamentos;

	<ul style="list-style-type: none"> – objetivos e metas das ações; e – formas de se medir a retenção dos participantes dos treinamentos, diretamente (testes) ou indiretamente (melhorias em indicadores relativos à integridade).
<p>11.2. a instância interna responsável pelo programa de integridade participa do planejamento, da elaboração, da aplicação ou da contratação dos treinamentos sobre temas de integridade?</p>	<p>Documentos, atas de reuniões, estudos, relatórios, propostas de treinamentos ou planos assinados em comum, que demonstrem que a instância interna responsável pelo programa de integridade participa do planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos sobre temas de integridade.</p>
<p>11.3. No período avaliado, a empresa realizou treinamentos:</p> <p>11.3.1. direcionados a todos os empregados, abordando conteúdo geral do programa de integridade, como código de ética, canais de denúncia e política anticorrupção?</p> <p>11.3.2. direcionados a públicos específicos, abordando conteúdo alinhado aos principais riscos daquele público, como políticas de doação e patrocínio, política de licitação e contratos</p>	<p>Listas de presenças acompanhadas de materiais de estudo, links de acesso a plataformas de treinamentos online, planilhas ou outros instrumentos de controle de frequência e participação que demonstrem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – o treinamento geral dos colaboradores nos temas fundamentais do programa de integridade (código de ética, canais de denúncia e política anticorrupção); – o treinamento de públicos expostos a riscos específicos, abordando temas relevantes para aquele público em particular

<p>administrativos, controles contábeis e financeiros, realização de diligências para contratação e supervisão de terceiros?</p> <p>11.3.3. direcionados aos membros da alta direção, abordando conteúdo compatível com os papéis das lideranças em relação ao programa de integridade?</p> <p>11.3.4. direcionados aos principais parceiros de negócio, de acordo com a avaliação de riscos, incluindo agentes intermediários, quando for o caso?</p>	<p>(ex: política de licitação e contratos administrativos para a área de vendas governamentais, controles contábeis e financeiros para a área financeira, realização de diligências para contratação e supervisão de terceiros para a área de compras e suprimentos);</p> <ul style="list-style-type: none"> – o treinamento dos membros da alta direção, com conteúdo compatível com os papéis das lideranças em relação ao programa de integridade; – o treinamento dos principais parceiros de negócio, de acordo com a avaliação de riscos, incluindo agentes intermediários, quando for o caso.
<p>11.4. os treinamentos realizados no período avaliado:</p>	
<p>11.4.1. atingiram percentual relevante do público-alvo?</p>	<p>Relatórios ou históricos dos treinamentos com informações estatísticas/percentuais da participação. Lista de presença.</p>
<p>11.4.2. foram realizados de forma periódica?</p>	<p>Painéis, relatórios ou outros instrumentos que permitam acompanhar quantitativamente e qualitativamente os treinamentos realizados.</p>

<p>11.4.3. contaram com a utilização de mecanismos, como testes e simulações, para verificar a retenção e a compreensão dos conteúdos abordados?</p>	<p>Testes e/ou métodos que avaliem a retenção e a compreensão das informações por parte dos funcionários treinados.</p>
<p>11.5. Os treinamentos realizados estão correlacionados com os principais riscos identificados pela empresa?</p>	<p>Riscos levantados pela empresa que mostrem que treinamentos realizados (acompanhados de comprovação de realização dos treinamentos e de seu conteúdo, como lista de presença, material utilizado e ementa) são medidas de mitigação dos riscos.</p> <p>Planos de ação (mitigação) de tratamento do risco.</p>
<p>12. Planejamento e realização de ações de comunicação voltadas para divulgação do programa de integridade e do compromisso da empresa com a ética e a integridade</p>	
<p>12.1. a empresa possui um planejamento para realização de ações de comunicação relacionadas ao programa de integridade contendo:</p>	<p>Documentos formalmente aprovados delimitando as atribuições da área responsável pelo planejamento das ações de comunicação sobre temas de ética e integridade, comunicações entre as áreas e atas de reunião;</p>
<p>12.1.1. cronograma de realização das ações de comunicação?</p>	<p>Documento que planeje as ações de comunicação relacionadas à integridade para determinado período (anual, geralmente). O</p>

<p>12.1.2. a identificação da área/pessoa responsável pela execução e supervisão dessas atividades?</p> <p>12.1.3. a definição do público-alvo, com identificação da forma e do conteúdo das ações de comunicação?</p>	<p>documento deve elencar:</p> <ul style="list-style-type: none"> – áreas responsáveis pela execução e supervisão das ações de comunicação; – os temas a serem trabalhados, levando-se em consideração os riscos da empresa; – os públicos-alvo, os assuntos relevantes e os meios mais adequados para atingir cada um deles; – periodicidade das ações; e – objetivos e metas das ações.
<p>12.2. a instância interna responsável pelo programa de integridade participa do planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação das ações de comunicação sobre temas de integridade?</p>	<p>Documentos (atas de reuniões, regimentos, políticas, planos aprovados) que comprovem que a instância de integridade participa das ações de planejamento, elaboração aplicação e/ou contratação das ações de comunicação relacionadas à integridade.</p>
<p>12.3. As ações de comunicação realizadas pela empresa no período avaliado:</p> <p>12.3.1. buscaram promover a divulgação do Código de Ética, do canal de denúncia e das principais políticas de integridade?</p>	<p>Comunicações internas veiculando o conteúdo dos documentos relacionados ao programa de integridade (em que estejam evidentes os destinatários). Tais comunicações podem se dar por e-mails, vídeos, cartazes, folders, links do site ou <i>printscreen</i> de página da intranet</p>

<p>12.3.2 buscaram fomentar o desenvolvimento de uma cultura de integridade no ambiente organizacional?</p>	<p>onde os documentos relacionados ao programa de integridade podem ser acessados, que:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tenham como teor a divulgação do Código de Ética, do canal de denúncia e das principais políticas de integridade; – promovam o fomento e o desenvolvimento de uma cultura de integridade, tais como as que buscam sensibilizar sobre a importância do programa, premiar boas práticas, desestimular maus comportamentos, exemplificar diretrizes de boas condutas.
<p>12.3.3. foram realizadas de forma periódica e contínua?</p>	<p>Demonstrar que as comunicações são contínuas/periódicas, isto é, que estão presentes no dia a dia da organização, são renovadas e reforçadas para fomentar uma cultura íntegra no ambiente organizacional, são adaptadas ao contexto do mercado e à legislação anticorrupção; devem ser frequentes durante todo o período avaliado e não sazonais.</p>

<p>12.3.4. foram realizadas por diferentes meios, para alcançar o público interno da empresa em toda sua diversidade?</p>	<p>Correlacionar os diversos públicos de empregados da empresa com os meios de divulgação das manifestações ao programa de integridade com o objetivo de avaliar se todo o público interno foi alcançado.</p>
<p>12.4. Como forma de comunicar seu compromisso com a ética e a integridade, a empresa divulga para o público externo:</p>	
<p>12.4.1. manifestação institucional clara do seu compromisso com a ética e a integridade?</p>	<p>Mensagens institucionais promovendo o comportamento ético e demonstrando o compromisso da empresa com a prevenção e o combate à corrupção (página eletrônica, mídias sociais, e-mails, comunicações em jornais internos, intranet, atas de reunião).</p> <p>Demonstrar que a empresa se manifesta de forma clara - comunicação assertiva, direta, objetiva e com exatidão que não deixe dúvidas quanto ao compromisso da empresa com a ética e a integridade.</p>
<p>12.4.2. as principais políticas e informações sobre o programa de integridade?</p>	<p>Prints de tela da intranet da empresa contendo as políticas da empresa relativas à integridade, em língua portuguesa;</p> <p>Links da Internet contendo as principais políticas da empresa e informações relativas à integridade, em língua portuguesa.</p>

13. Avaliação do impacto dos treinamentos e ações de comunicação no aprimoramento da cultura organizacional

13.1. A empresa busca avaliar o impacto dos treinamentos e das ações de comunicação na mudança comportamental de seus empregados e no aprimoramento da cultura organizacional?

Pesquisa interna, relatórios, atas de reuniões ou estudos que demonstrem a repercussão dos treinamentos e das ações de comunicação na mudança comportamental dos empregados, tais como que reflitam sobre análises da cultura organizacional, da evolução histórica de denúncias apresentadas, bem como de medidas disciplinares aplicadas e demais aspectos relacionados à aderência aos treinamentos.

Boas Práticas - Área V: Nesta área de avaliação, a empresa adota alguma boa prática que se destaque frente às medidas de integridade geralmente adotadas por outras empresas do mercado e que contribua para a efetividade e consistência do seu Programa de Integridade? Se sim, descreva essa prática no campo de observações, ainda que já tenha sido mencionada nas questões anteriores, e anexe as evidências que comprovem sua existência e aplicação. **(questão não pontuada, voltada para a premiação de boas práticas)**

ÁREA VI - CONTROLES PARA ASSEGURAR A PRECISÃO E A CLAREZA DOS REGISTROS CONTÁBEIS E A CONFIABILIDADE DOS RELATÓRIOS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
<p>14. Controles para assegurar a precisão e a clareza dos registros contábeis e a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras</p>	
<p>14.1. A empresa possui fluxos de trabalho para elaboração dos lançamentos contábeis?</p>	<p>Fluxogramas, dashboards, printscreen de telas de sistemas, relatórios de auditorias e comunicações internas sobre o tema.</p> <p>Políticas, normas, procedimentos e medidas de controle interno contábil/financeiro adotadas pela empresa.</p>
<p>14.2. A empresa possui regras que estabelecem a segregação de funções e a definição de níveis de aprovação de receitas e despesas?</p>	<p>Normas internas que estabeleçam separação de competências e a necessidade de aprovações/autorizações por diferentes níveis hierárquicos para realização de pagamentos, aprovação de relatórios e outras atividades.</p> <p><i>Prints</i> de sistemas em que constem perfis segregados de acordo com as funções.</p>

<p>14.3. A empresa possui mecanismos para detectar receitas e despesas fora do padrão e/ou "red flags" durante a realização de lançamentos contábeis?</p>	<p>Normas ou documentos formais que estabeleçam mecanismos e controles para registros contábeis e áreas responsáveis pela execução, por exemplo, receitas e despesas com valores elevados ou de natureza estranha ao objeto social da empresa.</p> <p>Sistema de sinalização/alerta; <i>“early warning”</i> (advertência precoce) para verificar se na demonstração financeira existe a probabilidade de fraude.</p>
<p>14.4. A empresa possui regras que exigem a verificação do cumprimento do objeto do contrato para realização do pagamento?</p>	<p>Normas ou documentos formais que estabeleçam mecanismos e controles para verificação do cumprimento do objeto do contrato para realização do pagamento.</p> <p><i>Prints</i> de sistemas em que constem perfis segregados de acordo com as funções.</p>
<p>14.5. a empresa possui uma área de auditoria interna formalmente instituída?</p>	<p>Documento (regimento interno, estatuto social, organograma) formalmente aprovado que estabeleça a instituição de uma área de auditoria interna.</p> <p>Contrato com empresas terceirizadas de auditoria interna.</p>

<p>14.5.1. A área de auditoria interna reporta-se a um nível dentro da empresa que lhe permita cumprir com suas responsabilidades de forma independente?</p>	
<p>14.5.2. Os auditores internos da empresa passam por treinamentos periódicos cujo conteúdo seja relevante para o exercício de suas atribuições?</p>	<p>Documentos que comprovem a qualificação ou realização de treinamentos relacionado às atribuições de auditoria interna para os empregados desta área (listas de presença acompanhadas do material, fotos, vídeos, certificados);</p>
<p>14.5.3. São produzidos relatórios periódicos de auditoria interna?</p>	<p>Dois últimos relatórios de auditoria interna</p>
<p>14.5.4. A empresa corrige em tempo hábil as eventuais não conformidades apresentadas nos relatórios de auditoria interna?</p>	<p>Tratamento das não conformidades apontadas nos relatórios de auditoria interna apresentados no item 14.5.2.</p>
<p>Boas Práticas - Área VI: Nesta área de avaliação, a empresa adota alguma boa prática que se destaque frente às medidas de integridade geralmente adotadas por outras empresas do mercado e que contribua para a efetividade e consistência do seu Programa de Integridade? Se sim, descreva essa prática no campo de observações, ainda que já tenha sido mencionada nas questões anteriores, e anexe as evidências</p>	<p>Documentos que comprovem a existência e a aplicação da boa prática por parte da empresa.</p>

que comprovem sua existência e aplicação. **(questão não pontuada, voltada para a premiação de boas práticas)**

ÁREA VII - DILIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE TERCEIROS E PARA FUSÕES E AQUISIÇÕES SOCIETÁRIAS

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
<p>15. Diligências para contratação e supervisão de terceiros</p> <p>15.1. Em relação à realização de diligências para contratação e supervisão de terceiros, a empresa possui políticas e procedimentos que:</p> <p>15.1.1. determinam a verificação de possível envolvimento do terceiro em casos de corrupção e práticas de fraude contra a Administração Pública?</p> <p>15.1.2. determinam a verificação de existência de pessoas expostas politicamente, bem como de seus familiares, estreitos colaboradores e pessoas jurídicas de que participem, na contratação?</p>	<p>Políticas, regras e procedimentos que tenham como objetivo identificar histórico de envolvimento, tanto por parte de empresa terceira quanto de seus sócios, com atos de corrupção ou fraude, detalhando quais os bancos de dados, formulários, serviços terceirizados, ou outros instrumentos são utilizados na verificação;</p> <p>Normas ou procedimentos que fazem referência à obrigatoriedade de realização de consultas a bancos de dados governamentais, como o CEIS, o CNEP e o CEPIM;</p> <p>Política ou procedimento comprovado que preveja:</p> <ul style="list-style-type: none"> – a verificação (<i>due diligence, background check</i> ou outro

15.1.3. determinam a verificação da existência de programas de integridade implementados nos terceiros avaliados, para mitigar os riscos de corrupção e fraude contra a administração pública?

15.1.4. preveem a classificação dos contratos e/ou dos contratados por categoria de risco?

15.1.5. preveem a realização de diligências aprofundadas de integridade em relação aos terceiros para celebração de parcerias, como consórcios, associações, joint ventures e sociedades de propósito específico?

15.1.6. indicam como as informações obtidas nas diligências sobre prévio envolvimento com corrupção/risco de corrupção deverão impactar no grau de risco do terceiro?

análogo) de pessoas expostas politicamente (ocupantes de cargos, empregos ou funções públicas relevantes editadas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores);

- a verificação da existência de programas de integridade nos terceiros avaliados (p.ex.: formulário/análise para constatar a existência/maturidade do programa de integridade do fornecedor com base em riscos para integridade);
- mapa de risco que prevê a classificação dos contratos e/ou contratados com base no nível de risco à integridade; grau de risco de integridade (GRI);
- análise preventiva (avaliação de histórico, de perfil, mídia negativa, cadastros de restrições, processos judiciais e administrativos) a potenciais riscos de corrupção, fraudes, integridade e irregularidades;
- como o resultado de uma diligência impacta na contratação de

<p>15.1.7. estabelecem a necessidade de adoção de medidas para minimizar o risco da contratação de terceiro, caso o resultado das diligências realizadas indique alto risco de integridade na contratação?</p> <p>15.1.8. favorecem a contratação de terceiros que apresentam baixo risco de integridade?</p> <p>15.1.9. indicam a forma e a periodicidade de supervisão de terceiros após a contratação, sobretudo daqueles considerados de alto risco?</p>	<p>terceiros;</p> <ul style="list-style-type: none"> – as condições para mitigação de risco na contratação de empresas que apresentem histórico de envolvimento em atos de fraude e corrupção; – favorecimento na contratação de empresas que apresentem baixo risco de integridade; – a forma e a periodicidade de supervisão de terceiros após a contratação, sobretudo daqueles considerados de alto risco.
<p>15.2. As diligências indicadas no item anterior são aplicáveis previamente à realização de patrocínios e doações e em sua supervisão?</p>	<p>Documentos que demonstrem avaliação prévia à realização de patrocínios e doações, bem como a respectiva supervisão/prestação de contas.</p>
<p>15.3. Há segregação de função entre aqueles que realizam as diligências e os responsáveis por solicitar e autorizar a contratação?</p>	<p>Política, regra, procedimento, e-mails, telas de sistema que estabeleça a área responsável pelas verificações prévias de contratação e o fluxo de aprovação da contratação após as verificações;</p>
<p>15.4. A instância interna responsável pelo programa de integridade participa da realização e/ou supervisão das diligências?</p>	<p>Documentos (política, atas de reuniões, relatórios de acompanhamento, relatórios de supervisão) que demonstrem que a</p>

	<p>área de integridade participa da realização e/ou supervisão das diligências.</p>
<p>15.5. A empresa realizou diligências de integridade em relação aos terceiros com os quais estabeleceu relações negociais no período avaliado?</p>	<p>Resultados de diligências na qual a empresa demonstre que aplicou seus procedimentos de avaliação de parceiros de negócios, constando o fluxo de deliberação sobre a contratação.</p>
<p>16. Cláusulas contratuais anticorrupção</p>	
<p>16.1. A empresa inclui nos contratos celebrados com terceiros cláusula estabelecendo a obrigatoriedade do cumprimento de normas éticas e a vedação de práticas de fraude e corrupção, conhecida como cláusula anticorrupção?</p>	<p>Cópia de contratos ou de trechos que permitam identificar a empresa como parte e que permitam comprovar que o contrato é real.</p> <p>Cláusulas contratuais anticorrupção (exemplos demonstrados em contratos reais) que:</p>
<p>16.1.1. A cláusula anticorrupção apresentada está adaptada à legislação brasileira?</p>	<ul style="list-style-type: none"> – preveem a obrigatoriedade do cumprimento de normas éticas e a vedação de práticas de fraude e corrupção pelos contratantes;
<p>16.1.2. A cláusula anticorrupção (ou outra cláusula contratual) prevê a aplicação de penalidades e/ou de rescisão contratual em caso de descumprimento de normas éticas e prática de fraude e corrupção?</p>	<ul style="list-style-type: none"> – estejam adaptadas à Lei nº 12.846/2013 e regulamentação, Código Penal brasileiro, Lei nº 14.133/22 e 8.666/93; – preveem a aplicação de penalidades e/ou de rescisão contratual em caso de descumprimento de normas éticas e prática de fraude e corrupção;

<p>16.2. a empresa celebrou contratos no período avaliado, que contenham cláusula anticorrupção, bem como previsão de aplicação de penalidade pelo seu descumprimento?</p>	<p>Cópias de contratos assinados por terceiros em que existam cláusulas estabelecendo a terceiros a observância de padrões éticos da empresa e/ou termos equivalentes e penalidades previstas por descumprimento;</p>
<p>17. Diligências prévias a fusões, aquisições e outras operações societárias</p>	
<p>17.1. A empresa possui políticas e procedimentos específicos para a realização de fusões, aquisições ou outras operações societárias que:</p> <p>17.1.1. preveem a realização de diligências para verificar o histórico de prática de atos de corrupção e fraude das empresas envolvidas nas operações?</p> <p>17.1.2. preveem a realização de diligências para verificar histórico de prática de atos de corrupção e fraude dos sócios das empresas envolvidas nas operações?</p> <p>17.1.3. definem previamente as medidas a serem adotadas caso o resultado das diligências indique a presença de histórico de</p>	<p>Políticas, regras e procedimentos para verificação prévia a fusões, aquisições e outras formas de associações empresariais, com o objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – de identificar histórico de envolvimento da empresa alvo com corrupção ou outros tipos de condutas ilegais ou antiéticas; – de identificar histórico de envolvimento por parte de seus sócios com corrupção ou outros tipos de condutas ilegais ou antiéticas; – de indicar medidas a serem adotadas caso as diligências demonstrem histórico de prática de atos de corrupção e fraude

<p>prática de atos de corrupção e fraude pela empresa envolvida na operação ou seu respectivo sócio?</p> <p>17.1.4. determinam a participação da instância interna responsável pelo programa de integridade na tomada de decisão sobre realização ou não da operação?</p>	<p>pela empresa envolvida na operação ou de seu respectivo sócio;</p> <ul style="list-style-type: none"> – de incluir a instância interna de integridade no fluxo da tomada de decisão sobre realização ou não da operação;
<p>17.2. A empresa realizou diligências prévias a fusões, aquisições e outras operações societárias entre 2020 e 2022?</p>	<p>Relatórios ou outros documentos que evidenciem a aplicação do item anterior sobre empresas em processo de aquisição ou fusão, comunicações internas que abordem o tema, evidências de realização de auditorias para subsidiar a decisão sobre a operação.</p>
<p>Boas Práticas - Área VII: Nesta área de avaliação, a empresa adota alguma boa prática que se destaque frente às medidas de integridade geralmente adotadas por outras empresas do mercado e que contribua para a efetividade e consistência do seu Programa de Integridade? Se sim, descreva essa prática no campo de observações, ainda que já tenha sido mencionada nas questões anteriores, e anexe as evidências que comprovem sua existência e aplicação. (questão não pontuada, voltada para a premiação de boas práticas)</p>	<p>Documentos que comprovem a existência e a aplicação da boa prática por parte da empresa.</p>

ÁREA VIII - CANAIS DE DENÚNCIA, REMEDIAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
<p>18. Canais disponíveis para realização de denúncias</p> <p>18.1. A empresa possui canais para realização de denúncias, disponíveis em português? Se sim, indique o link e o caminho desde a página inicial da empresa.</p> <p>18.2. Os canais de denúncias da empresa:</p> <p>18.2.1. podem ser utilizados por seus empregados?</p> <p>18.2.2. podem ser utilizados pelo público externo em geral?</p> <p>18.2.3. indicam expressamente a possibilidade de serem utilizados para realização de denúncias relacionadas a atos de corrupção, fraude e demais irregularidades previstas na Lei n. 12.846/2013?</p>	<p>Link da internet e caminho de navegação desde a página inicial;</p> <p><i>*Item cujo atendimento é obrigatório, conforme art. 14 do Regulamento do Pró-Ética.</i></p> <p>Telas da intranet/internet contendo o link de acesso ao canal de denúncia, contendo informação expressa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – acerca da possibilidade de utilizá-lo para a realização de denúncias relacionadas a atos de corrupção, fraude e demais irregularidades previstas na Lei n. 12.846/2013; – acerca das garantias de proteção oferecidas aos denunciante de boa-fé (não retaliação, sigilo do denunciante – excepcionalizando-se legislações estrangeiras que não admitem denúncias anônimas);

<p>18.2.4. indicam expressamente as garantias de proteção oferecidas aos denunciantes de boa-fé?</p> <p>18.2.5. permitem o acompanhamento da apuração da denúncia pelo denunciante de boa-fé?</p>	<p>– normativos que garantam ao denunciante o acompanhamento da apuração da denúncia;</p>
<p>18.4. A empresa realizou ações de divulgação dos canais de denúncia, tanto para o público interno quanto para o externo?</p>	<p>Materiais de campanhas de divulgação de canais de denúncia, telas da intranet ou da internet em que haja divulgação dos canais, indicação dos canais no Código de Ética e em documentos disponibilizados para terceiros;</p>
<p>18.6. A empresa monitora os canais de denúncias com base em análise estatística de dados relativos às denúncias recebidas e ao tratamento das denúncias?</p>	<p>Relatórios ou dashboards que apontem o quantitativo de denúncias recebidas, os principais temas denunciados, o tempo de tratamento da denúncia e outros indicadores relevantes relativos ao recebimento e ao tratamento das denúncias.</p>
<p>19. Procedimentos para apuração e tratamento das denúncias</p>	
<p>19.1. A empresa possui políticas e procedimentos que:</p> <p>19.1.1. estabelecem o fluxo de recebimento, tratamento e apuração das denúncias?</p>	<p>Normativos que estabeleçam o fluxo de tratamento de denúncias, contendo os responsáveis por cada etapa e prazos de apuração, inclusive com garantias de acesso irrestrito a documentos, sistemas e pessoas, aos responsáveis pela apuração;</p>

<p>19.1.2. estabelecem fluxo específico para denúncias envolvendo membros da alta direção?</p> <p>19.1.3. indicam claramente os responsáveis por cada etapa do processo dentro do fluxo de apuração da denúncia?</p> <p>19.1.4. conferem aos responsáveis pela apuração acesso a documentos, sistemas e pessoas para a coleta de informações necessárias à apuração?</p> <p>19.1.5. estabelecem prazo para conclusão da apuração?</p>	<p>Normativos que assegurem a forma de apuração das denúncias, no caso de envolvimento de membros da alta administração ou de setores sensíveis da empresa;</p>
<p>19.2. A empresa realizou a apuração de denúncias entre 2021 e 2022?</p>	<p>Documentos reais de apuração de denúncias que foram recebidas nos anos de 2021 e 2022 com os seus respectivos desdobramentos;</p>
<p>20. Procedimentos para interrupção de irregularidades, remediação e aplicação de medidas disciplinares</p>	
<p>20.1. A empresa possui políticas e procedimentos que:</p> <p>20.1.1. estabelecem mecanismos voltados à pronta interrupção de irregularidades?</p>	<p>Política, norma ou procedimento que:</p> <ul style="list-style-type: none"> – assegure a pronta interrupção de irregularidades e a tempestiva remediação da situação; – vise garantir a aplicação de medidas cautelares de afastamento de membros da alta administração suspeitos de envolvimento em atos de corrupção ou fraude;

<p>20.1.2. estabelecem a possibilidade de afastamento cautelar de membros da alta direção suspeitos de envolvimento em atos de corrupção e fraude?</p> <p>20.1.3. definem as medidas disciplinares aplicáveis?</p> <p>20.1.4. correlacionam as medidas disciplinares ao tipo de infração cometida?</p> <p>20.1.5. indicam os responsáveis pela aplicação das medidas disciplinares?</p> <p>20.1.6. definem os procedimentos necessários para encaminhamento de denúncias às autoridades competentes?</p>	<ul style="list-style-type: none"> – indique as medidas disciplinares aplicáveis; – correlacione infrações às normas da empresa e as penalidades previstas; – indique os responsáveis pela aplicação das medidas disciplinares – oriente a decisão sobre quando e como deve ser feito o encaminhamento às autoridades competentes de denúncias de irregularidades envolvendo funcionários, dirigentes, intermediários, fornecedores e prestadores de serviço.
<p>20.2. A empresa aplicou procedimentos para interrupção de irregularidades, remediação e aplicação de medidas disciplinares entre 2021 e 2022?</p>	<p>Processo real de remediação de infração às normas da empresa, preservando as informações sensíveis, mas de forma que permita a avaliação quanto aos procedimentos adotados.</p> <p>Processo real de apuração de denúncia(s), preservando as informações sensíveis, mas de forma que permita a avaliação quanto aos procedimentos adotados.</p>
<p>Boas Práticas - Área VIII: Nesta área de avaliação, a empresa adota</p>	<p>Documentos que comprovem a existência e a aplicação da boa prática</p>

alguma boa prática que se destaque frente às medidas de integridade geralmente adotadas por outras empresas do mercado e que contribua para a efetividade e consistência do seu Programa de Integridade? Se sim, descreva essa prática no campo de observações, ainda que já tenha sido mencionada nas questões anteriores, e anexe as evidências que comprovem sua existência e aplicação. **(questão não pontuada, voltada para a premiação de boas práticas)**

por parte da empresa.

ÁREA IX - MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
<p>21. Planejamento e realização de monitoramento contínuo do programa de integridade</p> <p>21.1. A empresa possui políticas e procedimentos que estabelecem:</p> <p>21.1.1 os responsáveis por realizar o monitoramento do programa de integridade?</p> <p>21.1.2. a periodicidade para realização do monitoramento?</p> <p>21.1.3. as instâncias para as quais serão submetidos os dados e as informações apurados no monitoramento?</p>	<p>Normas internas que definam os mecanismos e procedimentos de monitoramento do programa de integridade e seus responsáveis, que:</p> <ul style="list-style-type: none"> – definam a periodicidade de monitoramento do programa de integridade; – definam as instâncias para as quais os dados de monitoramento são submetidos.

<p>21.2. A empresa realiza um monitoramento ativo do programa de integridade por meio de:</p>	
<p>21.2.1. relatórios periódicos com dados e estatísticas sobre aplicação das principais políticas e procedimentos de integridade?</p>	<p>Relatórios ou outros instrumentos que demonstrem que o monitoramento é realizado regularmente;</p> <p>Relatórios com o histórico (semestral, anual) do monitoramento, mostrando seus resultados ao longo de tempo;</p> <p>Print de telas com <i>dashboards</i> ou outros sistemas informacionais de monitoramento.</p> <p>Apresentações realizadas em comitês e em reuniões com a respectiva ata.</p>
<p>21.2.2. utilização de indicadores sobre o programa de integridade e o estabelecimento de metas de desempenho?</p>	<p>Documento contendo indicadores e metas para o programa de integridade;</p>
<p>21.2.3. registro das metas e do desempenho alcançado em cada período, em relação aos indicadores do programa?</p>	<p>Documentos, dashboards, apresentações contendo o registro das metas e do desempenho alcançado em cada período de acordo com os indicadores do programa de integridade;</p>

21.3. a empresa utiliza as informações obtidas a partir do monitoramento para aprimorar seu programa de integridade?

Documento comprovando ações de aperfeiçoamento do programa de integridade que tiveram como subsídios as informações obtidas a partir do seu monitoramento.

Pesquisa interna, relatórios, atas de reuniões ou estudos que demonstrem a utilização das informações obtidas a partir do monitoramento para aprimorar o programa de integridade.

Boas Práticas - Área IX: Nesta área de avaliação, a empresa adota alguma boa prática que se destaque frente às medidas de integridade geralmente adotadas por outras empresas do mercado e que contribua para a efetividade e consistência do seu Programa de Integridade? Se sim, descreva essa prática no campo de observações, ainda que já tenha sido mencionada nas questões anteriores, e anexe as evidências que comprovem sua existência e aplicação. **(questão não pontuada, voltada para a premiação de boas práticas)**

Documentos que comprovem a existência e a aplicação da boa prática por parte da empresa.

ÁREA X - TRANSPARÊNCIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
22. Transparência e Responsabilidade Social	
<p>22.1. A empresa disponibiliza na internet informações sobre:</p> <p>22.1.1. Principais atividades exercidas?</p> <p>22.1.2. Identificação de seus proprietários ou principais acionistas?</p> <p>22.1.3. Identificação e função de seus executivos e dirigentes?</p> <p>22.1.4. Demonstrações financeiras?</p> <p>22.1.5. Contratos firmados com a Administração Pública?</p> <p>22.1.6. Participações em licitações públicas?</p>	<p>Links da internet e caminho de navegação desde a página inicial, referentes aos itens solicitados. Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sobre a identificação dos proprietários e principais acionistas, a informação constante do link deve ser a mais clara e completa possível; – Sobre a identificação da função dos dirigentes, o link pode trazer a descrição dos cargos e apontar seus ocupantes, ou apresentar um organograma da empresa em que seja possível identificar estas informações; – Sobre os contratos firmados com a Administração Pública, o link deve trazer as seguintes informações (ainda que as mesmas constem do Portal da Transparência): partes contratantes, objeto, valor do contrato, prazo, etapa atual.

22.1.7. Incentivos ou benefícios fiscais recebidos?

22.1.8. Terceiros contratados para atuar em seu nome junto à administração pública nacional ou estrangeira, incluindo representantes de interesses e despachantes?

22.1.9. Patrocínios e doações realizados ou informados explicitamente que não realiza tais ações?

22.1.10. Relatório periódico com informações relativas ao programa de integridade (relatório de sustentabilidade / relatório de integridade/ relato integrado / relatório anual)?

- Sobre a participação em licitações públicas, o link deve trazer informações como: ente público licitante, objeto e resultado do certame, incluindo as informações sobre licitação não vencidas;
- Sobre as doações e patrocínios, espera-se visualizar informações sobre as entidades ou projetos beneficiados, objeto da doação ou patrocínio, data de realização, forma de monitoramento das doações e patrocínios realizados;
- Sobre os relatórios, eles devem conter informações sobre as ações relacionadas ao programa de integridade promovidas pela empresa no ano de referência, tais como: informações sobre a aprovação ou atualização das principais políticas de integridade; (ii) eventuais alterações na estrutura das áreas e comitês relacionados diretamente ao tema integridade; (iii) treinamentos realizados no período e o número de funcionários alcançados por esses treinamentos; (iv) estatísticas dos canais de denúncia e as principais ações de fomento à integridade realizadas internamente e junto aos parceiros de negócio.

22.2. Existe uma seção específica no site da empresa que reúna as informações sobre o programa de integridade?

Informar tanto o *link* de acesso quanto o caminho da página inicial do site da empresa até a seção específica no site da empresa que reúna as informações sobre o programa de integridade.

Boas Práticas - Área X: Nesta área de avaliação, a empresa adota alguma boa prática que se destaque frente às medidas de integridade geralmente adotadas por outras empresas do mercado e que contribua para a efetividade e consistência do seu Programa de Integridade? Se sim, descreva essa prática no campo de observações, ainda que já tenha sido mencionada nas questões anteriores, e anexe as evidências que comprovem sua existência e aplicação. **(questão não pontuada, voltada para a premiação de boas práticas)**

Documentos que comprovem a existência e a aplicação da boa prática por parte da empresa.