

Esclarecimentos sobre a demonstração dos itens do Questionário Avaliativo

MEDIDAS DE ÉTICA E CONDUTA

1 – (Obrigatório) A empresa se encontra em situação regular com a Fazenda Federal?

A empresa deverá apresentar documento que ateste a sua regularidade com a Fazenda Federal. São aceitas como documentação comprobatória a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e a Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

A(s) certidão(ões) apresentada(s) deve(m) se referenciar ao número de CNPJ utilizado pela empresa no Cadastro Pró-Ética e deve(m) estar válida(s) até a data da submissão do questionário à análise pela Secretaria-Executiva.

A Secretaria-Executiva do Cadastro, a qualquer tempo e a seu critério, tomará providências para verificar a manutenção da regularidade da empresa com a Fazenda Federal.

Para mais informações consulte: <http://www.receita.fazenda.gov.br/grupo2/certidoes.htm>

2 - (Obrigatório) A empresa se encontra em situação regular com a Fazenda(s) Estadual(ais) / Distrital?

A empresa deverá apresentar documentos que atestem sua regularidade com a Fazenda, seja Estadual ou do Distrito Federal. Essa(s) certidão(ões) deve(m) se referenciar ao número de CNPJ apresentado pela empresa no Cadastro Pró-Ética.

A(s) certidão(ões) deve(m) estar válida(s) na data da submissão do questionário à análise pela Secretaria-Executiva.

A Secretaria-Executiva do Cadastro, a qualquer tempo e a seu critério, tomará providências para verificar a manutenção da regularidade da empresa com a(s) Fazenda(s) Estadual(ais) / Distrital.

3 - (Obrigatório) A empresa se encontra em situação regular com a Fazenda(s) Municipal(ais)?

A empresa deverá apresentar documentos que atestem a sua regularidade perante a Fazenda Municipal, referente ao número de CNPJ apresentado pela empresa no Cadastro Pró-Ética.

A(s) certidão(ões) deve(m) estar válida(s) na data da submissão do questionário à análise pela Secretaria Executiva.

Novas certidões poderão ser solicitadas pela Secretaria- Executiva ao longo do processo de adesão e após eventual aprovação.

4 - (Obrigatório) A empresa se encontra em situação regular com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS?

A empresa deverá encaminhar documento que demonstre a regularidade com suas obrigações para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, tanto no que se refere às contribuições devidas, incluídas aquelas instituídas pela Lei Complementar nº 110, de 29/06/2001, quanto aos empréstimos lastreados com recursos originários desse Fundo.

É aceito como documentação comprobatória o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal, que deve estar válido na data da submissão do questionário para análise pela Secretaria-Executiva do Cadastro Empresa Pró-Ética.

A Secretaria-Executiva do Cadastro, a qualquer tempo e a seu critério, tomará providências para verificar a manutenção da regularidade da empresa com o FGTS.

Para mais informações sobre o certificado, consulte: <http://www.caixa.gov.br/fgts/crf.asp#> e <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

5 - (Obrigatório) A empresa declara que não há entre seu corpo diretivo pessoas condenadas pela prática de atos de corrupção contra a Administração Pública?

Item declaratório. Ao responder “sim” no questionário a empresa declara, perante a Administração Pública, que não há entre seu corpo diretivo pessoas condenadas pela prática de atos de corrupção contra a Administração Pública.

6 - (Obrigatório) A empresa torna público o seu compromisso com a ética e a integridade e o seu não-compactamento com a corrupção?

A empresa deve demonstrar, de forma clara, consistente e direta as ações que realiza para tornar público seu compromisso com a ética e a integridade e o seu não compactuamento com a corrupção.

Entende-se por tornar público o compromisso com a ética e a integridade e o seu não-compactamento com a corrupção a divulgação ampla e generalizada, veiculada, no mínimo, no sítio eletrônico da empresa em página de fácil acesso e de forma destacada.

Devem ser encaminhados *links* do site da empresa e material que divulgue esse compromisso, como, por exemplo, material de campanha ao público externo, informativos e material publicitário. Políticas, programas e demais compromissos com a sociedade que tratem do tema também poderão ser aceitos.

Não serão aceitas telas e informações somente disponibilizadas na intranet da empresa e em materiais produzidos para/em eventos internos da empresa. Não será aceito, ainda, material que trate de forma indireta ou subjetiva o compromisso com ética e a integridade e o não-compactamento com a corrupção.

7 - (Obrigatório) A alta direção da empresa está comprometida com a ética e a integridade e se envolve nas ações da empresa relacionadas a esse tema?

O comprometimento da alta direção é essencial para a efetividade de um programa de ética e integridade empresarial. É por meio do exemplo dos ocupantes dos altos cargos de uma empresa, seja em virtude do compromisso direto com as medidas adotadas, ou pela implementação e fiscalização do acompanhamento das medidas pelos demais funcionários da empresa, que a cultura ética da empresa se concretiza e torna-se realidade.

Entende-se por alta direção todas as pessoas da empresa que (i) ocupam cargos no conselho de administração, caso existente; (ii) tenham poder de decisão final em departamentos ou diretorias da empresa; ou (iii) possuam poderes para representar a empresa.

A empresa deve demonstrar que o comprometimento da alta direção resta evidente em seus atos, sejam eles públicos ou internos. Devem ser anexados documentos que atestem referido comprometimento, podendo ser aceitos, entre outros, documentos que comprovem o envolvimento direto da direção ao firmar o compromisso público contra a corrupção, material relacionado a manifestações públicas da alta diretoria, declaração de que a alta direção participa ativamente no comitê de ética da empresa, comprovação de participação da alta direção em capacitação e treinamento em temas relacionados a ética e integridade.

8 - (Obrigatório) A empresa possui código de ética/conduita ou documento equivalente que estabeleça valores e condutas esperados de seus funcionários e colaboradores?

O Código de Ética/Conduta um documento importante em um programa de ética e integridade empresarial. Referido documento deve ser destinado e aplicado a todos aqueles que atuam na empresa, desde a alta direção até os terceirizados, e deve esclarecer as razões e objetivos da adoção de determinados valores. A linguagem deve ser acessível, independentemente do nível de escolaridade do público-alvo, e deve conter disposições aplicáveis a terceiros que atuam na cadeia produtiva/fornecimento da empresa.

A elaboração de um código de ética ou conduta, bem como de todas as demais medidas, políticas e procedimentos de um programa de ética e integridade empresarial, deve levar em consideração as especificidades e peculiaridades da empresa e do mercado em que esta atua. Assim, elementos como, por exemplo, a quantidade de funcionários, a complexidade hierárquica e quantidade de departamentos, o setor do mercado e o grau de interação com o setor público devem nortear a redação de códigos, políticas e procedimentos da empresa. A criação de um código de ética ou conduta de forma adaptada às necessidades da empresa irá auxiliar na sua aplicação efetiva e tempestiva.

Recomenda-se inserir no Código de Ética os assuntos relacionados, entre outros (i) à definição e explicação dos valores adotados pela empresa; (ii) ao procedimento para realização de denúncia e os canais que podem ser utilizados; (iii) à possibilidade de ser feita denúncia anônima; (iv) à garantia de não retaliação nos casos de denúncia de boa-fé; (v) ao funcionamento, atribuição e composição do órgão da empresa encarregado de receber e processar as denúncias.

Aceita-se como documento demonstrativo o Código de Ética/Conduta redigido em linguagem acessível a diversos públicos e que trate de forma detalhada, ampla e direta dos valores e condutas esperadas de todos os seus funcionários e colaboradores.

9 - Em caso afirmativo, os seguintes temas estão contemplados no código ou documento equivalente?

a) (Obrigatório) declaração de valores e princípios da empresa relacionados com a ética e a integridade.

Entende-se como valores e princípios relacionados com a ética e integridade todos aqueles que tratam não somente de temas legais e que visem diretamente, entre outros, a criação de um ambiente de trabalho íntegro e transparente, não discriminatório e sem preconceitos, que valorize o mérito sem razões estritamente pessoais, que respeite as limitações de cada indivíduo e que sejam voltados ao estabelecimento de um ambiente de ética e integridade com os concorrentes e com empresas de sua cadeia de fornecedores.

A empresa deve indicar o(s) artigo(s) do Código de Ética/Conduta que explicita(m) seus valores e princípios relacionados com a ética e integridade.

b) (Obrigatório) definição de regras claras e transparentes de relacionamento com o setor público

Entende-se como regras de relacionamento com o setor público todas aquelas que versam sobre (i) procedimentos licitatórios e contratos administrativos (incluindo parcerias público privadas, convênios e patrocínios dados ou recebidos); (ii) atuação dos funcionários no contato com as agências governamentais; (iii) conflito de interesse entre o setor público e privado como, por exemplo, regras sobre contratação de servidores e empregados públicos e ex-servidores e ex-empregados públicos e sobre oferecimento de brindes e outras vantagens.

A empresa deve indicar o(s) artigo(s) do Código de Ética/Conduta que traz(em), de forma clara, específica e direta as regras de relacionamento com o setor público nacional e/ou estrangeiro, caso aplicável.

c) (Obrigatório) proibição de práticas de fraude e corrupção, inclusive transnacional, quando aplicável.

A empresa deve indicar o(s) artigo(s) do Código de Ética/Conduta que traz(em) a proibição explícita de práticas de fraude, suborno e corrupção, inclusive transnacional, caso a empresa realize negócios com outros países.

d) (Obrigatório) penalidades previstas para casos de descumprimento de leis e de normas éticas da empresa.

A empresa deve indicar o(s) artigo(s) do Código de Ética/Conduta que traz(em) as penalidades previstas

para casos de descumprimento de leis e de normas éticas da empresa.

A empresa deverá obrigatoriamente estipular diferentes penalidades, que deverão ser aplicadas de forma proporcional à gravidade dos atos cometidos. A aplicação das penalidades deverá ser eficaz e respeitar o direito de ampla defesa do infrator.

e) (Desejável) demissão para casos graves de fraude e ilegalidade ou de descumprimento de normas éticas da empresa.

A empresa deve indicar o(s) artigo(s) ou parte do Código de Ética/Conduta que explicita(m) que há previsão de demissão para casos graves de fraude e ilegalidade ou de descumprimento de normas éticas da empresa.

10 – (Desejável) É dada ampla divulgação do código de ética/conduta a funcionários da empresa?

Para atestar esse item a empresa deve informar o endereço eletrônico em que está disponibilizado o Código de Ética/Conduta.

Dependendo da área de atuação da empresa, considerando que parte dos funcionários e empregados pode não ter acesso a computadores ou terminais internos com internet/intranet, a empresa deve demonstrar que adota estratégias de divulgação específicas e compatíveis com sua estrutura. Nesses casos, a empresa deverá comprovar a disponibilização de cópias impressas do código de ética/conduta em locais de fácil acesso a todos os funcionários da empresa, a divulgação através de cartazes e informativos, a realização de capacitação específica sobre a existência e conteúdo do código de ética, entre outros. Caso a empresa se enquadre na situação descrita neste parágrafo, não serão aceitas telas e informações somente disponibilizadas em meio eletrônico.

11 – (Obrigatório) A empresa possui Comitê de Ética ou setor responsável por tratar do tema da ética?

A empresa deve demonstrar a existência formal de um Comitê de Ética ou setor responsável por tratar do tema da ética, sendo obrigatório demonstrar claramente as atribuições e composição de tal Comitê ou setor, bem como sua forma de atuação.

O item deverá ser comprovado: (i) por meio da previsão expressa no contrato ou estatuto social registrado; (ii) em deliberação constante de ata de reunião de assembleia geral de acionistas; (iii) em deliberação constante de ata de reunião de conselho de administração ou diretoria devidamente registradas; ou (iv) em qualquer outro documento societário que respeite o previsto no contrato/estatuto social da empresa.

12 – (Obrigatório) O Comitê de Ética ou setor responsável pelo tema tem entre uma de suas atribuições a apuração dos casos de violação às normas éticas da empresa?

A documentação que define a apuração dos casos de violação às normas éticas da empresa deve trazer o procedimento de apuração, garantindo o contraditório e a ampla defesa e prevendo as possíveis penalidades a serem aplicadas. Deve ficar demonstrado, ainda, que a aplicação das sanções é feita de forma transparente, razoável e proporcional à conduta praticada.

13 – (Desejável) O Comitê de Ética, ou setor responsável por tratar do tema, possui autonomia para sua atuação?

Autonomia de atuação do Comitê de Ética, ou setor responsável, é de extrema importância para a efetividade na implementação e aplicação de um programa de ética e integridade. Um comitê de ética autônomo representa comprometimento da empresa com as questões relacionadas à ética e integridade empresarial.

Autonomia de atuação pode se caracterizar por: (i) vinculação direta ao dirigente máximo da empresa; (ii) existência de condições favoráveis e suficientes para seu funcionamento; (iii) garantia de validade e execução e suas decisões; (iv) independência na investigação e apuração das acusações e casos; (v) impossibilidade de reforma das decisões por qualquer outro órgão da empresa; (vi) com relação a atuação daqueles que ocupam cargos no comitê, previsão de que o exercício de suas atribuições no comitê tem prioridade sobre qualquer outra atribuição de sua responsabilidade e garantia de permanência em referido cargo por determinado período de tempo, salvo em caso de demissão por justa causa.

A documentação que trata da criação do comitê, bem como aquela que versa sobre suas atribuições, composição e funcionamento, devem trazer expressamente disposição relacionada à autonomia de atuação.

14 – (Desejável) Os funcionários que compõem o Comitê de Ética, ou área responsável por tratar do tema, gozam de proteção contra punições arbitrárias decorrentes do exercício de suas atribuições?

A proteção contra punições arbitrárias decorrentes do exercício das atribuições dos funcionários que compõem o Comitê de Ética, ou área responsável, deverá constar expressamente do documento que define referidas atribuições. Enquanto ocuparem cargos no comitê de Ética, ou área responsável, os funcionários não poderão ser dispensados sem justa causa.

15 – (Desejável) O código de ética e demais documentos que tratam de ética e integridade são divulgados para fornecedores / clientes / parceiros?

Para atestar esse item a empresa deve, no mínimo, informar o endereço eletrônico em que está disponibilizado o Código de Ética/Conduta, podendo fornecer, inclusive, materiais utilizados em treinamentos ao público externo, em reuniões setoriais e em demais programas voltados a fornecedores, clientes e parceiros.

Recomenda-se tornar o Código de Ética um anexo obrigatório aos contratos a serem firmados com fornecedores e parceiros.

16 – (Obrigatório) A empresa disponibiliza canais de contato para orientação e esclarecimento de dúvidas de seus funcionários sobre questões legais e éticas?

A empresa deve informar quais os canais de contato para orientação e esclarecimentos de dúvidas sobre questões legais e sobre ética, encaminhar *links* se os canais forem *on line*, e explicitar como esses canais são divulgados para os funcionários da empresa.

CONTROLE INTERNO

17 - (Obrigatório) A empresa possui um sistema de informação contábil que identifica a origem das receitas e que registra e controla as despesas?

A empresa deve informar qual o sistema utilizado, suas funcionalidades básicas, os dados que podem ser obtidos a partir desse sistema e como esse sistema é utilizado para evitar fraudes, erros etc. Deverão ser enviados, também, *print screen* de telas comprovando sua existência e utilização pela empresa.

18 - (Obrigatório) A empresa possui unidade de auditoria interna ou área/pessoa responsável por realizar essa atividade?

A empresa deve comprovar a existência e forma de funcionamento de unidade de auditoria interna (ou área/pessoa responsável).

A existência da auditoria interna ou área/pessoa responsável deverá ser comprovada: (i) através da previsão expressa no contrato ou estatuto social registrado; (ii) em deliberação constante de ata de reunião de assembleia geral de acionistas; (iii) em deliberação constante de ata de reunião de conselho de administração ou diretoria devidamente registradas; ou (iv) qualquer outro documento societário aprovado de acordo com o contrato/estatuto social da empresa.

19 - (Obrigatório) A empresa submete-se a auditoria externa e independente?

A empresa deve encaminhar documentos que comprovem a realização de auditoria externa na empresa e indicação da periodicidade de sua realização.

20 - (Obrigatório) A empresa possui canais para recebimento de denúncias por parte de seus funcionários, colaboradores e público externo?

A empresa deve encaminhar comprovação da existência de canais para recebimento de denúncias, inclusive pelo público externo, descrevendo cada um desses canais, qual área da empresa é responsável pelo recebimento, política de confidencialidade, como tal canal é divulgado e como é dado encaminhamento às denúncias recebidas. Poderão ser aceitos, entre outros, *print screens* de telas da internet, código de

ética, cópias de informes e de material de divulgação.

21 - (Obrigatório) A empresa oferece proteção às pessoas que fazem denúncias, tal como a possibilidade de apresentar denúncia anônima ou proibição de demissão de funcionários que fazem denúncias de boa-fé?

A proteção às pessoas que fazem denúncias de boa-fé deve constar expressamente no Código de Ética/Conduta da empresa ou documento equivalente.

Recomenda-se que tal proteção conste ainda no regimento que regula o funcionamento do órgão responsável pelo recebimento e processamento de tais denúncias.

22 – (Desejável) A empresa possui política de prevenção e gerenciamento de riscos de fraude e/ou corrupção?

Entende-se por política de prevenção e gerenciamento de riscos de fraude e/ou corrupção uma estratégia específica contendo diversas ações e procedimentos sistematizados, que levem em consideração aspectos e particularidades de todas as áreas envolvidas e que tenha sido resultado de estudo e análise destinados a prevenção e gerenciamento de riscos de fraude e/ou corrupção.

A empresa deve apresentar documentos que estabeleçam a política e detalhem os procedimentos realizados para o gerenciamento de risco de corrupção e/ou fraudes (procedimentos, periodicidade, área responsável, tratamento dos resultados, descrição de onde e como o monitoramento já foi aplicado etc).

23 – (Desejável) A empresa prevê nos seus contratos com fornecedores a proibição de práticas de fraude e corrupção?

A empresa deve encaminhar cópias de contratos com diferentes fornecedores e/ou colaboradores que contenham expressamente a proibição de práticas de fraude e corrupção. Informações relacionadas ao negócio objeto do contrato (outra parte, valor, condições comerciais, etc) podem ser descaracterizadas pela empresa antes do envio.

24 – (Desejável) A empresa estipula em seus contratos penalidades a serem aplicadas a fornecedores e empresas subcontratadas que descumprirem normas de ética e integridade?

A empresa deve encaminhar cópias de contratos com diferentes fornecedores e/ou colaboradores onde constem penalidades a serem aplicadas a fornecedores e empresas subcontratadas que descumprirem normas de ética e integridade. Informações relacionadas ao negócio objeto do contrato (outra parte, valor, condições comerciais, etc) podem ser descaracterizadas pela empresa antes do envio.

25 – (Desejável) A empresa possui regra que estipule a rotatividade de funcionários que atuam em áreas vulneráveis, em especial naquelas que mantêm contato com o setor público?

A empresa deve apresentar os mecanismos formais que estipulam a rotatividade dos funcionários que trabalham em áreas vulneráveis, em especial naquelas que mantêm contato com o setor público. Esses instrumentos formais deverão determinar quais são as áreas consideradas de risco em que será necessário fazer a rotatividade, como ela será realizada, qual a sua periodicidade etc.

26 – (Desejável) A empresa possui regras claras e transparentes sobre doações filantrópicas e patrocínios?

Para comprovar esse item a empresa deve apresentar documentos que apresentem regras claras e detalhadas sobre os procedimentos para realização de qualquer tipo de doação e patrocínio.

RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO

27 - (Obrigatório) A empresa declara, para fins do Cadastro, que eventuais atos de corrupção e improbidade por ela apurados serão encaminhados para as autoridades públicas competentes?

Esse item é declaratório e ao responder “sim” no questionário a empresa declara, perante a Administração Pública, que eventuais atos de corrupção e improbidade por ela apurados serão encaminhados para as autoridades públicas competentes.

28 - (Obrigatório) A empresa possui regras e orientações claras sobre a conduta que seus funcionários e colaboradores devem adotar no relacionamento com o setor público de modo a prevenir a prática de atos de corrupção?

Entende-se por regras e orientações claras todas as regras, instruções, orientações e recomendações que tenham sido plenamente difundidas a todos os funcionários e colaboradores, que possam ser facilmente acessadas por todos os interessados.

As regras e orientações sobre a conduta que funcionários e colaboradores devem adotar no relacionamento com o setor público de modo a prevenir a prática de atos de corrupção abarcam temas como: (i) regras e orientações voltadas à participação em procedimentos licitatórios e acompanhamento de contratos administrativos; (ii) regras e orientações voltadas a questões regulatórias, obtenção de licenças, autorizações ou permissões; (iii) procedimento de realização de reuniões com servidores, empregados ou funcionários públicos; e (iv) política preventiva da ocorrência de atos de corrupção, inclusive transnacional.

Recomenda-se inserir todas as regras e orientações sobre a conduta no relacionamento com o setor público diretamente no Código de Ética da empresa.

29 – (Obrigatório) A empresa adota medidas para capacitar e conscientizar seus funcionários e colaboradores sobre normas que devem reger e orientar o relacionamento com o setor público?

Entende-se por medidas de capacitação e conscientização: (i) realização periódica de aulas, palestras ou seminários na própria empresa; (ii) produção e distribuição de material didático; (iii) envio de funcionários e colaboradores para cursos ou palestras fora da empresa; (iv) afixação de cartazes, placas e avisos em ambientes com grande número de funcionários; (v) definição de uma política de divulgação das medidas adotadas pela empresa.

As medidas de conscientização devem buscar atingir todos os funcionários da empresa, devendo as medidas de capacitação, obrigatoriamente, atingir a todos aqueles que, para a realização de suas atribuições, precisam relacionar-se diretamente com o setor público.

A comprovação do item deverá ser feita, dependendo da situação, através do envio de (i) documentação que ateste a abrangência das medidas, sua periodicidade e o público alvo atingido (caso seja um público específico); (ii) documentação que ateste o convite para participação em evento de capacitação (o convite deve ser claro e atingir a todos os funcionários e colaboradores); (iii) plano da aula, palestra ou seminário, que deverá discriminar todos os temas a serem explorados; (iv) lista de presença dos funcionários e colaboradores que ateste que o evento contou com a presença de grande parte dos funcionários e colaboradores; (v) material didático que trate do tema; e (vi) comprovação de participação em evento ou curso externo.

30 - (Obrigatório) A empresa dispõe de política e normas de prevenção de conflitos de interesses entre o público e o privado?

Entende-se por política e normas de prevenção de conflitos de interesses entre o público e o privado uma política estruturada especificamente para a prevenção de tais conflitos, que leve em consideração as peculiaridades do setor da economia em que a empresa se insere e, ainda, a probabilidade de contato com membros da administração pública, seja nacional ou estrangeira.

A política de prevenção de conflitos de interesses entre o público e privado abrange temas como: (i) 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; (ii) contratação de antigos servidores públicos em período de quarentena; (iii) contratação para prestação de serviços ou manutenção de relação de negócio com agentes públicos que possam tomar decisões em que a empresa tenha interesse direto; (iv) oferecimento de presentes, brindes, refeições, entretenimento, viagem, hospedagem e quaisquer outros benefícios ou vantagens, econômicas ou não, a servidores, funcionários ou empregados públicos.

O item deverá ser atestado pelo encaminhamento de documento contendo a política e as normas de prevenção de conflito de interesses entre o público e privado, devendo ficar evidente, ainda, que referida política foi divulgada a todos os funcionários e colaboradores da empresa.

Não será aceito documentação que trate apenas de conflito de interesses entre os funcionários e a empresa.

31 – (Desejável) A empresa dispõe de regras e critérios para a contratação de ex-funcionários públicos a fim de prevenir conflito de interesses entre o setor público e o setor privado?

O item deverá ser atestado pelo encaminhamento de documento que trate expressamente das regras e critérios para a contratação de ex-funcionários públicos.

32 - (Obrigatório) A empresa dispõe de política clara e transparente de oferecimento de presentes, brindes, refeições, entretenimento, viagem, hospedagem e quaisquer outros benefícios a agentes públicos?

As regras devem ser claras e amplamente difundidas a todos os funcionários e colaboradores da empresa. Devem estar expressamente previstas no Código de Ética da empresa, na política de prevenção de conflito de interesse entre o público e o privado ou documentos equivalentes.

33 – (Desejável) A empresa proíbe a realização de reuniões e encontros de apenas um funcionário ou representante da organização com agentes públicos?

Para atestar o item a empresa deverá comprovar que a proibição de realização de reuniões e encontros de apenas um funcionário ou representante da organização com agente público está expressamente prevista no Código de Ética da empresa, nas regras de relacionamento com o setor público ou documentos equivalentes.

34 – (Desejável) A empresa orienta seus funcionários a denunciarem atos de corrupção de que tenham conhecimento?

A orientação à denúncia de atos de corrupção deve constar de forma expressa e deve fazer parte das medidas de capacitação e conscientização sobre o relacionamento com o setor público. A empresa deve, ainda, envidar esforços para criar um ambiente em que os funcionários sintam-se confortáveis em denunciar atos de corrupção de que tenham conhecimento, contribuindo diretamente para uma cultura de confiança e respeito nas relações de trabalho.

O item deverá ser atestado pelo encaminhamento de toda e qualquer documentação que comprove claramente os esforços da empresa em orientar e incentivar a denúncia por parte dos funcionários, sendo aceitos, por exemplo, (i) Código de Ética (ii) *print screens* e informativos disponibilizados na intranet e internet; (iii) orientações diretas e objetivas que constem de outros documentos, manuais e códigos; (iv) informações com relação a periodicidade e abrangência com que são feitas as denúncias.

35 - (Obrigatório) A empresa possui uma postura clara e pública em relação a financiamento político?

Entende-se por postura clara e pública em relação a financiamento político um posicionamento público reiterado, ou uma regra ou instrução escrita que seja difundida a todos os funcionários e colaboradores da empresa e que respeite as orientações e recomendações do Tribunal Superior Eleitoral.

Para atestar o item, deverão ser enviados documentos e outros materiais que formalizem a postura da empresa em relação a financiamento político.

36 – (Desejável) A empresa possui regras e critérios objetivos sobre montantes a serem destinados a financiamento político?

Para comprovação do item podem ser enviados documentos que explicitem os critérios sobre montantes a serem destinados a financiamento político.

Caso a empresa faça parte de um grupo econômico/societário, a base de cálculo a ser utilizada para fins de definição do máximo para doação deverá ser seu faturamento bruto, e não o faturamento de todo o grupo.

37 – (Desejável) A empresa declara à Justiça Eleitoral as doações feitas a partidos e candidatos?

Para atestar o item deverão ser enviados documentos, *links* da internet ou *print screen* de telas afetos à declaração de doações à Justiça Eleitoral.

38 – (Desejável) A empresa adota medidas para assegurar-se de que os partidos e candidatos que

receberam suas doações estão declarando adequadamente os valores à Justiça Eleitoral?

Partidos e candidatos que recebem doações são obrigados, por lei, a efetuar declarações à Justiça Eleitoral. Apesar de tal obrigatoriedade, a empresa deve adotar medidas diretas e proativas para assegurar que tais declarações sejam feitas tempestivamente e de forma correta.

Para atestar o item poderão ser enviados documentos, *links* da internet ou *print screen* de telas que demonstrem os esforços da empresa na adoção de medidas para se assegurarem que os partidos e candidatos declaram adequadamente os valores doados pela empresa. Serão aceitos, por exemplo (i) cartas ou e-mails da empresa endereçados aos recebedores das doações; e (ii) declarações públicas reforçando a importância de partidos e candidatos específicos que tenham recebido doações da empresa procederem a declaração adequada das doações à justiça eleitoral.

39 – (Desejável) Existe compromisso público da empresa de não apoiar candidatos ou políticos com histórico de corrupção?

Para atestar o item deverá ser enviado documento escrito onde conste de forma clara e direta o compromisso da empresa em não apoiar candidatos ou políticos com histórico de corrupção.

O item deverá ser atestado através do envio de documentos, links da internet ou print screen de telas que demonstrem tal compromisso.

Afirmação de que a empresa somente efetua doações diretamente a partidos políticos, e não a candidatos, não será aceita como comprovação deste item.

40 – (Obrigatório) A empresa consulta o Cadastro Nacional de Empresas Declaradas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da CGU a fim de não estabelecer relação de negócio com empresas que tenham sido sancionadas pela Administração Pública?

O item deverá ser demonstrado por meio de explicitação de procedimentos que incluem expressamente a obrigatoriedade de consulta antes do estabelecimento de relação de negócio com qualquer empresa.

CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

41 – (Obrigatório) A empresa oferece capacitação a seus funcionários sobre os temas relacionados à ética e integridade nos negócios?

A capacitação dos funcionários sobre temas relacionados à ética e integridade nos negócios deve versar, entre outros, sobre: (i) importância de princípios éticos nos negócios; (ii) benefícios da transparência nas relações comerciais e negociações; (iii) a obrigação de informar parceiros comerciais, clientes e fornecedores a respeito de eventos adversos que possam influir no negócio e fechamento de operações; (iv) regras específicas em negócios com o setor público.

O oferecimento de capacitação deve atingir todos os funcionários e colaboradores da empresa, independentemente do cargo que ocupam ou do grau de escolaridade.

Entende-se por oferecimento de capacitação: (i) realização periódica de aulas, palestras ou seminários na própria empresa; (ii) produção e distribuição de material didático que trate do tema; ou (iii) envio de funcionários e colaboradores para cursos ou palestras fora da empresa.

A comprovação do item deverá ser feita, dependendo da situação, através do envio de (i) documentação que ateste o convite para participação em evento de capacitação; (ii) plano da aula, palestra ou seminário, que deverá discriminar todos os temas a serem explorados; (iii) lista de presença dos funcionários e colaboradores que ateste que o evento contou com a presença de grande parte dos funcionários e colaboradores da empresa; (iv) material didático que trate do tema; ou (v) comprovação de participação em evento ou curso externo.

Não será considerado oferecimento de capacitação em temas relacionados a ética e integridade: o oferecimento de capacitação em um só tema pontual, que não represente um esforço estruturado e continuado da empresa e o oferecimento de capacitação a somente um público-alvo dentro da empresa.

42 - Em caso afirmativo, os seguintes temas estão contemplados nos treinamentos?

a) (Desejável) conduta ética nos negócios.

Entende-se por treinamento em conduta ética nos negócios, entre outros: (i) a busca do lucro de forma sustentável; (ii) o fomento da adoção de uma conduta transparente e direta; (iii) o incentivo ao não oferecimento de vantagens fora do escopo negocial a possíveis clientes, fornecedores ou parceiros; (iv) não superfaturamento de bens e serviços.

Para atestar o item deverá ser comprovado que os temas acima foram abordados em palestras, seminários ou oficinas ou, ainda, que conste de material pedagógico amplamente divulgado na empresa.

b) (Desejável) conduta ética na participação em licitações e contratos.

Entende-se por treinamento em conduta ética na participação em licitações e contratos, entre outros: (i) instruções para a adoção de um comportamento transparente no procedimento licitatório e durante a execução contratual; (ii) instruções sobre como seguir de forma correta os ditames da Lei nº 8.666/93, que trata de licitações e contratos com a administração pública; (iii) proibição de frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório.

Para atestar o item deverá ser comprovado que os temas acima foram abordados em palestras, seminários ou oficinas ou, ainda, que conste de material pedagógico amplamente divulgado na empresa.

c) (Desejável) prevenção da ocorrência de conflitos de interesse.

Para atestar o item deverá ser comprovado que os temas acima, especificados no item 30 deste questionário, foram abordados em palestras, seminários ou oficinas ou, ainda, que conste de material pedagógico amplamente divulgado na empresa.

d) (Desejável) relacionamento com agentes públicos.

Para atestar o item deverá ser comprovado que os temas acima, especificados no item 28 deste questionário, foram abordados em palestras, seminários ou oficinas ou, ainda, que conste de material pedagógico amplamente divulgado na empresa.

e) (Desejável) suborno transnacional.

Entende-se por treinamento em suborno transnacional: (i) conscientização do significado do crime de corrupção ativa em transação comercial internacional, conforme definição do código penal; (ii) definição de medidas preventivas à ocorrência de tal tipo de suborno, incluindo disposições relacionadas a contratação de representantes e agentes estrangeiros da empresa; (iii) esclarecimentos com relação à Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais da Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Econômico.

Para atestar o item deverá ser comprovado que os temas acima foram abordados em palestras, seminários ou oficinas ou, ainda, que conste de material pedagógico amplamente divulgado na empresa.

f) (Desejável) gestão de riscos de fraude e/ou corrupção.

Entende-se por treinamento em gestão de riscos de fraude e/ou corrupção, entre outros: (i) o ensino de técnicas de mapeamento das áreas e negócios propensos para a prática de fraude e/ou corrupção; (ii) esclarecimentos sobre os procedimentos de auditoria e fiscalização interna; e (iii) familiarização com os trâmites internos de autorização para a realização de determinados projetos e negócios.

Para atestar o item deverá ser comprovado que os temas acima foram abordados em palestras, seminários ou oficinas ou, ainda, que conste de material pedagógico amplamente divulgado na empresa.

43 - (Desejável) A empresa possui material pedagógico sobre os temas de ética, integridade e combate à corrupção?

Para atestar o item deve ser enviado o material pedagógico desenvolvido para ser usado nas capacitações.

Não será aceito somente cópia do Código de Ética/Conduta.

44 - (Desejável) A participação dos funcionários da empresa nos eventos de capacitação

relacionados a ética e integridade é incentivada?

Entende-se por incentivo à participação, além da divulgação ostensiva dos eventos, a criação de condições favoráveis para que os funcionários tomem parte em tais eventos como, por exemplo: (i) realização dos eventos durante o horário de trabalho; (ii) realização dos eventos em locais de fácil acesso, preferencialmente nas dependências da empresa; (iii) que a participação em tais eventos seja considerada para fins de promoção ou concessões de aumento salarial; ou (iv) que tal participação seja obrigatória.

Para atestar o item deverá ser enviado, entre outros, (i) cópia de e-mails, cartas ou informativos endereçados aos funcionários, convidando-os para participar dos eventos de capacitação; (ii) comprovação de que o incentivo é realizado por meio de fixação e disponibilização de cartazes nas dependências da empresa, seu escritório e suas instalações industriais.

45 - (Desejável) A empresa possui capacitação específica em ética e integridade para ocupantes de cargos diretivos?

A capacitação específica em ética e integridade para ocupantes de cargos diretivos deve ter sido concebida especificamente para tais pessoas, levando em consideração as complexidades e riscos inerentes aos cargos. A participação em tal capacitação deverá ser privativa dos ocupantes dos cargos diretivos e seu conteúdo precisará ser diferenciado das capacitações direcionadas a todos os demais funcionários da empresa.

A comprovação do item deverá ser feita através do envio de (i) documentação que ateste o convite para participação em evento de capacitação; (ii) plano da aula, palestra ou seminário, que deverá discriminar todos os temas a serem explorados; (iii) lista de presença dos ocupantes de cargos diretivos; (iv) material didático que trate do tema; ou (v) comprovação de participação em evento ou curso externo.

46 - (Desejável) A empresa realiza treinamento em ética e integridade para novos funcionários e colaboradores contratados?

Para atestar o item deverá ser enviado programa de treinamento em ética e integridade voltado para novos funcionários e colaboradores, juntamente com lista de presença, devendo ser enviados documentos, programas, convites, planos, cronogramas que comprovem a realização de referido treinamento. A documentação deve deixar clara que a participação em tal treinamento é obrigatória para todos os novos funcionários e colaboradores.

TRANSPARÊNCIA

47 - A empresa adota as seguintes medidas de transparência:

a) (Desejável) disponibiliza em seu sítio eletrônico a identificação e a função de seus principais executivos e dirigentes?

Para atestar o item deve ser enviado o endereço no sítio eletrônico onde consta diretamente a identificação e a função de seus principais executivos e dirigentes.

Não serão aceitas apenas informações contidas em documentos ou relatórios disponibilizados no sítio eletrônico. A identificação e a função dos principais executivos e dirigentes da empresa devem constar claramente em página específica do sítio eletrônico da empresa.

b) (Obrigatório) publica seus balanços financeiros?

Para atestar o item deve ser enviado o *link* da internet onde estão divulgadas as demonstrações financeiras da empresa.

c) (Desejável) publica informações sobre contratos firmados com a Administração Pública?

Entende-se por informações sobre contratos firmados com a administração pública, nacional ou estrangeira: (i) nome das partes; (ii) objeto; (iii) prazo; (iv) valor; (v) garantias; (vi) número do processo de licitação, ou de dispensa, conforme o caso; (vii) quantidade e objeto dos aditivos.

Para atestar o item deve ser enviado o *link* da internet onde a empresa publica tais informações sobre contratos firmados com a Administração Pública.

d) (Desejável) torna públicas as doações filantrópicas que realiza?

Para atestar o item deve ser enviado o *link* da internet onde a empresa publica todas as informações sobre doações filantrópicas que realiza.

e) (Desejável) divulga em seu sítio eletrônico as doações feitas a partidos e candidatos?

Para atestar o item deve ser enviado o *link* da internet onde se encontram todas as informações das doações feitas a partidos e candidatos. Deverá constar, de forma clara e direta, (i) o nome do candidato ou partido; (ii) o valor da doação; e (iii) o ano da campanha ou eleição.

f) (Desejável) realiza e divulga relatório de sustentabilidade?

Para atestar o item deve ser enviado o *link* da internet ou instrumento onde a empresa divulga o relatório de sustentabilidade.

AÇÕES COLETIVAS

48 – (Obrigatório) A empresa é signatária do “Pacto pela Integridade e contra a Corrupção”?

A empresa deve ser signatária do Pacto pela Integridade e contra a Corrupção, o que pode ser feito pelo site <http://www.empresalimpa.org.br/index.php/empresa-limpa/pacto-contr-a-corrupcao/quero-aderir>.

A informação é checada pela Secretaria-Executiva no site Empresa Limpa <http://www.empresalimpa.org.br/signatarios/empresas-signatarias>.

49 - (Desejável) A empresa está associada ao Pacto Global (Global Compact) da Organização das Nações Unidas?

Pode ser atestado por meio de encaminhamento de *link* da internet que conste a associação da empresa com o Pacto Global da Organização das Nações Unidas.

50 - (Desejável) A empresa está associada à Iniciativa de Parceria contra a Corrupção (Partnering Against Corruption Initiative -PACI) do Fórum Econômico Mundial?

Pode ser atestado por meio de encaminhamento de *link* da internet que conste a associação da empresa com a Iniciativa de Parceria contra a Corrupção (Partnering Against Corruption Initiative -PACI) do Fórum Econômico Mundial.

51 - (Desejável) A empresa faz parte de outras ações coletivas voltadas à prevenção e ao combate à corrupção por meio, por exemplo, de associação com outras empresas/entidades?

Pode ser atestado por meio de encaminhamento de *link* da internet que conste a associação da empresa com outras ações coletivas voltadas à prevenção e ao combate à corrupção ou mediante documento da ação coletiva assinado pela instituição promotora da ação e a empresa.