

EMPRESA PRÓ-ÉTICA

DOCUMENTO ORIENTATIVO PARA PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

O presente documento tem por objetivo orientar o preenchimento do questionário de avaliação do Pró-Ética, recomendando às empresas o que se espera seja incluído na resposta de cada questão.

Para uma melhor compreensão sobre o que é Programa de Integridade e como implantá-lo, sugere-se a leitura dos guias “Programa de Integridade – Diretrizes para Empresas Privadas”, “Guia de Implantação de Programa de Integridade nas Empresas Estatais” e “Integridade para Pequenos Negócios”, disponíveis no site do Pró-Ética ou nos links a seguir:

<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/etica-e-integridade/arquivos/programa-de-integridade-diretrizes-para-empresas-privadas.pdf>

<https://www.cgu.gov.br/Publicacoes/etica-e-integridade/arquivos/programa-de-integridade-empresas-estatais.pdf>

<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/etica-e-integridade/arquivos/integridade-para-pequenos-negocios.pdf>

As respostas devem ser diretas, objetivas e comprovadas documentalmente. A relação de documentos indicados para comprovação das respostas tem caráter meramente exemplificativo, portanto, a empresa pode anexar o documento que entender necessário para comprovar suas respostas.

Para as empresas que já submeteram questionários de avaliação em outras edições do Pró-Ética e que desejam participar de novas rodadas de avaliação, é importante esclarecer que todas as informações fornecidas anteriormente serão consideradas em avaliações futuras do Pró-Ética. Desse modo, recomenda-se às empresas avaliadas nas edições anteriores, sobretudo as aprovadas, que tentem demonstrar em suas respostas a evolução do Programa de Integridade. Sugere-se, por exemplo, 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 as recomendações feitas pelos avaliadores que foram acatadas ou, quando não tenham sido acatadas, que esclareçam o motivo.

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

I) Comprometimento da Alta Direção e Compromisso com a Ética e a Integridade

- 1) De que maneira a alta direção demonstra, tanto interna quanto externamente, seu comprometimento com a ética e a integridade, incluindo a prevenção e o combate à**

corrupção e à fraude em licitações e contratos? Descreva como é o envolvimento da alta direção nas ações relacionadas a esse tema.

Para fins do Pró-Ética, entende-se por alta direção o presidente ou CEO da empresa, bem como aqueles que (i) ocupam cargos no 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.

Espera-se que a empresa demonstre que a alta direção está comprometida, interna e externamente, com a ética e a integridade e, sobretudo, com a prevenção e o combate à corrupção. Recomenda-se que seja demonstrado o comprometimento dos principais membros da alta direção.

Como comprovação, podem ser anexados, por exemplo:

- documentos que comprovem o envolvimento direto da direção ao firmar o compromisso público contra a corrupção;
- material relacionado a manifestações públicas da alta direção, artigos em jornal, entrevistas, mensagens no site da empresa, etc.;
- declaração de que a alta direção participa ativamente no comitê de ética da empresa, se for o caso;
- comprovação de participação da alta direção em capacitações e treinamentos relacionados à ética e à integridade;
- mensagens dos membros da alta direção aos funcionários da empresa, promovendo o comportamento ético e demonstrando o compromisso da empresa com a prevenção e o combate à corrupção (e-mails, comunicações em jornais internos, intranet, atas de reunião, etc.).

2) De que maneira a alta direção supervisiona a implementação e a manutenção do programa de integridade (aplicação das normas, realização das atividades de treinamento, comunicação, verificação de terceiros, investigação de denúncias, etc.)?

A empresa deve descrever a forma como a alta direção exerce a supervisão sobre o programa de integridade, indicando quais membros são responsáveis por essa função. Podem ser utilizados para comprovação da resposta os seguintes documentos:

- atas de reuniões entre membros da alta direção e responsáveis pelas atividades do programa de integridade;
- comprovação da participação de membros da alta direção nas atividades do comitê de ética;
- cópias de comunicações internas trocadas entre a alta direção e os responsáveis pelas atividades do programa de integridade;
- assinaturas de membros da alta direção em relatórios de atividades do programa de integridade.

Observações:

a) No caso de empresas com significativo contato com o setor público, seja pela participação em licitações, execução de contratos administrativos, atuação em setor regulado, dentre outros, é importante demonstrar que a alta direção confere especial atenção às atividades que envolvem este contato, como atividades particularmente sujeitas a risco de corrupção.

b) Empresas que atuam em diversas localizações geográficas, no país e/ou fora dele, mas que concentram a maior parte da alta direção em um só local (sede), devem demonstrar como ocorre a supervisão sobre as atividades da empresa nas demais localidades.

3) A empresa possui uma área/pessoa específica responsável pela implementação e manutenção do programa de integridade? Explicar como a área está organizada e estruturada (recursos humanos, infraestrutura, recursos materiais, etc)? Caso haja mais de uma estrutura/unidade/área responsável por atividades ligadas ao programa (como uma área gerencial e um comitê), explique a atuação de cada área e como é a interação entre elas.

As atividades de implementação e manutenção envolvem, dentre outras atividades: realização de análise de riscos com foco em integridade; criação de políticas de integridade; aplicação de controles para garantir conformidade com as políticas estabelecidas; recebimento, tratamento e encaminhamento de denúncias; e estabelecimento e implementação de plano de comunicação e treinamento.

Nesse sentido, a empresa deverá explicar, de forma resumida, qual é a área/pessoa responsável por essas atividades, descrevendo, obrigatoriamente: (i) suas responsabilidades e atribuições; (ii) posição ocupada no organograma da empresa; (iii) forma de organização da área, incluindo a indicação da quantidade de funcionários e a respectiva qualificação; e (iv) recursos de que dispõe.

Podem ser utilizados para comprovação da resposta os seguintes documentos:

- contrato ou estatuto social registrado em que haja previsão expressa da área responsável pelo programa;
- 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 da área;
- qualquer outro documento que demonstre claramente a existência de uma área/pessoa responsável pelo programa de integridade e suas principais funções;
- podem ser anexados currículos dos principais funcionários responsáveis pela área de integridade, imagens do espaço utilizado pela equipe, etc.

Observações:

a) Caso a empresa tenha unidades dispersas geograficamente, deve, obrigatoriamente, informar se há representantes da área de integridade nas diferentes localidades.

b) Caso haja mais de uma área/pessoa responsável pela implementação do programa, como uma área gerencial (gerência, superintendência, diretoria, etc) e um órgão

colegiado (comitê de ética, comitê de compliance, etc), explique a estrutura, atribuições e recursos de cada uma separadamente.

4) Qual valor aproximado foi alocado pela empresa para implementação e manutenção do programa de integridade nos últimos três anos? Detalhe o valor aplicado em cada ano.

Na resposta, deve ser indicado o valor alocado para implementação do programa de integridade nos últimos três anos, detalhando o valor aplicado ano a ano, e fornecer documentos comprobatórios. Empresas multinacionais e/ou com sede no exterior devem especificar o valor aplicado no Brasil.

A empresa deve explicar a base de cálculo utilizada (principais elementos incluídos no cálculo). Pode ser incluída no cálculo a remuneração dos funcionários que atuam diretamente na implementação do programa de integridade, porém não pode ser incluído o valor da remuneração por hora de trabalho dos funcionários que foram treinados em temas relacionados à integridade.

Observação: Caso a empresa tenha instituído o programa recentemente, poderá informar o valor aplicado no último ano ou até o momento em que submeter o questionário.

5) Quais medidas são adotadas para garantir que a área/pessoa responsável pela implementação e manutenção do programa de integridade tenha a independência necessária ao exercício de suas atribuições? A quem esta área/pessoa se reporta?

Na resposta, a empresa deverá, necessariamente, informar:

- (i) o setor, órgão ou pessoa a que a área responsável pelo programa de integridade encontra-se diretamente vinculada;
- (ii) se há garantia de validade e execução das decisões da área responsável pelo programa;
- (iii) se há garantia de independência na investigação e apuração das acusações e casos de violações éticas/legais;
- (iv) se é permitido à área responsável pelo programa de integridade acesso a documentos de diferentes departamentos da empresa.

Para fins de comprovação, devem ser anexados documentos que demonstrem a criação da área/cargo responsável pela implementação do programa de integridade e versem sobre as suas atribuições, composição e funcionamento, como estatuto, contrato social, regimento interno, atas de reunião, organogramas, etc.

Observações:

a) No caso de pequenas empresas, a independência pode se caracterizar pela própria atribuição da responsabilidade pelo programa de integridade ao mais alto nível hierárquico da empresa, como, por exemplo, seu proprietário. Se não for o caso, é essencial que haja a possibilidade de a pessoa a quem se atribui a responsabilidade pelo

programa reportar-se ao proprietário caso enfrente problemas ao fazer valer suas decisões.

b) Caso a empresa seja parte de um grupo e a área ou pessoa responsável pelo programa de integridade esteja ligada a uma área correlata na matriz/controladora, favor explicar esta relação e se esta área correlata se reporta ao mais alto nível hierárquico do grupo (como, por exemplo, ao Conselho de Administração).

6) A empresa participa de ações coletivas voltadas à prevenção e ao combate à corrupção por meio de associações com outras empresas e/ou entidades? Quais?

Em caso afirmativo, a empresa deverá descrever, brevemente, qual a ação coletiva de que participa. O item pode ser atestado por meio de encaminhamento de link da internet em que conste a associação da empresa com ações coletivas voltadas à prevenção e ao combate à corrupção e/ou mediante documento da ação coletiva assinado pela instituição promotora da ação e pela empresa.

Observação: A participação somente no Pacto de Integridade do Instituto Ethos não será considerada para fins de atendimento da presente questão, uma vez que a adesão ao Pacto já é requisito de admissibilidade para participação da empresa no Pró-Ética.

II) Políticas e Procedimentos

II.1 – Padrões de Conduta

7) A empresa possui um documento que estabeleça as diretrizes para seus funcionários e dirigentes (geralmente conhecido como Código de Ética ou Código de Conduta)? Em caso afirmativo, explique os principais conteúdos abordados.

Para comprovação do item, a empresa deverá fornecer cópia do Código de Ética/Conduta e mencionar, de forma resumida, os principais temas abordados.

Caso a empresa atue no exterior, deverá informar, ainda, se o Código de Ética/Conduta está traduzido para os diferentes idiomas locais de seus funcionários.

É importante esclarecer que o Código de Ética/Conduta será avaliado considerando sua adaptação às características e às necessidades da empresa, bem como a acessibilidade da linguagem utilizada na elaboração do Código e a observância das normas e da realidade do Brasil.

8) Os seguintes temas estão contemplados nesse documento (Código de Ética/Conduta)? Em caso afirmativo, explique e indique o(s) dispositivo(s).

a) Declaração de valores e princípios relacionados com a ética e a integridade.

b) Definição de condutas permitidas e proibidas.

c) Proibição de práticas de fraude e corrupção, inclusive transnacional, quando aplicável.

d) Possibilidade de aplicação de medidas disciplinares em caso de descumprimento de normas éticas, inclusive do Código de Ética/Conduta.

Para cada item que responda afirmativamente, a empresa deve explicar brevemente de que forma o tema é abordado e indicar dispositivo específico do documento em que o tema é tratado.

9) Esse documento (Código de Ética/Conduta), ou documento equivalente, possui também diretrizes aplicáveis a fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários, dentre outros? Em caso afirmativo, explique e indique o(s) dispositivo(s).

Explicar de forma resumida quais normas se aplicam a esse público, indicando os dispositivos específicos em que se encontram. Exemplos de dispositivos usualmente aplicados incluem os princípios gerais de ética da empresa, regras sobre a proibição de atos de fraude e corrupção (sobretudo no caso de intermediários), dentre outros.

II.2 – Política Anticorrupção

10) A empresa possui políticas específicas para prevenção e combate à corrupção (política anticorrupção)? Em caso afirmativo, explique os principais conteúdos abordados.

Ainda que o tema da prevenção da corrupção e da vedação de fraude e atos de corrupção na empresa seja tratado no Código de Ética/Conduta, é importante que haja uma ou mais políticas que abordem o tema de forma mais detalhada, sobretudo para empresas que apresentem alto grau de relação com o Poder Público.

Na resposta, recomenda-se que a empresa informe se sua política anticorrupção:

- está adaptada à Lei nº 12.846/2013, Lei Anticorrupção, e à respectiva regulamentação;
- estabelece regras de conduta e controles internos destinados a evitar situações propensas ao oferecimento ou pagamento de propina ou à prática de fraude;
- estabelece regras e procedimentos a serem seguidos nas situações de contato com agentes públicos;
- estabelece controles que possam detectar fraude e corrupção;
- incentiva uma cultura ética de intolerância à prática de fraude ou corrupção na empresa, dentre outros.

Como comprovação, deve ser anexado normativo/documento em que a política anticorrupção está inserida.

11) Essa política (ou outras normas que tratem de prevenção e combate à corrupção e fraudes) aborda os seguintes temas relativos ao relacionamento com o setor público? Em caso afirmativo, indique o dispositivo.

- a) Regras e orientações voltadas a questões regulatórias, obtenção de licenças, autorizações ou permissões;
- b) Procedimento de realização de reuniões com servidores ou empregados públicos. Especificar se a empresa possui controle da agenda de reuniões com agentes públicos;
- c) Proibição clara e irrestrita de atos de corrupção;
- d) Proibição clara e irrestrita de atos de corrupção transnacional;
- e) Regras e orientações 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;
- f) Regras e orientações sobre a contratação (permanente ou eventual) de atuais e ex-servidores ou empregados públicos;
- g) Regras e orientações sobre o oferecimento de presentes, brindes, refeições, entretenimento, viagem, hospedagem e quaisquer outros benefícios ou vantagens, econômicas ou não, a servidores ou empregados públicos. Especificar, ainda, se a empresa possui um controle dos presentes, brindes e hospitalidade oferecidos.

Para cada resposta afirmativa, informar o dispositivo específico em que o tema é abordado.

Observação: No caso de empresas estatais, para cada item afirmativo, explicar se as normas se aplicam ao relacionamento de seus empregados com agentes públicos de outras instituições e/ou ao relacionamento de seus empregados com agentes privados, sempre visando prevenir a ocorrência de fraude e corrupção.

12) A empresa possui regras e orientações voltadas à participação em procedimentos licitatórios e acompanhamento de contratos administrativos? Estas regras incluem medidas de controle voltadas para prevenir fraudes e ilícitos? Explique também a forma de aplicação e de controle de conformidade destas medidas.

Na resposta, a empresa deve, necessariamente, informar o seguinte:

- se há regras específicas de conduta para orientar seus funcionários e dirigentes em funções relacionadas à participação em licitações e execução de contratos administrativos;
- se há controles internos para prevenir a ocorrência de fraude e corrupção no âmbito destes processos, descrevendo-os;
- qual a área responsável por promover e monitorar a aplicação destas regras;
- se as mencionadas regras incluem a vedação de práticas anticoncorrenciais para promover fraude em licitações públicas.

A comprovação pode ser feita com o envio da política anticorrupção ou de normativos em que essas regras estão estabelecidas. Não serão consideradas para fins de avaliação dessa questão normas gerais de vedação de atos de corrupção.

Observação: No caso de empresas estatais, é importante abordar as políticas voltadas à participação em licitações e execução de contratos administrativos (enquanto fornecedor), bem como as políticas voltadas para a prevenção da ocorrência de fraudes e corrupção nas licitações que conduz como comprador.

II.3 – Avaliação de Terceiros

13) Existem regras para realização de verificações prévias à contratação de fornecedores, prestadores de serviços e agentes intermediários, objetivando identificar histórico de envolvimento com corrupção ou outros tipos de condutas ilegais ou antiéticas? Explique o conteúdo e a forma de aplicação. Na resposta, a empresa deverá informar se realiza consultas a bancos de dados governamentais, como o CEIS, o CNEP e o CEPIM.

A empresa deverá demonstrar a existência de regras e procedimentos específicos para a verificação prévia à contratação de:

- fornecedores;
- prestadores de serviços;
- agentes intermediários (consultores, representantes comerciais e todos os contratados que atuem em nome da empresa).

É importante descrever brevemente o que essas regras determinam, incluindo qual a pessoa/área responsável pela realização destas verificações; quais os bancos de dados, formulários ou outros instrumentos utilizados na verificação; quais os critérios considerados determinantes para a não-contratação; e qual o procedimento a ser adotado em casos em que seja encontrado histórico de práticas antiéticas, fraude ou corrupção (como, por exemplo, a quem cabe a decisão final sobre a contratação ou não).

Destacar se são feitas consultas a bancos de dados governamentais, como o CEIS, o CNEP e o CEPIM.

Como comprovação, a empresa deverá anexar o documento que contenha as mencionadas regras, bem como documentos que evidenciem sua aplicação, como, por exemplo, cópias de relatórios sobre os possíveis parceiros de negócios, cópias de comunicações internas (e-mails, avisos,) que tratem do tema.

14) Houve casos recentes de possíveis fornecedores, prestadores de serviços e/ou agentes intermediários que deixaram de ser contratados ou foram dispensados devido a informações reveladas por esses procedimentos de verificação?

Em caso afirmativo, a empresa deverá informar com qual frequência isso tem ocorrido e comprovar com a apresentação de documentos, como cópias de

comunicações internas ou e-mails sobre o assunto, comunicações enviadas ao fornecedor não aprovado, dentre outros. Os documentos enviados podem ser descaracterizados.

15) A empresa prevê em seus contratos com fornecedores, prestadores de serviços e agentes intermediários a obrigatoriedade do cumprimento de normas éticas e a vedação de práticas de fraude e corrupção? Há previsão de aplicação de penalidades e/ou de rescisão contratual em caso de descumprimento destas normas?

Em caso afirmativo, a empresa deve encaminhar cópias de contratos com diferentes fornecedores e/ou colaboradores que contenham, expressamente, normas éticas e vedação de práticas de fraude e corrupção. Na resposta, a empresa deverá indicar em que cláusulas do contrato podem ser encontradas as referidas normas e, se for o caso, previsão de penalidades para seu descumprimento.

Não serão considerados modelos ou minutas de contratos. Informações relacionadas ao negócio objeto do contrato (parte, valor, condições comerciais, etc.) podem ser descaracterizadas pela empresa antes do envio.

16) A empresa utiliza como critério para escolha de fornecedores e prestadores de serviço a existência de programa de integridade estruturado nesses possíveis contratados? Ainda que não seja utilizado como critério de escolha, a empresa recomenda aos seus parceiros de negócio a implantação de programa de integridade?

A empresa deverá informar se exige ou estimula a implantação de programas de integridade junto a parceiros de negócio e/ou cadeia produtiva. Informar se a existência de programa de integridade constitui um diferencial para contratação de fornecedores e prestadores de serviço. Informar se há programas/campanhas para fomentar boas práticas de ética e integridade junto a parceiros de negócios e/ou cadeia produtiva.

17) Como é feito o acompanhamento, durante a execução do contrato, da observância dos valores e princípios de integridade por parte de seus contratados?

A empresa deverá descrever se há procedimentos estabelecidos para monitorar seus contratados, de modo a verificar a observância dos valores e princípios de integridade estabelecidos em contrato. Exemplos de procedimentos desta natureza podem incluir a consulta a bancos de dados como o Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o de Empresas Punidas (CNEP), bem como o Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM), ou até mesmo a realização de auditorias ou fiscalizações periódicas dos contratados.

Os procedimentos ou políticas mencionados pela empresa devem ser anexados como comprovação, caso formalmente aprovados. Outras formas de comprovação podem incluir cópias de contratos que prevejam procedimentos de acompanhamento/fiscalização, cópias de comunicações trocadas entre a empresa e seus contratados, que evidenciem a aplicação dos procedimentos citados, dentre outros.

18) Existem regras sobre a realização de verificações prévias a fusões, aquisições ou outras operações societárias, objetivando identificar histórico de envolvimento da empresa-alvo com corrupção ou outros tipos de condutas ilegais ou antiéticas? Explique o conteúdo e a forma de aplicação. Houve casos recentes de aplicação destes procedimentos?

A empresa deverá demonstrar que possui regras que determinam procedimentos específicos para verificação prévia a fusões, aquisições e outras formas de associações empresariais, com o objetivo de identificar histórico de envolvimento com corrupção ou outros tipos de condutas ilegais ou antiéticas, identificar riscos da operação e verificar a existência de controles internos e medidas de integridade na empresa-alvo.

A empresa deverá descrever brevemente o que determinam estas regras, incluindo qual a pessoa/área responsável pela realização destas verificações, ou se são realizadas por terceiros (como empresa de auditoria, por exemplo); quais dados e documentos da empresa-alvo são analisados; quais os critérios considerados determinantes para a realização ou não da operação; e qual o procedimento a ser adotado em casos em que seja encontrado histórico de práticas antiéticas, fraude ou corrupção (como, por exemplo, a quem cabe a decisão final sobre a realização da operação, que medidas de remediação ou prevenção serão tomadas caso se decida pela realização da operação, etc).

A empresa deverá anexar o documento que contenha as mencionadas regras como comprovação de sua resposta, bem como documentos que evidenciem sua aplicação, como cópias de relatórios sobre empresas em análise, cópias de comunicações internas que abordem o tema, evidências de realização de auditorias para subsidiar a decisão sobre a fusão/aquisição, dentre outros. Esses documentos poderão ser enviados descaracterizados, a fim de proteger informações confidenciais.

II. 4 – Controles Interno e Externo

19) De que maneira a empresa busca garantir que seus registros financeiros, relatórios e demonstrações contábeis sejam completos e precisos? Explique as normas/medidas de controle interno adotadas especificamente para este fim.

A empresa deve explicar quais normas e medidas de controle interno contábil/financeiro adota, bem como informar se utiliza algum sistema para esse fim, suas funcionalidades básicas, os dados que podem ser obtidos a partir desse sistema e como ele é empregado para evitar fraudes, erros e garantir a compreensão, relevância, confiabilidade e comparabilidade das demonstrações contábeis e financeiras.

A comprovação poderá ser feita com o envio de documentos que estabeleçam as normas ou descrevam os procedimentos mencionados (especificar os artigos os e incisos pertinentes). Podem ser enviados, também, documentos que atestem a existência do sistema contábil/financeiro, se for o caso, e sua efetiva utilização pela empresa, como, por exemplo, *print screen* de telas, fluxogramas, 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.

20) A área responsável pelo programa de integridade (ou outra área, neste caso especificar qual) possui a atribuição de identificar despesas ou receitas específicas com perfil de risco mais elevado e atuar para certificar-se de sua natureza e correto registro? Possui atribuição para identificar e investigar mudanças nos padrões de receita ou despesa que possam indicar risco de corrupção ou violação às normas de integridade da empresa?

Na resposta, espera-se que a empresa demonstre a existência de controles relacionados a receitas ou despesas com perfil de risco elevado, seja em razão do valor envolvido, do tipo de operação, do tipo de contrato a que se refere, do histórico das partes envolvidas, etc. Também é importante destacar se há participação da área/pessoa responsável pelo programa de integridade na realização desses controles e como ela ocorre.

Para comprovação, podem ser encaminhados os seguintes documentos:

- normas internas em que os procedimentos estejam expressamente previstos;
- e-mails, comunicações internas, atas de reunião, cujo conteúdo demonstrem a realização desses controles;
- fluxogramas, *print screen* de telas, ou outros documentos que demonstrem não só a existência, mas a aplicação desses procedimentos de controle.

21) A empresa possui uma área, departamento estruturado ou pessoa responsável pela função de auditoria interna? Caso positivo, descreva brevemente suas principais funções.

Nessa questão, a empresa deverá informar sobre a existência de uma unidade de auditoria interna (ou área/pessoa responsável), suas competências e sua relação com o controle dos registros contábeis e financeiros.

A existência da unidade de auditoria interna poderá ser comprovada da seguinte maneira:

- previsão expressa no contrato ou estatuto social;
- deliberação constante de ata de reunião de assembleia geral de acionistas, ou deliberação constante de ata de reunião de conselho de administração ou diretoria, devidamente registrada; ou
- qualquer outro documento que demonstre claramente a existência de uma área ou pessoa responsável pela auditoria interna e sua forma de funcionamento.

22) A empresa submete-se à auditoria independente contábil ou de aspectos ligados ao programa de integridade? Em caso positivo, informar:

- a) se a auditoria independente é realizada por imposição legal ou de forma voluntária pela empresa.
- b) a periodicidade de tais auditorias.
- c) se possui regras em relação à obrigatoriedade de alternância da empresa responsável pela auditoria independente.
- d) se possui regras em relação à proibição de que a empresa contratada para a auditoria independente seja contratada também para outros serviços, como contabilidade, consultoria na área de administração, etc.

A empresa deve especificar o tipo de auditoria independente que realiza, auditoria contábil e/ou auditoria das políticas ligadas ao programa de integridade, e com qual frequência.

Para fins de comprovação, podem ser anexados:

- documentos que apresentem regras claras sobre a realização de auditorias independentes;
- contratos celebrados com empresas de auditoria, devendo ser destacadas as cláusulas que tratam da periodicidade e da proibição de contratação da empresa de auditoria para outros fins, caso existam.

Caso a empresa integre um grupo econômico, esclarecer se as regras em relação à alternância e à proibição de contratação para prestação de outros serviços são aplicadas a todas as empresas do grupo.

23) Há interface da área responsável pelo programa de integridade com o departamento de gestão de pessoas (ou recursos humanos) para incorporar elementos de ética e integridade em processos de seleção e novas contratações da empresa e outros processos relacionados à gestão de pessoas?

A empresa deve informar se há interação entre a equipe de gestão de pessoas (ou recursos humanos) e a área responsável pelo programa de integridade e como ela ocorre. Essa interação pode estar presente, por exemplo, na utilização de parâmetros éticos nos processos de seleção e contratação de novos funcionários; na atribuição de responsabilidades, promoção e avaliação de desempenho; no apoio à definição de planos de comunicação e treinamento, etc.

A comprovação deve ser feita com envio de documentos que demonstrem a relação entre a área/pessoa responsável pelo programa de integridade e área de gestão de pessoas, sejam eles documentos normativos que estabeleçam essa relação, atas de reunião, e-mails, comunicados internos, ou qualquer documento em que seja possível verificar essa interação.

III) Comunicação e Treinamento

III.1 – Comunicação

24) Qual a estratégia utilizada para divulgar junto aos funcionários e dirigentes os temas relacionados à ética e ao programa de integridade? Informar o tipo e a frequência dessas comunicações; como a empresa adapta as comunicações e a linguagem aos diferentes públicos; e o setor responsável por realizar essas atividades.

A empresa deverá descrever sua estratégia de comunicação sobre temas relacionados à ética e ao programa de integridade voltada para seus funcionários e dirigentes. Abordando, obrigatoriamente:

- Os tipos de comunicação: informativos, boletins, jornais internos, e-mails, circulares, cartazes, vídeos, etc.;
- Frequência com que essas comunicações circulam;
- Forma de adaptação da linguagem para diferentes públicos;
- O setor responsável por realizar essas atividades, informando se há participação da área responsável pelo programa de integridade e como ela ocorre.

Como forma de comprovação, podem ser anexadas as comunicações realizadas e quaisquer outros documentos relevantes. Por exemplo: normas relativas à elaboração de comunicações internas na empresa e/ou plano de comunicação.

25) Como a empresa garante que todos os funcionários, de diferentes níveis hierárquicos, e dirigentes tenham acesso às normas relacionadas ao programa de integridade, especialmente ao Código de Ética/Conduta, inclusive suas eventuais atualizações ou modificações?

A empresa deverá descrever a estratégia utilizada para promover o acesso aos normativos relacionados ao programa de integridade. Deve, ainda, em relação à divulgação do Código de Ética/Conduta, abordar, necessariamente, os seguintes pontos:

- (i) se o Código de Ética/Conduta está disponível em seu site (fornecer link específico);
- (ii) se ele pode ser acessado na intranet (enviar cópia da página); e
- (iii) se cópias físicas são disponibilizadas para os funcionários, fornecedores e/ou clientes.

Para comprovação, podem ser enviados:

- links do site ou cópia de página da intranet onde o conteúdo normativo pode ser acessado;
- cópia de comunicações internas veiculando o conteúdo das normas (em que estejam evidentes os destinatários), etc.
- cópias de termos de recebimento das normas e Código de Ética/Conduta assinados por funcionários da empresa;
- divulgação através de cartazes e informativos sobre a existência e conteúdo do Código de Ética/Conduta e de outras normas.

Observação: Caso a empresa tenha funcionários atuando em linha de produção, deve descrever como estes funcionários têm acesso às normas de integridade. Do mesmo modo, se a empresa atua no exterior, deverá especificar se as normas relacionadas ao programa de integridade estão disponíveis nos diferentes idiomas dos países em que se situam seus funcionários, e fornecer comprovação.

26) Como a empresa possibilita que intermediários, fornecedores, prestadores de serviços tenham acesso às normas relacionadas ao programa de integridade, inclusive suas eventuais atualizações ou modificações?

A empresa deverá descrever de que forma garante que seus fornecedores, prestadores de serviços e intermediários tenham acesso às normas e conteúdos de integridade que lhes sejam aplicáveis ou de interesse.

Exemplos de documentos comprobatórios incluem cópia de comunicações enviadas aos fornecedores, prestadores de serviços e agentes intermediários (em que estejam evidentes os destinatários), cópias de contratos em que as normas éticas da empresa constem anexas, etc.

27) De que maneira é feita a divulgação ao público externo do compromisso com a ética e a integridade e o não-compactamento com a corrupção?

Na resposta, espera-se que a empresa informe se há algum meio específico de comunicação com o público externo, clientes e sociedade em geral, em que demonstre o seu o compromisso com a ética e a integridade e o não-compactamento com a corrupção.

Para fins de comprovação, podem ser encaminhados links do site da empresa, página de rede social, material de campanha ao público externo, cartazes, murais, informativos, material publicitário ou qualquer documento que demonstre, de forma clara, o compromisso da empresa com o tema para o público externo.

É importante que a empresa consiga demonstrar que essa divulgação é proporcional ao seu porte e à sua área de atuação.

III.2 – Treinamento

28) Qual(is) a(s) unidade(s) responsável(eis) pelo planejamento da capacitação sobre temas de ética e integridade? Se existir mais de uma área, explicar as respectivas atribuições e interações.

A empresa deverá informar se há uma área responsável pela capacitação, explicando, brevemente, como ela atua e como interage com a área responsável pelo programa de integridade, na realização das atividades de treinamento necessárias ao bom funcionamento do programa de integridade.

Para comprovação da resposta, podem ser enviados quaisquer documentos formalmente aprovados no âmbito da empresa delimitando as atribuições da área/cargo em questão, comunicações entre as áreas, atas de reunião, etc.

Observação: Caso a empresa faça parte de um grupo, deve explicar se a responsabilidade está centralizada na controladora/matriz ou não, bem como se há uma pessoa ou área na(s) controlada(s) que coordena localmente as atividades.

29) Como são realizados os eventos de capacitação? Explique que tipo de metodologia(s) é(são) utilizado(s) nos treinamentos, qual a periodicidade com que são aplicados e qual a estratégia utilizada para incentivar a participação dos funcionários nos treinamentos e/ou para aplicar medidas disciplinares aos que faltarem sem justificativa.

Ao explicar a metodologia, a empresa deverá descrever quais treinamentos, dentre os ligados à ética e integridade, são realizados presencialmente ou à distância, se são contratados tutores/professores externos à empresa, se há elaboração de material didático, se as atividades de treinamento são inteiramente terceirizadas ou se estão a cargo de uma área da empresa, se há utilização de vídeos, dinâmicas, palestras, etc.

Espera-se que a empresa informe a periodicidade de aplicação dos treinamentos e a estratégia utilizada para incentivar a participação dos funcionários nos treinamentos, o que pode incluir fatores como o oferecimento dos cursos no mesmo local e horário do trabalho, utilização da participação em capacitações como fator positivo no cálculo de bônus ou pontuação para promoção, dentre outros.

Por fim, a empresa deverá explicar se tem previsão de aplicação de medidas disciplinares aos que faltarem sem justificativa aos treinamentos e se eles têm caráter de obrigatoriedade.

Documentos comprobatórios podem incluir políticas e planos de capacitação, cópias de comunicações internas sobre o tema, link de acesso a plataformas de capacitação online ou cópia de telas destas plataformas, cópias de materiais didáticos, dentre outros.

30) Informe as capacitações realizadas nos últimos doze meses em temas relacionados ao programa de integridade. Importante destacar se as capacitações de conteúdo de interesse geral alcançaram todos os funcionários, incluindo os membros da alta direção, e se as capacitações específicas atingiram o público de interesse para cada tema.

A empresa deverá fornecer relação de capacitações realizadas nos últimos doze meses em temas ligados ao programa de integridade, especificando o número de participantes e horas de duração do curso.

A empresa deverá explicar como é feito o planejamento do público a ser atingido por cada uma das capacitações e o controle do público efetivamente atingido, de modo a garantir que o planejamento seja posto em prática e que os objetivos de capacitação sejam alcançados.

Exemplos de capacitações de interesse geral, que devem alcançar a todos os funcionários e dirigentes, incluem: código de ética, princípios e valores, uso de canais de denúncias, etc.

Já as capacitações de interesse específico são aquelas que visam esclarecer sobre um tema ou política que se aplica especialmente a um grupo de funcionários/dirigentes, por exemplo, auditoria, licitação e contratos, etc. Para cada política adotada pela empresa, deve haver capacitação para aqueles que deverão aplicá-las.

Exemplos de comprovação podem incluir planilhas ou outros instrumentos de controle de frequência, bem como documentos que explicitem o planejamento das capacitações, como plano de capacitação.

31) Existe treinamento específico sobre a Lei Anticorrupção, Lei nº 12.846/2013? Caso positivo, especificar qual o público-alvo e a quantidade de membros da alta direção e funcionários que participaram desse treinamento nos últimos dois anos.

É importante que a empresa informe se realiza treinamentos específicos relacionados à Lei nº 12.846/2013, Lei Anticorrupção, e qual o público-alvo desse treinamento. Deve, ainda, informar o número de participantes nos últimos dois anos e os respectivos cargos.

Documentos comprobatórios podem incluir políticas e planos de capacitação, cópias de comunicações internas sobre o tema, link de acesso a plataformas de capacitação online ou cópia de telas destas plataformas, cópias de materiais didáticos, planilhas ou outros instrumentos de controle de frequência, dentre outros.

32) A empresa utiliza algum mecanismo ou estratégia para verificar a retenção e compreensão das informações por parte dos funcionários treinados ou os efeitos dos treinamentos sobre seu desempenho profissional?

Espera-se que a empresa descreva a forma utilizada para verificar a compreensão e retenção das informações repassadas durante os treinamentos. Exemplos: aplicação de testes após (ou antes e após) a realização de treinamentos; realização de entrevistas com funcionários; *feedback*; análise das mudanças nos padrões de conduta após treinamentos; etc.

Documentos comprobatórios podem incluir normas internas prevendo estas práticas e registros de sua aplicação, como cópias de testes aplicados, dentre outros.

33) Qual a política de capacitação e treinamento para novos funcionários?

A empresa deve descrever quais capacitações são oferecidas aos novos funcionários, mencionando, necessariamente, (i) seu conteúdo; (ii) se é obrigatório; e (iii) em quanto tempo após a admissão do funcionário são realizadas.

Documentos comprobatórios podem incluir a política ou o plano de capacitação, comunicados internos sobre o tema, documentos que comprovam o treinamento realizado, dentre outros.

34) Qual(is) mecanismos são utilizados para assegurar que os agentes intermediários sejam alcançados pelas capacitações de conteúdo de interesse geral (código de ética, princípios e valores, etc) e pelas capacitações voltadas especificamente para esse público?

Caso a empresa ofereça capacitações relacionadas a temas de ética, integridade e prevenção e combate à fraude e à corrupção para agentes intermediários, como consultores, representantes comerciais e outros parceiros que atuam em nome da empresa, deve descrever de que forma este público é atingido, mencionando quais os temas de capacitação que lhe são oferecidos, com que frequência e qual o método utilizado, além de especificar se há caráter de obrigatoriedade em relação à participação nestes treinamentos.

Documentos comprobatórios podem incluir comunicações dirigidas aos parceiros de negócios, cláusulas contratuais que prevejam a realização destas capacitações, plano de capacitação, dentre outros.

Observação: Caso a empresa utilize ou já tenha utilizado agentes intermediários no contato com o setor público, indicar se há o oferecimento de capacitações para este público, voltadas à prevenção da corrupção no contato com agentes públicos e ou à prevenção de fraudes em licitações.

IV) Canais de Denúncia e Remediação

35) De que forma a empresa possibilita a realização de denúncias de irregularidades por parte de funcionários, intermediários, fornecedores, prestadores de serviço e público externo? Descreva todos os canais existentes para realização de denúncias.

Recomenda-se que a empresa descreva cada um dos canais de denúncia existentes, as formas como podem ser acessados e de que modo é feita a divulgação de sua existência para cada público, incluindo os funcionários da empresa, intermediários, fornecedores, prestadores de serviço e público externo.

Deve informar, ainda, se estes canais, ou outro canal específico, estão disponíveis para orientação e esclarecimentos de dúvidas sobre questões legais e sobre ética.

A resposta pode ser comprovada por meio da apresentação do Código de Ética ou de normas internas que façam referência aos canais de denúncia e aos canais de esclarecimento de dúvidas, sua utilização e divulgação. Também podem ser anexados *print screens* de telas da intranet e outros sistemas internos, cópias de informes e de material de divulgação que façam referência aos canais, link para acesso aos canais, caso sejam online, etc.

Observação: Caso a empresa tenha atuação no exterior, explicar como é o acesso e o funcionamento do canal para todos os públicos mencionados na pergunta, destacando se é possível o acesso em língua portuguesa.

36) A empresa incentiva a realização de denúncias de irregularidades por parte de seus funcionários, intermediários, fornecedores, prestadores de serviço e público externo? Especificar.

A empresa deverá informar se existe alguma medida (ou campanha) voltada a promover a realização de denúncias em casos de ciência de irregularidades e violações das normas éticas e de integridade. Deve destacar se esse programa alcança apenas os funcionários ou também contratados e públicos externos.

A comprovação poderá ser feita com envio de materiais relacionados ao programa de incentivo, links da internet com informações sobre o programa ou por outro meio que demonstre a existência de um programa de incentivo à realização de denúncias.

37) Há oferecimento de proteção aos denunciantes como, por exemplo, possibilidade de apresentação de denúncia anônima, garantia de confidencialidade ou proibição de retaliação a funcionários que realizam denúncias de boa-fé?

Na resposta deve ser explicado como a proteção é oferecida e como ela foi instituída formalmente dentro da empresa. Deve, obrigatoriamente, informar se os canais disponíveis oferecem garantia de confidencialidade e possibilidade de anonimato, para todos os públicos, incluindo funcionários, intermediários, fornecedores, prestadores de serviço e público externo.

A comprovação pode ser feita com o envio de documentos que apresentem regras claras e acessíveis a todos os públicos sobre a política de confidencialidade e proteção aos denunciantes, indicando os respectivos artigos e incisos. Também podem ser apresentados materiais de divulgação do canal de denúncias que tratem da confidencialidade ou outras formas de proteção ao denunciante, ou outros materiais relacionados.

38) Como se dá o processo de recebimento, tratamento e apuração de denúncias? Que tipo de estrutura é disponibilizada para realização dessas funções? Qual o setor (ou pessoa) responsável por investigar as suspeitas e as denúncias de irregularidades ligadas à ética e à violação do programa de integridade? Há algum *feedback* para o denunciante?

Em sua resposta, a empresa deve indicar a existência ou não de setor específico para recebimento e apuração das denúncias, quantidade de funcionários que tratam da matéria, fluxograma ou outro documento que demonstre quem são os responsáveis por essas atividades. Caso essas atividades sejam realizadas por empresa contratada para esses fins, a comprovação pode ser feita por meio do envio de cópia do contrato.

Deve, também, esclarecer de que modo as atribuições de recebimento e investigação de denúncias foram distribuídas na empresa, indicando, por exemplo, a norma interna que estipulou tal competência.

A documentação que define a apuração dos casos de violação às normas éticas e do programa de integridade da empresa deve trazer o procedimento de apuração.

39) Quais os procedimentos utilizados para assegurar a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação da situação?

A empresa deve informar se há procedimentos específicos para assegurar a pronta interrupção de irregularidades e a tempestiva remediação da situação. Exemplos: previsão de afastamento de funcionário suspeito de cometer irregularidades; afastamento para apuração de denúncias; suspensão de pagamentos; suspensão de contratos; etc.

Destacar se há participação da área responsável pelo programa de integridade nesses procedimentos. As respostas deverão ser comprovadas com envio de documentos que demonstrem não só a existência, mas a aplicação desses procedimentos. Exemplo: normas internas, e-mails, comunicados, atas de reunião, fluxogramas, *print screen* de telas da intranet que tratam do assunto, entre outros. Podem ser narrados casos de sucesso, experiências, enfim, a empresa poderá expor as práticas utilizadas para interrupção de irregularidades e infrações.

40) Existem medidas disciplinares estabelecidas para aqueles que cometerem irregularidades relacionadas à ética e ao programa de integridade? Caso afirmativo, informar: quais são os tipos de medidas disciplinares; o documento em que elas estão previstas; como são aplicadas e qual o setor (ou pessoa) responsável pela aplicação; e se alcançam a alta direção.

Na resposta, a empresa deverá indicar os artigos e incisos do Código de Ética/Conduta ou de outro documento normativo que trazem as penalidades previstas para casos de descumprimento de leis e de normas éticas da empresa. Abordar os tipos de medidas disciplinares e indicar os responsáveis pela sua aplicação, inclusive os responsáveis pela aplicação das penalidades aos membros da alta direção. Convém, ainda, demonstrar se as penalidades são definidas de forma proporcional à gravidade dos atos cometidos.

41) Como são tratadas as denúncias de irregularidades praticadas por intermediários, fornecedores e prestadores de serviços? Há algum *feedback* para o denunciante?

A empresa deverá demonstrar a existência de procedimento para recebimento e apuração de denúncias de irregularidades praticadas por intermediários, fornecedores e prestadores de serviços.

As respostas deverão ser comprovadas com envio de documentos que demonstrem não só a existência, mas a aplicação desses procedimentos. Exemplo: normas internas, e-mails, comunicados, etc.

42) Existe alguma norma/procedimento em relação ao encaminhamento de denúncias sobre eventuais atos de fraude, improbidade e corrupção às autoridades competentes?

A empresa deverá esclarecer se existe alguma norma ou procedimento que 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. Indicar o documento em que se encontra essa previsão, bem como se há participação da área responsável pelo programa de integridade na tomada de decisão (e/ou esclarecer qual a área responsável pela tomada de decisão).

V) Análise de Risco e Monitoramento

43) Quais os mecanismos utilizados para avaliar os riscos de fraude e de corrupção aos quais a empresa está submetida, quem são os responsáveis por realizar essa avaliação (é realizada internamente ou por alguma consultoria externa) e com qual periodicidade ela é feita?

A empresa deverá esclarecer se utiliza procedimentos/técnicas para aferir e mapear os riscos de fraude e de corrupção a que está submetida, bem como se essa avaliação é feita internamente (identificar qual área ou pessoa responsável) ou por terceiros (empresas de consultoria).

Recomenda-se que a empresa informe se a avaliação de riscos abrange o mercado em que atua, as interações com a Administração Pública, os parceiros de negócios e a própria estrutura organizacional, com avaliação, por exemplo, de nomeações para cargos estratégicos dentro da empresa e o funcionamento de determinados departamentos.

Deverá descrever as práticas adotadas e comprová-las com envio de documentos que atestem a existência dessa avaliação e a sua periodicidade, como laudos, planilhas, relatórios, etc.

44) A avaliação de risco foi considerada quando da elaboração do programa de integridade? Ela é considerada para a atualização e aperfeiçoamento do programa de integridade?

Espera-se que a empresa informe se os resultados das avaliações de risco realizadas foram e são considerados para a elaboração e aperfeiçoamento do programa de integridade, explicando, brevemente, como isso ocorre.

A empresa pode demonstrar a adequação de elementos do programa à matriz de riscos, disponibilizar cópias de atas de reuniões, comunicações internas, relatórios da área responsável pelo programa de integridade ou quaisquer outros documentos que comprovem que os riscos apontados nas avaliações foram considerados na elaboração ou aperfeiçoamento de uma política ou de um procedimento.

45) Quais os mecanismos utilizados para monitorar a aplicação e a efetividade do programa de integridade e quem são os responsáveis por realizar essa atividade?

A empresa deverá descrever os mecanismos utilizados para realizar o monitoramento do seu programa de integridade, a periodicidade com que cada um deles é aplicado, informando a área ou pessoa responsável por essa atividade. Por exemplo,

informar se existem indicadores de desempenho, estatísticas, sistemas de controle, procedimentos específicos para acompanhamento de determinadas políticas, etc.

A comprovação pode ser feita, por exemplo, por meio de envio de normas internas que definam os mecanismos de monitoramento, comunicados, e-mails, fluxogramas, *print screen* de telas, dentre outros documentos que demonstrem que essa atividade é realizada.

- 46) O programa de integridade já foi alterado ou aperfeiçoado (no que diz respeito à prevenção e combate à fraude e corrupção) como resultado de uma atividade de monitoramento? Caso positivo, a mudança contribuiu para o aprimoramento da efetividade na prevenção, detecção e combate à ocorrência de irregularidades? Especifique.**

Experiências passadas podem auxiliar na identificação de falhas no sistema de prevenção e, consequentemente, contribuir para o aprimoramento do sistema. Desse modo, a empresa deverá descrever como utiliza a experiência de casos anteriores dentro da instituição e/ou casos ocorridos em empresas do mesmo ramo, ou que tenham características similares, para aperfeiçoar seu programa de integridade.

Pode ser indicada qualquer alteração de políticas, procedimentos ou rotinas que a empresa entenda ter contribuído para melhora de seu programa de integridade.

VI) Transparência e Responsabilidade Social

VI.1 – Transparência

- 47) Quais são as medidas de transparência adotadas pela empresa para dar publicidade a suas principais atividades, forma de funcionamento, composição da alta direção e outras informações de potencial interesse para o público interno e a sociedade em geral?**

Espera-se que a empresa descreva as medidas gerais de transparência que adota tanto para o seu público interno, quanto para o público externo, de modo a dar conhecimento de suas principais atividades, forma de funcionamento, composição da alta direção e outras informações de potencial interesse da sociedade. Deverá, também, indicar os principais meios utilizados para divulgá-las.

Exemplos de comprovação das medidas de transparência para o público interno incluem cópias de páginas da intranet, cópias de jornais internos, e-mails, cartazes, murais de aviso, dentre outros. Exemplos de comprovação das medidas de transparência para o público externo incluem link para sítio eletrônico de amplo acesso, campanhas e informes publicitários, dentre outros.

É importante que a empresa consiga demonstrar que essa divulgação é proporcional ao seu porte e à sua área de atuação.

Observação: Empresas estatais devem destacar as atividades relacionadas à implementação da Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527/2011.

48) As seguintes informações são divulgadas pela empresa em seu sítio eletrônico, redes sociais ou por qualquer outro meio que garanta ampla divulgação e acesso ao público externo?

Para atestar o cumprimento dos itens abaixo, devem ser indicados os links da internet onde a empresa publica tais informações ou anexadas cópias de outros meios de comunicação em que as informações foram veiculadas.

a) identificação de seus proprietários ou principais acionistas;

A empresa deverá demonstrar que divulga a identidade de seus proprietários ou principais acionistas (*beneficial ownership*), sejam pessoas físicas ou jurídicas.

b) identificação e função de seus principais executivos e dirigentes;

Por exemplo, diretores, membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

c) demonstrações financeiras;

Algumas empresas são obrigadas por lei a divulgar suas demonstrações financeiras. Todavia, mesmo quando não há essa obrigação legal, a divulgação das demonstrações financeiras constitui importante medida de transparência, razão pela qual é recomendável que as empresas divulguem essas informações.

d) informações sobre contratos firmados com a Administração Pública;

É recomendável que a informação divulgada permita a identificação dos principais dados do contrato, como, por exemplo: nome das partes, objeto, prazo, valor, quantidade, aditivos e número do processo de licitação ou de dispensa que deu origem ao contrato.

Essas informações são de extrema relevância para as empresas que mantêm relações frequentes com a Administração Pública nacional ou estrangeira.

VI.2 – Responsabilidade Social

49) Quais são as políticas adotadas pela empresa em relação à realização de doações filantrópicas? Os seguintes pontos devem ser abordados na resposta:

- (i) Há algum tipo de verificação prévia de possível histórico de corrupção ou fraude nas instituições a serem beneficiadas e seus sócios?**
- (ii) A empresa realiza algum monitoramento para certificar-se da correta aplicação do valor da doação efetuada?**
- (iii) As doações realizadas são divulgadas em seu sítio eletrônico, redes sociais ou por algum outro meio?**
- (iv) São feitas recomendações para que a empresa beneficiada adote um programa de integridade e se comprometa com a ética como contrapartida ao recebimento da doação?**

A empresa deve informar se realiza ou não doações filantrópicas, bem como se há uma política clara em relação ao tema, descrevendo brevemente seus principais pontos, como, por exemplo: se realiza verificações para identificar possível histórico de envolvimento com corrupção ou fraude por parte das instituições a serem beneficiadas;

se é feita alguma verificação em relação aos controladores das entidades que receberão as doações a fim de evitar possível conflito de interesse; como é feito o acompanhamento da aplicação do valor doado e se são divulgadas ao público externo informações sobre a doação realizada.

Exemplos de comprovação da questão incluem o envio de documentos internos que demonstram a existência de uma política para doações (especificar os artigos e incisos das normas indicadas na resposta) e procedimentos de monitoramento, bem como de links da internet onde a empresa publica as informações sobre doações filantrópicas que realiza ou cópia de algum outro meio de divulgação.

50) Quais são as políticas adotadas em relação à realização de patrocínios, sobretudo aqueles realizados com base em leis de incentivo fiscal à cultura e ao esporte? Os seguintes pontos devem ser abordados na resposta:

- (i) Há algum tipo de verificação para identificar possível histórico de envolvimento com corrupção ou fraude, por parte das instituições a serem beneficiadas e seus sócios?**
- (ii) A empresa realiza algum monitoramento para certificar-se da correta aplicação do valor do patrocínio?**
- (iii) Os patrocínios realizados são divulgados em seu sítio eletrônico, redes sociais ou por algum outro meio?**
- (iv) São feitas recomendações para que a empresa patrocinada adote um programa de integridade e se comprometa com a ética como contrapartida ao recebimento do patrocínio?**

A empresa deve informar se realiza ou não patrocínios, bem como se utiliza programas de incentivos fiscais para realização de patrocínios. Deve esclarecer se há uma política clara em relação ao tema, descrevendo brevemente seus principais pontos, como, por exemplo: se são feitas avaliações em relação aos controladores das entidades que receberão o patrocínio, a fim de evitar possível conflito de interesses; como é feita a verificação prévia para verificar se as instituições a serem beneficiadas têm histórico de envolvimento com fraude e/ou corrupção; como é feito o acompanhamento da aplicação do valor do patrocínio e se são divulgadas ao público externo informações sobre o patrocínio realizado.

O item pode ser comprovado, por exemplo, com o envio de documentos internos que demonstram a existência dessa política e de procedimentos de monitoramento (especificar os artigos e incisos das normas indicadas na resposta); links da internet onde a empresa divulga as informações sobre os patrocínios realizados; se a divulgação for feita por outros meios, encaminhar cópia da mídia em que houve a publicação.