

2025
2026

Documento orientativo

(ESTATAIS)

EMPRESA
PRÓ
ÉTICA

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
ABRIL/2025

Sumário

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	2
FORMULÁRIO DE PERFIL.....	4
REGRAS DE OURO.....	4
DADOS BÁSICOS	6
ESTRUTURA E ATIVIDADE ECONÔMICA	8
INTERAÇÃO COM O PODER PÚBLICO.....	13
DOAÇÕES E PATROCÍNIOS.....	16
PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	17
ADMISSIBILIDADE.....	22
CONFORMIDADE LEGAL E REGULATÓRIA	26
FORMULÁRIO DE CONFORMIDADE	31
REGRAS DE OURO.....	31
ÁREA I - COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO DA EMPRESA.....	35
ÁREA II - INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	42
ÁREA III - GESTÃO DE RISCOS PARA A INTEGRIDADE	47
ÁREA IV - CÓDIGO DE ÉTICA, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE	50
ÁREA V - TREINAMENTOS E AÇÕES DE COMUNICAÇÃO SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE	62
ÁREA VI - CONTROLES CONTÁBEIS, FINANCEIROS E AUDITORIA INTERNA	70
ÁREA VII - DILIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE TERCEIROS E PARA FUSÕES E AQUISIÇÕES SOCIETÁRIAS.....	74
ÁREA VIII - CANAIS DE DENÚNCIA, REMEDIAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES.....	80
ÁREA IX - MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	85
ÁREA X - TRANSPARÊNCIA E RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL	88

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este Documento é parte integrante da INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU Nº 46/2025, que estabelece o regulamento do programa “Empresa Pró-Ética 2025-2026” (“Regulamento”).

Seu objetivo é instruir as empresas estatais participantes no preenchimento dos itens que compõem os Formulários de Perfil e de Conformidade, bem como orientá-las na apresentação das evidências que melhor qualifiquem o seu programa de integridade.

Os Formulários de Perfil e de Conformidade do Empresa Pró-Ética, desde a edição 2018-2019, têm buscado uma abordagem avaliativa mais objetiva, centrando-se nas evidências sobre a estrutura, organicidade e, sobretudo, na aplicação dos programas de integridade apresentados. Com o fim da última edição (2022-2023), aprimoramentos foram realizados a fim espelhar, da melhor forma, a evolução natural dos programas de integridade, bem como aumentar a eficiência e efetividade do processo de avaliação.

Na presente edição (2025-2026), seguindo o compromisso de melhoria contínua do Pró-Ética, novos aperfeiçoamentos foram realizados:

- a. Aperfeiçoamento do Módulo Pró-Ética do **Sistema de Avaliação e Monitoramento de Programas de Integridade – SAMPI**;
- b. Inclusão de novas perguntas nos formulários de perfil e de conformidade;
- c. Inclusão das temáticas social e ambiental no escopo de avaliação;
- d. Ampliação do número de membros do Comitê Pró-Ética.

Recomendamos que as empresas participantes leiam atentamente este documento e que **realizem suas inscrições com o máximo de antecedência possível, evitando** submeter os formulários de perfil e de conformidade somente ao final do período de inscrições.

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

- [Coleção Programa de Integridade Privada](#);
- [Coleção Programa de Integridade Pública](#);
- [Empresa Pró-Ética](#).

FORMULÁRIO DE PERFIL

REGRAS DE OURO

Nos termos do Regulamento Empresa Pró-Ética 2025-2026, o Formulário de Perfil compreende um conjunto de questões sobre especificidades da empresa que influenciam na avaliação de seu programa de integridade. Este formulário será composto por até 7 (sete) grupos.

As perguntas do Perfil, em sua maioria¹, **são de natureza declarativa, de modo que a empresa não precisará apresentar, ali, documentos comprobatórios de suas respostas**, com base nos princípios da confiança e da boa-fé.

No entanto, importante esclarecer que as informações prestadas em cada um desses itens **influenciarão na estrutura e na avaliação do Formulário de Conformidade**, inclusive com a cobrança de evidências diretas das informações prestadas. **Por esse motivo, o SAMPI disponibilizará o Formulário de Conformidade à empresa somente após a submissão do Formulário de Perfil.**

Desse modo, o preenchimento indevido do Formulário de Perfil poderá produzir um Formulário de Conformidade não aderente à realidade da empresa e, consequentemente, prejudicar o resultado da avaliação.

A empresa deve fornecer **informações que correspondam a sua estrutura e a sua realidade organizacional**, evitando preencher neste formulário dados consolidados com os de outras empresas (como no caso de grupo econômico), a exemplo do número de colaboradores, faturamento, participações em licitações etc., **exceto nos itens em que informações desse grupo forem cobradas expressamente**, como “nome do grupo econômico”, “se o programa se aplica a mais de uma empresa do grupo e a quais se aplica” etc.

Caso haja a intenção de que todo o grupo econômico participe do Pró-Ética, **cada empresa que o compõe deverá se inscrever individualmente** (conforme previsto em Regulamento), devendo preencher as informações do Perfil conforme orientado no parágrafo anterior.

¹ Salvo alguns itens dos grupos “Admissibilidade” e “Conformidade Legal e Regulatória”, que exigem, em sua resposta, o *upload* de arquivo(s).

Recomenda-se que a empresa não forneça dados pessoais para contato neste formulário, como telefones e e-mails, **devendo disponibilizar meios de contatos de domínio institucional** (pertencentes à organização).

Para as empresas estatais, foi criado, na presente edição, um grupo específico dentro do Formulário de Perfil, denominado **“Conformidade Legal e Regulatória”**.

Esse grupo é composto por itens que buscam aferir o cumprimento de alguns requisitos legais e regulatórios julgados como relevantes para o Pró-Ética, relacionados especialmente à Lei 13.303/2016 e seu decreto regulamentar. **Dentre os principais aspectos abordados nesse grupo, destacam-se a necessidade de transparência na gestão, a adoção de mecanismos de governança corporativa e a observância dos princípios da integridade e da ética empresarial.** Além disso, são verificados o cumprimento de normas específicas de contratação, licitação e controles internos.

A base legal de cada um desses itens consta ao final de sua redação e, tal como os itens do grupo “Admissibilidade”, os itens desse novo grupo possuem natureza classificatória, isto é, atuam como requisitos a serem cumpridos para fins de admissibilidade da empresa estatal. **Assim, caso a empresa estatal não atenda integralmente a algum desses requisitos, será considerada como não admitida, sendo excluída do processo de avaliação.**

Portanto, é fundamental que as empresas revisem cuidadosamente cada item e providenciem a documentação necessária para demonstrar sua conformidade com a legislação vigente. **A inclusão do grupo 'Conformidade Legal e Regulatória' reforça o compromisso do Pró-Ética com a promoção da integridade nas empresas estatais em seu sentido mais amplo, assegurando que somente aquelas que atendam às exigências legais, notadamente as previstas na Lei das Estatais e em seu decreto regulamentador, possam avançar no processo de avaliação.** Dessa forma, busca-se incentivar a adoção de boas práticas e fortalecer a cultura de compliance no setor público.

DADOS BÁSICOS

PERGUNTAS	OBSERVAÇÃO
DB1. Nome Empresarial - Razão Social:	Informar a denominação jurídica pela qual a empresa está registrada no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
DB2. Nome Fantasia:	Informar a denominação comercial pela qual a empresa é reconhecida no mercado. Caso a empresa não possua, informar: “Não se Aplica”.
DB3. A empresa efetuou, nos últimos 3 (três) anos, alteração de sua razão social?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
DB3.1. Descrever as alterações realizadas na sua razão social	Apresentar breve cronologia das alterações na razão social da empresa no período indicado, informando a data e as alterações feitas.
DB4. E-mail institucional da área de integridade: (Obs.: o e-mail que receberá as notificações do SAMPI será aquele cadastrado no gov.br - ver Manual do SAMPI)	Informar o e-mail da área ou pessoa responsável pelo programa de integridade. Deverá ser indicado e-mail institucional, evitando-se conta de uso pessoal. Este e-mail poderá ser utilizado pela CGU para dúvidas, informes, pedidos de esclarecimentos etc.
DB5. CNPJ:	Informar o número do CNPJ da empresa.
DB6. Representante:	Informar o nome do representante da empresa.
DB7. Cargo do representante:	Informar o cargo do representante da empresa.

DB8. E-mail do representante: (Obs.: o e-mail que receberá as notificações do SAMPI será aquele cadastrado no gov.br - ver Manual do SAMPI)	Informar o e-mail do representante da empresa. Deverá ser indicado e-mail institucional, evitando-se conta de uso pessoal. Este e-mail poderá ser utilizado pela CGU para dúvidas, informes, pedidos de esclarecimentos etc.
DB9. Telefone do representante:	Informar o telefone do representante.
DB10. Informar e-mail específico que possa ser utilizado para receber pedidos de esclarecimentos da CGU referentes a fatos desabonadores não públicos (não divulgados na internet), tratados pela empresa no âmbito de apuração de denúncias, investigação interna ou processo similar caracterizado pelo sigilo e confidencialidade:	O item se refere a fatos desabonadores não públicos (não divulgados na internet ou redes de comunicação), levados ao conhecimento da CGU por meio de denúncias (e-mail, Fala.br etc.), geralmente envolvendo colaboradores ou membros da alta direção da empresa. Em razão do teor sigiloso, faz-se necessário que a empresa indique um e-mail específico, de acesso restrito e individual, para recebimento de pedido de esclarecimentos que podem, inclusive, ser objeto de investigações internas da própria empresa. O usuário deste e-mail deverá ter a alcada necessária para tratar esse tipo de informação.

ESTRUTURA E ATIVIDADE ECONÔMICA

PERGUNTAS	OBSERVAÇÃO
EA1. Qual a atividade econômica principal da empresa?	<p>Selecionar, entre as opções disponíveis na <u>lista de seleção única</u>, aquela que se refere a sua atividade econômica principal. A empresa deverá observar os dois primeiros dígitos do código CNAE da atividade econômica principal e correlacioná-los com alguma das atividades descritas na lista apresentada.</p> <p>Exemplo:</p> <p>Código CNAE: <u>64.62-0-00 - Holdings de instituições não-financeiras</u></p> <p>Atividade a ser selecionada na lista: <u>(64 a 66) Atividades Financeiras, de Seguros e Serviços Relacionados</u></p>
EA2. Qual o código CNAE da atividade econômica principal da empresa?	Informar o número correspondente ao código CNAE da atividade econômica principal, com sete dígitos. Exemplo: <u>6462000</u>
EA3. Além da atividade principal selecionada no item anterior, informar quais outras atividades são realizadas pela empresa:	Informar outras atividades econômicas realizadas pela empresa, além da principal. Caso não realize nenhuma outra atividade econômica, informar: “Não se Aplica”.
EA4. Qual o tipo organizacional/societário da empresa?	Selecionar, entre as opções disponíveis na <u>lista de seleção única</u> , aquela que se refere ao seu tipo organizacional/societário.
EA5. Qual o porte da empresa?	Selecionar, entre as opções disponíveis na <u>lista de seleção única</u> , aquela que se refere ao porte da empresa. Para fins do Pró-Ética, será utilizado como

	<p>critério para a definição do porte o faturamento anual da empresa, conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microempresa (ME): até R\$ 360 mil - Empresa de Pequeno Porte (EPP): de R\$ 360 mil até R\$ 4,8 milhões - Média empresa: de R\$ 4,8 milhões até R\$ 300 milhões - Grande empresa: acima de R\$ 300 milhões.
EA6. Qual o faturamento anual da empresa?	Selecionar, entre as opções disponíveis na lista de seleção única , aquela que se refere ao faturamento estimado, obtido pela empresa a cada ano.
EA7. A empresa é de capital aberto?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso. Entende-se como de capital aberto a empresa que negocia seus valores mobiliários (ações, bônus de subscrição, debêntures etc.) em bolsa de valores ou mercado de balcão.
EA8. A empresa atua em quais Unidades da Federação?	Selecionar, entre as opções disponíveis na lista de seleção múltipla , aquela(s) que se refere(m) à(s) unidade(s) da federação na(s) qual(is) a empresa atue. A empresa poderá selecionar várias unidades, a depender da situação. Caso atue em todas as unidades da federação, escolher a opção “Todas”, unicamente.
EA9. Em qual Unidade da Federação se localiza a sede da empresa?	Selecionar, entre as opções disponíveis na lista de seleção única , aquela que se refere à unidade da federação na qual se localiza a sede da empresa.
EA10. Atua no Exterior?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.

EA10.1. Informar em quais países atua:	Informar os países nos quais a empresa exerce alguma atividade.
EA10.2. Informar se está submetida a leis anticorrupção nos países em que atua, por exemplo: FCPA e UK Bribery Act.:	Informar as leis anticorrupção as quais está submetida nos países em que atua no exterior.
EA11. A empresa possui subsidiárias no exterior?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
EA12. Integra algum grupo econômico?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
EA12.1. Informar o nome do grupo econômico:	Informar o nome do grupo econômico ao qual a empresa pertence.
EA12.2. Informar se o programa de integridade se aplica a mais de uma empresa do grupo e para quais empresas se aplica:	Informar para quais empresas do grupo econômico o programa de integridade é aplicado.
EA12.3. Informar se a empresa é controladora, controlada, coligada, subsidiária, etc., indicando as principais empresas que integram o grupo e os países em que atuam:	Informar se a empresa é controladora, controlada, coligada ou subsidiária em seu grupo econômico, bem como citar as principais empresas que integram esse grupo e os países em que elas exercem atividade.
EA13. Descrever a estrutura organizacional da empresa (Ex.: presidência, conselhos, comitês, diretorias etc.):	Informar a estrutura organizacional da empresa, apresentando breve resumo das instâncias que a compõem, suas atribuições, membros e as relações de hierarquia/subordinação existentes.
EA14. A empresa realizou, entre 2022 e 2025, operações societárias envolvendo outras empresas (Ex.: fusão, incorporação etc.)?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso. As operações societárias incluem: fusões, incorporações, aquisições, cisões etc.
EA14.1. Descrever as operações societárias realizadas:	Informar aspectos da operação societária realizada entre 2022 e 2025. Exemplo: data, tipo de operação, empresas envolvidas, ações relacionadas à operação, alterações na estrutura societária e de mercado das empresas

	envolvidas, aprovação pelos órgãos de fiscalização e de defesa econômica etc.
EA15. A empresa realizou, entre 2022 e 2025, parcerias com terceiros, tais como consórcios, associações, <i>joint ventures</i> e sociedades de propósito específico?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
EA15.1. Descrever as parcerias realizadas com terceiros:	Informar aspectos da parceria com terceiros realizada entre 2022 e 2025. Exemplo: data, tipo e objeto da parceria, empresas envolvidas, vínculo jurídico estabelecido entre as partes, data prevista para encerramento da parceria etc.
EA16. Quantos colaboradores a empresa possui?	Informar a quantidade de colaboradores que a empresa possui, incluindo funcionários, terceirizados, estagiários e aprendizes.
EA17. Quantos colaboradores executam funções gerenciais?	Informar a quantidade de colaboradores que ocupam cargos gerenciais, que envolvem a tomada de decisões estratégicas e de planejamento da empresa.
EA18. Quantos colaboradores executam funções administrativas?	Informar a quantidade de colaboradores que ocupam cargos administrativos, relacionados à organização, controle e apoio dos processos da empresa.
EA19. Quantos colaboradores executam funções operacionais?	Informar a quantidade de colaboradores que ocupam cargos operacionais, relacionados à execução direta das atividades diárias da empresa, com foco na produção e na entrega de produtos ou serviços.

EA20. Qual o percentual de colaboradores que executam funções operacionais e que possuem acesso à internet, fornecido pela empresa, no local de trabalho?

Selecionar, entre as opções disponíveis na lista de seleção única, aquela que se refere ao percentual de colaboradores operacionais com acesso à internet no local de trabalho.

INTERAÇÃO COM O PODER PÚBLICO

PERGUNTAS	OBSERVAÇÃO
IP1. A empresa se submete à regulação de agência/órgão governamental?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
IP1.1. Informar quais são as agências/órgãos reguladores a que a empresa está submetida:	Informar as agências/órgãos governamentais responsáveis por regular as atividades exercidas pela empresa.
IP2. Em relação à obtenção de licenças, autorizações e permissões governamentais, como poderia ser classificada a situação da empresa?	Selecionar, entre as opções disponíveis na <u>lista de seleção única</u> , aquela que se refere à situação da empresa com relação às licenças, autorizações e permissões governamentais.
IP3. Descrever as licenças, autorizações e permissões das quais a empresa necessite:	Informar as licenças, autorizações e permissões das quais a empresa necessite no exercício de suas atividades, incluindo licenças básicas para funcionamento.
IP4. Em relação às licitações públicas, na condição de participante, como poderia ser classificada a situação da empresa?	Selecionar, entre as opções disponíveis na <u>lista de seleção única</u> , aquela que se refere à situação da empresa com relação a sua participação em licitações realizadas por outros entes da Administração Pública .
IP5. Em relação à celebração de contratos com a Administração Pública, na condição de contratada, como poderia ser classificada a situação da empresa?	Selecionar, entre as opções disponíveis na <u>lista de seleção única</u> , aquela que se refere à situação da empresa com relação à celebração de contratos com outros entes da Administração Pública, na condição de contratada .

<p>IP6. Caso a empresa possua, atualmente, contratos vigentes com a Administração Pública, na condição de contratada, qual das faixas mais se aproxima do percentual médio do faturamento proveniente desses contratos?</p>	<p>Selecionar, entre as opções disponíveis na <u>lista de seleção única</u>, aquela que se refere ao percentual que os contratos administrativos atualmente vigentes, na condição da empresa de contratada, representam em relação ao seu faturamento total. Caso não possua contratos atualmente vigentes, selecionar “0%”.</p>
<p>IP7. A empresa utilizou intermediários no contato com a Administração Pública para execução de contratos administrativos (na condição de contratada pela Administração Pública), obtenção de autorizações, licenças e permissões, protocolo de documentos, desembaraço aduaneiro etc., entre 2022 e 2025?</p>	<p>Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso, considerando a condição da empresa de contratada. Intermediários incluem: consultores, advogados, assessores, despachantes, procuradores etc.</p>
<p>IP7.1. Descrever como ocorreu a utilização de intermediários no contato com a Administração Pública por parte da empresa:</p>	<p>Informar aspectos da intermediação realizada entre 2022 e 2025. Exemplo: data, profissional/terceiro contratado, objeto da intermediação, órgão ou entidade pública relacionada, atividades desempenhadas etc.</p>
<p>IP8. A empresa subcontratou funções relacionadas à execução de contratos administrativos, na condição de contratada pela Administração Pública, entre 2022 e 2025?</p>	<p>Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso, considerando a condição da empresa de contratada pela Administração Pública. Entende-se por “subcontratação” a situação em que a empresa contrata um terceiro, para executar determinada parcela do contrato administrativo.</p>
<p>IP8.1. Explicar como ocorreram as subcontratações de funções relacionadas à execução de contratos administrativos por parte da empresa:</p>	<p>Informar aspectos das subcontratações realizadas entre 2022 e 2025. Exemplo: data, contrato administrativo, terceiro e objeto subcontratado, aprovação pelo órgão ou entidade pública etc.</p>
<p>IP9. A empresa é concessionária ou permissionária de serviços públicos?</p>	<p>Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.</p>

IP9.1. Informar o percentual médio do faturamento proveniente da concessão ou permissão:	Selecionar, entre as opções disponíveis na <u>lista de seleção única</u> , aquela que se refere ao percentual que os contratos de concessão ou permissão <u>atualmente vigentes</u> representam em relação ao faturamento total da empresa.
IP10. A empresa usufruiu, entre 2022 e 2025, de incentivos ou benefícios fiscais?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
IP10.1. Descrever os incentivos ou benefícios fiscais usufruídos:	Informar aspectos dos incentivos ou benefícios fiscais usufruídos entre 2022 e 2025. Exemplo: data, natureza do incentivo ou benefício, valores, órgão ou entidade pública concedente, lei ou norma de concessão, prazo de concessão etc.

DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

PERGUNTAS	OBSERVAÇÃO
DP1. A empresa realizou patrocínios esportivos e culturais entre 2022 e 2025?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
DP1.1. Algum dos patrocínios realizados utilizou leis de incentivo fiscal?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
DP1.2. Descrever brevemente o objeto, destinatário e data de cada patrocínio realizado, indicando se foram utilizados incentivos fiscais:	Informar aspectos dos patrocínios esportivos e culturais realizados entre 2022 e 2025, conforme solicitado no item.
DP2. A empresa efetuou doações filantrópicas entre 2022 e 2025, incluindo as doações ao Fundo Nacional dos Idosos e aos fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente, passíveis de dedução do imposto de renda?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
DP2.1. Descrever brevemente quais foram os destinatários das doações e o modo como foram realizadas:	Informar aspectos das doações filantrópicas realizadas entre 2022 e 2025, conforme solicitado no item.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

PERGUNTAS	OBSERVAÇÃO
PI1. Quando a empresa entende que seu programa de integridade foi formalmente instituído?	Selecionar, entre as opções disponíveis na lista de seleção única, aquela que se refere ao ano em que o programa de integridade da empresa foi formalmente instituído. Considera-se formalmente instituído o programa de integridade a partir da existência, pelo menos, dos seguintes elementos básicos: Código de Ética ou Conduta aprovado e disponível; Canal de Denúncias acessível, juntamente com norma aprovada que preveja o seu funcionamento; e Área Específica ou Pessoa Responsável pelo programa, com atribuições e garantias estabelecidas em documento formal aprovado.
PI2. Descrever a estrutura da área de integridade da empresa, a sua posição hierárquica e o seu reporte com a alta direção e, no caso de empresa multinacional com programa global de integridade, com a área de integridade da matriz:	Informar aspectos da estrutura da área de integridade da empresa, conforme solicitado no item.
PI3. A área de integridade conta com quantos colaboradores que se dedicam exclusivamente ao programa de integridade da empresa?	Informar a quantidade de colaboradores com dedicação exclusiva ao programa de integridade, isto é, que não desempenham funções em outras áreas.
PI4. Caso a empresa atue em mais de uma Unidade da Federação, informar se há representantes da área de integridade nos diferentes locais e descrever a sua atuação:	Informar sobre a existência (ou não) de representantes da área de integridade nas Unidades da Federação em que a empresa atue. Caso não atue em mais de uma UF, informar: “Não se Aplica”.

PI5. Descrever os principais riscos para a integridade aos quais a empresa avalia estar sujeita:	Informar os principais riscos para a integridade aos quais a empresa está sujeita, com base em análise ou matriz de riscos elaborada. Entende-se como risco para a integridade aquele relacionado a corrupção, fraudes, irregularidades e/ou desvios éticos e de conduta.
PI6. A empresa recebeu alguma denúncia relacionada com atos de fraude e corrupção entre 2023 e 2025?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
PI7. A empresa recebeu alguma denúncia relacionada com atos de preconceito, discriminação e assédio de qualquer natureza entre 2023 e 2025?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
PI8. A empresa recebeu alguma denúncia relacionada com atos de desrespeito à legislação ambiental entre 2023 e 2025?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
PI9. A empresa participou de edições anteriores do Empresa Pró-Ética?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
PI9.1. Informar as edições do Empresa Pró-Ética em que foi avaliada e recebeu o relatório de avaliação:	Informar as edições nas quais a empresa foi de fato avaliada (avaliação completa ou simplificada). Não devem ser consideradas as edições em que a empresa não foi admitida ou aquelas em que foi excluída. Se não recebeu relatório em nenhuma das edições, informar: “Não recebeu relatório em nenhuma das edições das quais participou”.
PI10. A empresa, nos últimos 2 (dois) anos, recebeu alguma premiação, reconhecimento, ou figurou em algum índice ou lista que trata de aspectos relacionados a ética, integridade ou sustentabilidade empresarial? (Ex.: “Selo Mais	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.

Integridade” do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; “Índice de Sustentabilidade Empresarial - ISE” da B3)	
PI10.1. Indicar quais foram as premiações e reconhecimentos recebidos e/ou os índices e listas nos quais figurou:	Informar as premiações ou reconhecimentos recebidos pela empresa, ou sua inclusão em índices ou listas relacionados a ética, integridade ou sustentabilidade empresarial nos últimos 2 (dois) anos.
PI11. A empresa está sendo investigada ou é parte em processo administrativo ou judicial, ou já foi condenada, nos últimos 3 (três) anos, pela prática de atos de corrupção, improbidade administrativa e/ou fraudes em licitação?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
PI11.1. Apresentar breve esclarecimento sobre o caso indicado no item anterior, e as medidas de integridade adotadas pela empresa em reação ao ilícito:	Informar sobre o(s) caso(s) ocorrido(s) na empresa (descritos no item anterior), bem como as medidas de integridades adotadas.
PI12. Algum membro da alta direção da empresa está sendo investigado ou é parte em processo administrativo ou judicial, ou já foi condenado, nos últimos 3 (três) anos, pela prática de atos de corrupção, improbidade administrativa e/ou fraudes em licitação?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
PI12.1. Apresentar quais foram as medidas adotadas pela empresa a partir da ciência da prática do ato lesivo por membro da alta direção, indicado no item anterior:	Informar sobre as medidas adotadas pela empresa em resposta ao ato lesivo (descrito no item anterior) praticado por membro da alta direção.
PI13. A empresa possui política de remuneração variável (bônus de desempenho, comissões etc.) para os membros da alta direção?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.

PI14. A empresa considera que suas atividades podem causar algum tipo de impacto ambiental?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
PI14.1. Apresentar justificativas por entender que não possui atividades que podem causar impactos ambientais:	Explicar os motivos que levaram a empresa a concluir que suas atividades não geram impactos ambientais, tais como: localização, natureza das operações, uso mínimo de recursos naturais etc., e outras avaliações que fundamentem essa avaliação.
PI15. A empresa considera que suas atividades correm riscos significativos de serem afetadas por eventos relacionados às mudanças climáticas?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
PI15.1. Apresentar justificativas que fundamentem a avaliação de que não há riscos significativos e a consequente dispensa de medidas de prevenção a eventos climáticos:	Informar os motivos pelos quais a empresa considera que não há riscos climáticos significativos. Citar fatores como localização, natureza das operações, medidas já adotadas ou outras análises que justifiquem essa avaliação e a dispensa de ações preventivas.
PI16. A empresa sofreu prejuízos, nos últimos 5 (cinco) anos, com algum evento relacionado direta ou indiretamente às mudanças climáticas?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
PI16.1. Descrever os prejuízos sofridos em decorrência das mudanças climáticas:	Descrever os prejuízos sofridos no período com evento relacionado direta ou indiretamente às mudanças climáticas.
PI17. A empresa possui um plano de transição energética para energias renováveis, considerando o monitoramento e o impacto ambiental do seu consumo de energia?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.

PI17.1. Descrever o plano de transição energética para energias renováveis:	Descrever sobre o conteúdo do plano de transição energética para energias renováveis, considerando o monitoramento e o impacto ambiental do seu consumo de energia.
PI18. A empresa possui ouvidoria ou área equivalente estruturada para atender demandas de consumidores e colaboradores?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
PI18.1. Anexar documentos que comprovem a instituição formal da ouvidoria ou área equivalente estruturada.	Documentos que comprovem a existência de uma instância interna responsável em tratar assuntos envolvendo denúncias, reclamações etc. de consumidores e colaboradores, tais como: políticas, regimento interno, estatuto etc.
PI19. A empresa recebeu alguma denúncia ou reclamação relacionada com atos de desrespeito aos direitos do consumidor, registrada na ouvidoria/área equivalente ou em seu canal de denúncias entre 2023 e 2025?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
PI19.1. Apresentar breve esclarecimento sobre o(s) caso(s) e as medidas de integridade adotadas pela empresa em reação à reclamação ou à denúncia recebida.	Apresentar breve esclarecimento sobre denúncias ou reclamações recebidas, relacionadas com atos de desrespeito aos direitos do consumidor, e as medidas de integridade adotadas em reação ao caso.
PI20. A empresa possui uma Política ou Norma de Diversidade e Inclusão implementada?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
PI20.1. Anexar a Política ou Norma de Diversidade e Inclusão implementada.	Anexar a Política ou Norma de Diversidade e Inclusão implementada, aprovada pela alta direção.

ADMISSIBILIDADE

PERGUNTAS	OBSERVAÇÃO
AD1. Anexar Certidão de Regularidade Fiscal, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), emitida no CNPJ da empresa e válida, no mínimo, até a data de submissão do Formulário de Perfil (certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa).	A Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (ou Certidão de Regularidade Fiscal) poderá ser emitida por meio do endereço: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir Poderá ser anexada certidão negativa (CND) ou positiva com efeitos de negativa (CPEN).
AD2. Anexar Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido no CNPJ da empresa e válido, no mínimo, até a data de submissão do Formulário de Perfil.	O Certificado de Regularidade do FGTS – CRF poderá ser emitido por meio do endereço: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf
AD3. Anexar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho, emitida no CNPJ da empresa e válida, no mínimo, até a data de submissão do Formulário de Perfil (certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa).	A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas poderá ser emitida por meio do endereço: https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces Poderá ser anexada certidão negativa (CNDT) ou positiva com efeitos de negativa.
AD4. Anexar Certidão Negativa de Débitos, emitida pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – Ibama, emitida no CNPJ da empresa e válida, no mínimo, até a data de submissão do Formulário de Perfil.	A Certidão Negativa de Débitos poderá ser emitida por meio do endereço: https://servicos.ibama.gov.br/sicafiext/

AD5. A empresa encontra-se em situação regular perante o CEIS - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas, isto é, NÃO CONSTA no referido cadastro?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso. O CEIS está disponível no Portal da Transparência, em: https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes
AD6. A empresa encontra-se em situação regular perante o CEPIM - Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas, isto é, NÃO CONSTA no referido cadastro?	Selecionar, na <u>lista de seleção única</u> , “Sim” ou “Não”, conforme o caso. Caso a empresa não seja entidade sem fins lucrativos, selecionar: “Não se Aplica”. O CEPIM está disponível no Portal da Transparência, em: https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes
AD7. A empresa encontra-se em situação regular perante o CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punitas, isto é, NÃO CONSTA no referido cadastro?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso. O CNEP está disponível no Portal da Transparência, em: https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes
AD8. A empresa encontra-se em situação regular perante a Lista Suja do Trabalho Escravo ou Análogo ao Escravo previsto na legislação vigente do Ministério do Trabalho e Emprego, isto é, NÃO CONSTA na referida lista?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso. A lista suja está disponível no endereço: https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/areas-de-atuacao/combate-ao-trabalho-escravo-e-analogo-ao-de-escravo
AD9. A empresa é signatária do Pacto Empresarial pela Integridade e contra a Corrupção, promovido pelo Instituto ETHOS? (o CNPJ da signatária deve ser o mesmo da empresa)	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
AD10. A empresa é signatária do Pacto Brasil pela Integridade Empresarial, promovido pela CGU? (o CNPJ da signatária deve ser o mesmo da empresa)	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.

<p>AD11. Anexar o Resultado da Autoavaliação, que comprove a autoavaliação realizada pela empresa para fins de adesão ao Pacto Brasil pela Integridade Empresarial e a obtenção de, no mínimo, 70 (setenta) pontos no resultado.</p>	<p>Anexar o relatório da <u>última autoavaliação realizada</u>. O relatório encontra-se disponível no SAMPI (Módulo Pacto Brasil), em PDF, na aba “Histórico de Transições”, coluna “Anexos”. Em caso de dúvidas quanto ao documento, consultar o “Manual de uso do Sistema”, constante no endereço: https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/integridade-privada/pacto-brasil</p>
<p>AD12. A empresa encontra-se em situação regular perante o requisito definido no inciso X do Art. 13 do Regulamento Pró-Ética 2025-2026, isto é, NÃO está respondendo ou NÃO foi condenada no âmbito de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR de que trata a Lei nº 12.846 de 2013 nos últimos 5 (cinco) anos?</p>	<p>Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.</p>
<p>AD13. A empresa encontra-se em situação regular perante o requisito definido no inciso XI do Art. 13 do Regulamento Pró-Ética 2025-2026, isto é, NÃO está em negociação para celebração de Acordo de Leniência de que trata a Lei nº 12.846 de 2013?</p>	<p>Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.</p>
<p>AD14. A empresa encontra-se em situação regular perante o requisito definido no inciso XII do Art. 13 do Regulamento Pró-Ética 2025-2026, isto é, NÃO está sob monitoramento ostensivo da CGU ou de outros órgãos e entidades de fiscalização e controle em razão de Acordo de Leniência celebrado?</p>	<p>Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.</p>

<p>AD15. Anexar evidências e fornecer informações que demonstrem a existência de área específica ou pessoa responsável pela aplicação do Programa de Integridade, com atribuições estabelecidas em documento formal da empresa, aprovado até 30/04/2024.</p>	<p>Anexar <u>evidências formais</u> que comprovem a <u>existência</u> e as <u>atribuições</u> da área específica ou pessoa responsável. Exemplo: Estatutos, Regimentos e Políticas aprovados, atas de reunião assinadas etc.</p>
<p>AD16. Anexar evidências e fornecer informações que demonstrem a disponibilidade do Código de Ética ou Conduta, ou documento equivalente, na página eletrônica da empresa, em português.</p>	<p>Anexar evidências que comprovem a <u>disponibilidade</u> do Código em seu <i>site institucional</i>, em português. Exemplo: Código, acompanhado de <i>link</i> do <i>site</i> e <i>prints</i> de tela com o passo a passo para se acessar o documento.</p>
<p>AD17. Anexar evidências e fornecer informações que demonstrem a acessibilidade do(s) canal(is) de denúncia na internet, em português, cujo <i>link</i> de acesso esteja divulgado em seu <i>site institucional</i>, ainda que o canal de denúncia seja terceirizado (Obs.: o <i>link</i> para o canal de denúncia deve estar disponível diretamente no <i>site institucional</i> da empresa)</p>	<p>Anexar evidências que comprovem a <u>acessibilidade</u> do canal de denúncias em seu <i>site institucional</i>, em português. Exemplo: <i>link</i> do <i>site</i> acompanhado de <i>prints</i> de tela com o passo a passo para se acessar o canal. O <i>link</i> do canal de denúncias deverá constar diretamente no “corpo” do <i>site</i>. Não será considerado como acessível o canal cujo <i>link</i> estiver unicamente dentro de documentos, mesmo que estes estejam no <i>site</i>. Além disso, não serão aceitos endereços de e-mails como canal de denúncias, devendo existir plataforma específica dentro do <i>site</i> para a operacionalização do canal.</p>
<p>AD18. Anexar evidências que demonstrem que a empresa realizou, no período avaliado, análise de riscos que contemple expressamente risco(s) para integridade.</p>	<p>Anexar documentos relacionados à avaliação de riscos para integridade que comprovem sua realização entre 01/11/2022 e 31/03/2025.</p>
<p>AD19. Anexar evidências que demonstrem que a empresa possui indicadores para monitoramento da aplicação do programa de integridade.</p>	<p>Anexar evidências que comprovem a <u>existência</u> de indicadores para monitorar o programa de integridade, de modo a aferir o seu cumprimento.</p>

CONFORMIDADE LEGAL E REGULATÓRIA

PERGUNTAS	OBSERVAÇÃO
LR1. A empresa constituiu formalmente o Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração (ou colegiado de função equivalente)? (Base Legal: Lei 13.303/16 - art. 10; Dec. 8.945/16 - art. 21)	Anexar evidências que comprovem a existência do Comitê (ou colegiado de função equivalente), como estatutos, regimentos, políticas internas, atas etc.
LR2. O Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração (ou colegiado de função equivalente) manifesta sua opinião aos acionistas sobre o preenchimento de requisitos e a ausência de vedações nas indicações realizadas para administradores e conselheiros fiscais? (Base Legal: Lei 13.303/16 - art. 10; Dec. 8.945/16 - art. 21)	Anexar evidências que comprovem a existência de manifestação do Comitê (ou colegiado de função equivalente) sobre o preenchimento de requisitos e a ausência de vedações nas indicações realizadas, como atas, pareceres, relatórios etc.
LR3. A composição de membros independentes no Conselho de Administração da empresa observa o percentual mínimo exigido na legislação e no estatuto social? (Base Legal: Lei 13.303/16 - art. 22; Dec. 8.945/16 - art. 36; Lei 6.404/76 - art. 140, §2º; Resolução CVM 80/22)	Anexar evidências que comprovem a composição de membros independentes no Conselho de Administração, como estatutos, regimentos etc.
LR4. Existe na empresa política ou planejamento que trate da gestão de riscos e que defina a metodologia para a realização da análise de riscos? (Base Legal: Lei 13.303/16 - art. 9º; Dec. 8.945/16 - art. 15)	Anexar evidências, como normas ou planejamento, que detalham a gestão de riscos, incluindo responsáveis, fluxo de aprovação, monitoramento e

	<p>revisões, observando as disposições constantes da Lei nº 13.303/2016 e Decreto nº 8.945/2016.</p>
LR5. O Comitê de Auditoria Estatutário da empresa avalia e monitora exposições de risco da empresa? (Base Legal: Lei 13.303/16 - art. 24, V; Dec. 8.945/16 - art. 38, V)	Anexar evidências que comprovem a avaliação e monitoramento da exposição de riscos da empresa por parte do CAE, como atas, relatórios, comunicações internas etc.
LR6. O Código de Conduta e Integridade da empresa, ou documento equivalente, prevê treinamento periódico, no mínimo anual, sobre o seu conteúdo, a empregados e administradores? (Base Legal: Lei 13.303/16 - art. 9, § 1º, VI; Dec. 8.945/16 - art. 18, VI)	Anexar evidência que indique a seção e a página do Código de Conduta e Integridade onde se prevê o treinamento periódico sobre o seu conteúdo, no mínimo anual, a empregados e administradores.
LR7. O Código de Conduta e Integridade da empresa, ou documento equivalente, prevê treinamento periódico, no mínimo anual, sobre a Política de Gestão de Riscos a administradores? (Base Legal: Lei 13.303/16 - art. 9, § 1º, VI; Dec. 8.945/16 - art. 18, VI)	Anexar evidência que indique a seção e a página do Código de Conduta e Integridade onde se prevê o treinamento periódico sobre a Política de Gestão de Riscos, no mínimo anual, a administradores.
LR8. A empresa disponibiliza em seu site institucional, em português, informações completas e atualizadas sobre a realização de licitações e sobre a celebração de contratos administrativos, na condição de realizadora de licitação e de contratante? (Base Legal: Lei 12.527/11- art. 1º, II; Dec. 7.724/12- art. 7º, § 3º, V)	Apresentar <i>link</i> do site e caminho de navegação, desde a página inicial, para se encontrar as informações sobre a realização de licitações, bem como sobre os contratos firmados com empresas privadas , ainda que essas informações constem no Portal da Transparência.

<p>LR9. No período avaliado, a empresa realizou treinamentos específicos direcionados aos administradores e conselheiros fiscais, inclusive os representantes de empregados e minoritários, na posse e anualmente, sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, lei nº 12.846/2013 e demais temas relacionados às atividades da empresa? (Base Legal: Dec. 8.945/16 - art. 42)</p>	<p>Anexar evidências como listas de presença, materiais de estudo, links de treinamentos online, registros de frequência etc. que demonstrem a participação dos administradores e conselheiros fiscais em capacitações sobre os temas relacionados.</p>
<p>LR10. A empresa possui políticas e procedimentos que determinem a verificação das vedações previstas no art. 38 da Lei nº 13.303/2016 na contração de terceiros? (Base Legal: Lei 13.303/16 - art. 38)</p>	<p>Anexar políticas e procedimentos, indicando a seção e a página que determinem a verificação das vedações previstas no art. 38 da Lei nº 13.303/2016, na contração de terceiros.</p>
<p>LR11. A empresa possui política de participações societárias que preveja a adoção de práticas de governança e controle proporcionais à relevância, à materialidade e aos riscos do negócio do qual participe e no qual não detenha o controle acionário? (Base Legal: Lei 13.303/16 - art. 1º, § 7º; Dec. 8.945/16 - art. 9º)</p>	<p>Anexar política de participações societárias, indicando a seção e a página que determinem a adoção das práticas citadas, proporcionais à relevância, à materialidade e aos riscos do negócio.</p>
<p>LR12. A empresa possui políticas e procedimentos que determinem a verificação da existência de prévia autorização legislativa, vinculação com o objeto social e, na hipótese de autorização legislativa genérica, autorização específica do Conselho de Administração, para fins de participação em empresas privadas? (Base Legal: Lei 13.303/16- art. 2º, § 2º; Dec. 8.945/16 - art. 8º, I, II, III)</p>	<p>Anexar políticas e procedimentos, indicando a seção e a página que determinem as verificações mencionadas, para fins de participação em empresas privadas.</p>

<p>LR13. A empresa possui políticas e procedimentos que prevejam medidas e controles para a realização de operações e participações que não dependam de prévia autorização legislativa? (Base Legal: Lei 13.303/16 - art. 2º, § 3º; Dec. 8.945/16 - art. 8º, § 1º)</p>	<p>Anexar políticas e procedimentos, indicando a seção e a página que prevejam as medidas e controles para a realização de operações e participações que não dependam de prévia autorização legislativa.</p>
<p>LR14. A empresa disponibiliza em seu site institucional, em português, a Carta Anual de Governança Corporativa? (Base Legal: Lei 13.303/16 - art. 8º, VIII; Dec. 8.945/16 - art. 13, VIII)</p>	<p>Apresentar <i>link</i> do site e caminho de navegação, desde a página inicial, para se encontrar a Carta Anual de Governança Corporativa.</p>
<p>LR15. A empresa disponibiliza em seu site institucional, em português, a Política de Divulgação de Informações? (Base Legal: Lei 13.303/16 - art. 8º, IV; Dec. 8.945/16 - art. 13, IV)</p>	<p>Apresentar <i>link</i> do site e caminho de navegação, desde a página inicial, para se encontrar a Política de Divulgação de Informações.</p>
<p>LR16. A empresa disponibiliza em seu site institucional, em português, a Política de Distribuição de Dividendos? (Base Legal: Lei 13.303/16 - art. 8º, V; Dec. 8.945/16 - art. 13, V)</p>	<p>Apresentar <i>link</i> do site e caminho de navegação, desde a página inicial, para se encontrar a Política de Distribuição de Dividendos.</p>
<p>LR17. A empresa disponibiliza em seu site institucional, em português, a Política de Transações com Partes Relacionadas, em conformidade com os requisitos de competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade, que deverá ser revista, no mínimo, anualmente, e aprovada pelo Conselho de Administração? (Base Legal: Lei 13.303/16 - art. 8º, VII; Dec. 8.945/16 - art. 13, VII)</p>	<p>Apresentar <i>link</i> do site e caminho de navegação, desde a página inicial, para se encontrar a Política de Transações com Partes Relacionadas.</p>

<p>LR18. A empresa disponibiliza em seu site institucional, em português, as Atas de reuniões dos Comitês Estatutários (Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração e Comitê de Auditoria Estatutário)? (Base Legal: Lei 13.303/16 - art. 10, art. 24, §§ 4º e 5º; Dec. 9.845/16 - art. 38, §§ 4º e 5º)</p>	<p>Apresentar <i>link</i> do site e caminho de navegação, desde a página inicial, para se encontrar a atas de reuniões do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração e do CAE.</p>
<p>LR19. A empresa disponibiliza em seu site institucional, em português, a remuneração dos administradores e conselheiros fiscais, de forma detalhada e individualizada? (Base Legal: Lei 13.303/16 - art. 12, I; Dec. 8.945/16 - art. 19, I)</p>	<p>Apresentar <i>link</i> do site e caminho de navegação, desde a página inicial, para se encontrar informações sobre a remuneração dos administradores e conselheiros fiscais, de forma detalhada e individualizada.</p>

FORMULÁRIO DE CONFORMIDADE

REGRAS DE OURO

Nos termos do Regulamento Empresa Pró-Ética 2025-2026, o Formulário de Conformidade compreende um conjunto de questões sobre a existência e a aplicação de medidas relacionadas ao programa de integridade da empresa. Este formulário será composto por 10 (dez) áreas de avaliação.

As perguntas apresentarão um campo destinado à anexação de arquivo, que poderá ser obrigatória ou opcional. **As respostas apresentadas pela empresa devem ser comprovadas por meio de documentos formais, devidamente identificáveis, acompanhados de comentários e explicações diretas e objetivas, sempre que for preciso.** Além disso, a empresa deve **apontar, com clareza e precisão, a localização da informação solicitada, indicando o documento, página, item ou seção nos campos designados pelo SAMPI.**

O preenchimento desses campos de maneira precisa e objetiva é essencial para que essa informação seja encontrada pelos avaliadores, não se perdendo em meio à grande quantidade de documentos enviados pela empresa. **Caso a empresa não forneça essa indicação e tal omissão prejudique ou dificulte a avaliação da questão, a CGU, a depender do caso, poderá não considerar a evidência apresentada.**

Além disso, haverá um campo de observações para que a empresa possa: **apresentar breves comentários e explicações que julgar importantes para uma melhor compreensão acerca das evidências apresentadas; indicar endereço e caminho de acesso a áreas específicas de seu site; discorrer sobre considerações das avaliações anteriores no Pró-Ética, entre outros.**

Sempre que possível, a empresa deverá apresentar, como evidência, **documentos em formato pesquisável, em detrimento de arquivos em imagem ou digitalizados (ainda que convertidos em PDF)**, especialmente no caso de documentos mais extensos. **Tal medida visa facilitar a utilização de ferramentas de busca pela equipe de avaliação,** otimizando a identificação das informações relevantes e conferindo maior celeridade ao processo. Nos casos em que não for viável o atendimento a essa diretriz — como em capturas de tela, fotografias ou documentos

físicos digitalizados —, reforça-se a necessidade de que a empresa indique, de forma clara e precisa, a localização das informações requeridas na questão.

Em uma avaliação de programa de integridade, espera-se verificar sua existência, aplicação e efetividade. Portanto, cabe à empresa **demonstrar que o programa está devidamente instituído e que é efetivamente aplicado**, não se constituindo mera declaração de intenções ou simples conjunto de regras desacompanhado de procedimentos e controles que visam garantir o seu cumprimento.

No caso de empresas pertencentes a grupo econômico, é comum que o programa de integridade seja compartilhado entre as várias empresas que o compõem, as quais adotam regras, políticas e procedimentos em comum. Todavia, a empresa **deve comprovar, com clareza e precisão, a aplicação do programa de integridade em sua própria estrutura organizacional**. Evidências de aplicação que identifiquem ou façam menção apenas ao grupo econômico ou a outra empresa do grupo (à holding, por exemplo), **mas que não permitam concluir de forma clara e inequívoca a sua aplicação à empresa inscrita, poderão não ser consideradas**.

As evidências a serem apresentadas **devem constar em documentos formais da empresa, datados e assinados, publicados ou com outro nível de formalização equivalente, conforme o caso**. Rascunhos, versões preliminares e documentos pendentes de aprovação **não serão considerados documentos comprobatórios** de práticas e mecanismos de integridade. Planilhas, apresentações e documentos de texto poderão ser apresentados **desde que sejam corroborados por outros documentos de caráter oficial** (ata de reunião, e-mails, listas de presença etc.).

Conforme o Regulamento Pró-Ética 2025-2026, **somente serão considerados para fins de avaliação os documentos comprobatórios produzidos entre 01/11/2022 e 31/03/2025**. Excetuam-se aqueles cujo limite temporal é especificado no próprio Formulário de Conformidade; e aqueles relacionados à estruturação do programa de integridade, os quais, portanto, contam com maior estabilidade como, por exemplo, regimentos, estatutos, código de ética, políticas e normativos (desde que aprovados até 31/03/2025).

No caso em que o conteúdo da própria evidência não traga a data de sua produção, como registros audiovisuais e materiais impressos como *banners* e *folders*, a empresa deverá informar essa data no campo de observações do SAMPI.

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

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

Também é importante que as empresas avaliadas em edições anteriores ressaltem, em suas respostas, as recomendações feitas pelos avaliadores e que foram acatadas ou, quando não tenham sido acatadas, que esclareçam o motivo. **Ressalta-se que recomendações de aperfeiçoamento não implementadas injustificadamente poderão ensejar a não pontuação no respectivo item avaliado, a depender do caso.**

A empresa poderá responder “sim” ou “não” a cada questão do formulário. Somente com a resposta positiva (“sim”), é que serão exigidos **maiores detalhes sobre o programa, bem como poderá ser cobrada a anexação da evidência comprobatória.**

IMPORTANTE! Não é necessário que a empresa responda “sim” a todos os itens do formulário. O fato de a empresa selecionar “não” em uma resposta² significa que não será necessário a anexação de arquivo comprobatório e que aquele item poderá não contribuir para a pontuação da avaliação do seu programa. Portanto, a empresa **deve evitar marcar positivamente itens que não estão presentes no seu programa de integridade, assim como não deve anexar arquivos que não dizem respeito diretamente à pergunta.**

Vale lembrar que a avaliação levará em consideração o perfil da empresa. As medidas, existentes ou não, **serão avaliadas de acordo as especificidades da empresa**

² Exceção feita aos itens previstos no Art. 14 do Regulamento. Caso a empresa não comprove uma das medidas mínimas, terá o seu processo de avaliação interrompido e a sua admissibilidade revogada.

participante. Em razão disso, algumas questões deste formulário não serão aplicáveis à empresa avaliada. Nesses casos, o SAMPI recalculará automaticamente a pontuação desses itens não aplicáveis, redistribuindo pontuações a outros itens do formulário, mantendo-se sempre a pontuação total da área.

Informa-se que algumas questões, mesmo que aplicáveis à empresa, **não lhe serão visíveis quando do preenchimento do Formulário de Conformidade, estando disponíveis tão somente para os avaliadores.** Trata-se de questões que demandam análise interseccional entre os diversos itens de avaliação, e que serão avaliadas e pontuadas de acordo com as evidências apresentadas pela empresa em outras perguntas. **Essas questões “não visíveis” serão disponibilizadas à empresa somente após a avaliação,** ao que estarão aptas, então, à análise e recurso da empresa, assim como as demais. **Essas questões estão destacadas com cor AZUL no presente Documento.**

Na “Área X- Transparência e Responsabilidade Socioambiental”, é fundamental que a empresa indique não somente os *links* diretos para acesso à informação, **mas também que descreva o caminho, desde a página inicial do site, para se encontrar aquela informação,** de modo que se permita auferir a rapidez e facilidade de acesso.

Por fim, destaca-se que a relação de documentos sugerida neste Documento Orientativo tem caráter exemplificativo. Logo, a empresa poderá anexar os documentos que entender necessários para melhor comprovar suas respostas.

ÁREA I - COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO DA EMPRESA

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
1. Adoção de critérios de integridade para seleção e remuneração de candidatos a cargos da alta direção³ <p>1.1. A empresa possui critérios de integridade formalizados para seleção dos candidatos aos cargos da alta direção, inclusive para escolha de membros da alta direção de suas controladas/subsidiárias, quando for o caso? Se sim, informar os cargos a que são aplicados, a forma como são considerados no processo de seleção e os responsáveis por sua avaliação.</p> <p>1.2. A empresa aplica critérios de integridade para seleção dos candidatos aos cargos da alta direção, inclusive para escolha de membros da alta direção de suas controladas/subsidiárias, quando for o caso? Se sim, informar se foram aplicados no processo de seleção dos atuais membros da alta direção e dos membros da alta direção de controladas/subsidiárias da empresa, quando for o caso.</p>	Documentos que comprovem que a empresa possui critérios formalizados relacionados à integridade para escolha de membros da alta direção, tais como política de seleção, procedimentos de contratação.
	Documentos que comprovem que a empresa aplica critérios de integridade para escolha de membros da alta direção, tais como: testes de integridade, <i>background check</i> , <i>know your employee – KYE</i> , realização de pesquisas em fontes abertas, e outros critérios análogos que demonstrem avaliação do histórico profissional, casos de envolvimento em práticas de corrupção,

³ Para fins do Pró-Ética, considera-se como alta direção o Presidente, CEO e outros cargos C-Suite, bem como; (i) membros do Conselho de Administração, caso existente, e (ii) com poder de decisão final em diretorias da empresa (corpo diretivo). No caso de micro e pequenas empresas, a alta direção pode corresponder ao proprietário e/ou sócios.

	<p>fraude e outros ilícitos, bem como outras análises de antecedentes que impactem numa conduta íntegra.</p>
1.3. Os critérios de integridade aplicados no processo de seleção de membros da alta direção são divulgados para o público interno da empresa? Se sim, informar como é feita essa divulgação.	Comunicados e publicações internas informando os critérios de integridade aplicados, tais como e-mails, vídeos, reuniões e eventos, divulgações no site/intranet ou por meios físicos etc.
1.4. A política de remuneração variável para os membros da alta direção está condicionada ao atingimento de metas de desempenho relacionadas aos indicadores de aplicação do programa de integridade?	Política, norma ou procedimento formal, aprovado pela direção da empresa, que disponha sobre regras que condicionem a remuneração variável dos membros da alta direção ao atingimento de metas relacionadas aos indicadores de aplicação do programa de integridade.
2. Envolvimento da alta direção na implementação e supervisão do programa de integridade	
2.1. A aprovação das principais políticas relacionadas ao programa de integridade é feita pelas mais elevadas instâncias decisórias da empresa?	<p>Documentos que indiquem a forma como a alta direção participou da aprovação das principais políticas relacionadas ao programa de integridade, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> – atas de reuniões, e-mails ou outros documentos que comprovem que houve aprovação de criação ou atualização de estruturas, políticas ou procedimentos do programa de integridade pelos membros da alta direção; e

<p>2.2. A alta direção da empresa supervisiona a implantação e a aplicação do programa de integridade, por meio do recebimento e avaliação de relatórios periódicos de acompanhamento das atividades relacionadas ao programa de integridade, inclusive de suas controladas/subsidiárias, quando for o caso? Se sim, indicar a forma e a periodicidade com que a alta direção participa da supervisão do programa de integridade, bem como descrever o tipo e o conteúdo dos documentos que lhe foram apresentados para subsidiar suas decisões.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – registros incluídos na própria política. <p>Documentos que indiquem a forma como a alta direção participou da supervisão da implantação e da aplicação do programa de integridade, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> – documentos que comprovem a frequência das ações de supervisão do programa pela alta direção; – atas de reuniões entre membros da alta direção e responsáveis pelas atividades do programa de integridade; – e-mails, apresentações feitas em reuniões, registros de frequência das ações de supervisão; – assinaturas de membros da alta direção em relatórios de atividades do programa de integridade.
<p>2.3. A avaliação dos relatórios periódicos pela alta direção considera tanto aspectos quantitativos quanto qualitativos de aplicação do programa de integridade?</p>	<p>Documentos que indiquem a forma como a alta direção avalia os relatórios periódicos do programa de integridade, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> – atas de reuniões entre membros da alta direção e responsáveis pelas atividades do programa de integridade, documentos, relatórios e recomendações, com análises quantitativas (dados numéricos) e qualitativas (relatórios críticos, escalas explicativas ou palavras descritivas).

<p>2.4. A empresa possui em sua estrutura organizacional órgão(s) colegiado(s) para tratar de temas de ética e integridade que contam com a participação de membros da alta direção, como comitês e conselhos de ética?</p>	<p>Documentos que demonstrem a existência de órgão colegiado responsável por tratar de temas relacionados ao programa de integridade, como estatutos, regimentos, políticas internas, atas, e que indiquem a participação ativa dos membros da alta direção nesse colegiado.</p>
<p>2.4.1. Os membros da alta direção que integram esse(s) órgão(s) são qualificados para tratar do tema integridade ou receberam capacitação específica em compliance para participar do colegiado?</p>	<p>Documentos que comprovem a qualificação ou realização de treinamentos relevantes para que os membros da alta direção possam exercer de forma adequada suas atribuições no colegiado que trata de temas de ética e integridade (currículo, listas de presença acompanhadas dos materiais de apoio dos treinamentos, fotos, vídeos, certificados).</p>
<p>2.4.2. Os membros da alta direção que integram esse(s) órgão(s) receberam capacitação específica em temas relacionados com o combate ao preconceito, à discriminação e ao assédio de qualquer natureza para participar do colegiado?</p>	<p>Documentos que evidenciam a qualificação ou treinamentos realizados pela alta direção para atuar adequadamente em temas relacionados com o combate ao preconceito, à discriminação e ao assédio de qualquer natureza, incluindo currículo, listas de presença, materiais de apoio dos treinamentos, fotos, vídeos e certificados.</p>
<p>2.4.3. A forma como ocorre a participação dos membros da alta direção nesse(s) órgão(s) está formalizada em regimento próprio ou documento equivalente? Se sim, detalhar sua composição, suas atribuições e a periodicidade de reuniões.</p>	<p>Documentos que demonstrem como ocorre a participação da alta direção no órgão colegiado (competências, atribuições, composição, quórum para decisão, periodicidade de reuniões) responsável por tratar de temas relacionados ao programa de integridade, como estatutos, regimentos, políticas internas, atas.</p>

2.4.4. Foram apresentados documentos que comprovem a realização de mais de 2 (duas) reuniões desse(s) órgão(s) no período avaliado?	Atas, comunicações internas ou outros documentos que comprovem a realização de reuniões do colegiado para tratar de temas de ética e integridade e que contem com a participação de membros da alta direção.
2.5. A alta direção da empresa incentiva o debate, a aprovação e a aplicação efetiva de normas, políticas e procedimentos relacionados com a preservação do meio ambiente, a redução ou eliminação da sua parcela de contribuição aos efeitos das mudanças climáticas e o combate à corrupção ambiental?	Atas de reunião, comunicações internas, manifestações pessoais ou outros documentos que comprovem o incentivo da alta direção ao debate, aprovação e a aplicação efetiva de normas, políticas e procedimentos relacionados aos temas mencionados.
3. Apoio visível e inequívoco da alta direção ao programa de integridade, incluindo a destinação de recursos adequados	
3.1. Os membros da alta direção, de forma pessoalizada, manifestam publicamente apoio ao programa de integridade?	Mensagens ostensivas e identificáveis dos membros da alta direção aos funcionários da empresa, à sociedade, ao mercado, aos fornecedores e demais <i>stakeholders</i> , promovendo o comportamento ético e demonstrando o compromisso da empresa com a prevenção e o combate à corrupção (p.ex.: e-mails, redes sociais, intranet, vídeos institucionais e comunicados internos e externos), nos quais constem de forma visível e inequívoca, apoio ao programa de integridade e à importância da defesa da ética e integridade nas relações negociais, principalmente nas relações com o setor público.
3.2. As manifestações de apoio ao programa de integridade:	

3.2.1. são feitas por diferentes membros da alta direção da empresa avaliada, incluindo integrantes do Conselho de Administração, quando for o caso?	Manifestações de apoio ao programa de integridade emitidas por diferentes membros da alta direção para demonstrar seu comprometimento.
3.2.2. são feitas por membros da média gerência da empresa avaliada?	Manifestações de apoio ao programa de integridade realizada por gerentes, supervisores, coordenadores, chefes de setor, diretores adjuntos e outros líderes da média gerência, reforçando o compromisso da empresa com a ética e a transparéncia em todos os níveis da empresa.
3.2.3. são realizadas de forma periódica com comprovação de, ao menos, 4 (quatro) manifestações no período avaliado?	Demonstração de ao menos 4 (quatro) manifestações de apoio ao programa de integridade em que seja possível identificar o período de sua transmissão/emissão.
3.2.4. são divulgadas por diferentes meios para alcançar o público interno da empresa em toda sua diversidade?	Correlação entre os diversos públicos de empregados da empresa com os meios de divulgação das manifestações ao programa de integridade, tais como e-mails, cartazes, comunicados, mídia social, intranet etc.
3.2.5. expressam uma mensagem de incentivo à adoção de uma conduta ética, seguindo os ditames do programa de integridade? (questão direcionada ao avaliador)	
3.2.6. expressam o compromisso da alta direção com o combate ao preconceito, à discriminação e ao assédio de qualquer natureza?	Evidências de mensagens claras da alta direção aos colaboradores, sociedade, mercado e <i>stakeholders</i> , reforçando o compromisso da empresa no combate ao preconceito, à discriminação e ao assédio em qualquer forma.

3.2.7. alcançam o público externo da empresa, o que inclui a sua participação em ações coletivas relacionadas ao tema integridade e prevenção da corrupção?	Material relacionado a manifestações públicas da alta direção ao público externo, promovendo o comportamento ético e demonstrando o compromisso da empresa com a prevenção e o combate à corrupção, como artigos, entrevistas, publicações online, postagens institucionais, além de links ou documentos que comprovem a adesão da empresa a iniciativas coletivas de integridade.
3.3. A empresa elabora orçamento que contemple recursos destinados às atividades da área responsável pelo programa de integridade, aprovado pela alta direção, antes de cada exercício?	Orçamento e/ou Ata de aprovação do orçamento, comprovando a destinação de recursos às atividades da área responsável pelo programa de integridade. Os valores podem incluir, por exemplo, remuneração da equipe, treinamentos, desenvolvimento e manutenção de sistema de canais de denúncia, prestação de serviços para realização de diligências de terceiros, contratação de empresa para realização de auditoria no programa de integridade etc.
3.3.1. O processo de elaboração do orçamento de que trata o item 3.3 conta com a participação da instância responsável pelo programa de integridade? Se sim, descrever a forma como ocorre essa participação.	Documentos que evidenciam a participação da área responsável pelo programa de integridade na elaboração do orçamento destinado às atividades da área, tais como: atas de reuniões, aprovações formais, estudos ou notas técnicas da instância responsável.

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

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
4. Existência e estrutura da instância interna responsável pela aplicação do programa de integridade	
4.1. A empresa possui área específica ou pessoa responsável pela aplicação do programa de integridade? Se sim, informar a data em que a área foi instituída ou em que a pessoa responsável foi contratada/designada para a função, o currículo do atual responsável pela instância interna, o processo de seleção do atual responsável pela instância interna, e o órgão competente por sua contratação e eventual demissão.	Documentos que comprovem a existência de uma instância interna (seja uma área ou pessoa designada) responsável pela implementação, fiscalização e monitoramento contínuo do programa de integridade no Brasil, tais como: políticas, regimento interno, estatuto, <i>job description</i> etc. Não serão considerados como área específica órgãos colegiados (comitês, conselhos etc.).
4.2. A instância interna responsável pelo programa de integridade:	
4.2.1. *está formalmente constituída, tendo suas atribuições expressamente previstas em documento aprovado pela alta direção da empresa?	Contrato ou estatuto social registrado em que haja previsão expressa da área responsável pelo programa de integridade, com suas atribuições e responsabilidades definidas.

(*Medida mínima prevista no art. 14 do Regulamento, de caráter obrigatório)

<p>4.2.2. dedica-se exclusivamente às atividades relacionadas ao programa de integridade?</p>	<p>Regimento, estatuto, manuais, políticas, procedimentos ou outros documentos que estabeleçam a forma de organização do setor, incluindo a indicação da quantidade de funcionários dedicados exclusivamente ao programa de integridade e a respectiva qualificação;</p> <p>Descritivo dos principais cargos da área de integridade, incluindo-se o do chefe da área;</p> <p>Ata de reunião de assembleia geral de acionistas ou deliberação constante de ata de reunião de conselho de administração ou diretoria em que haja deliberação sobre a criação, as atribuições e o funcionamento do setor;</p> <p><i>"4.2". Atentar que a data de criação da área ou designação do responsável deve ser até 30/04/2024.</i></p> <p><i>Obs.: A data de aprovação deve estar indicada no próprio documento ou, quando inexistente, deve ser enviado cópia do ato de sua aprovação em que conste a referida data.</i></p> <p>Documento formal (ex.: estatuto, regimento interno, política de integridade, descritivo do cargo etc.) que demonstre que a atuação é exclusiva nas atividades do programa de integridade, sem qualquer envolvimento em outras áreas ou funções da empresa.</p>
--	--

4.2.3. possui uma área ou equipe específica responsável pela aplicação do programa de integridade no Brasil? Se sim, indicar o número de funcionários dedicados exclusivamente às atividades relacionadas ao Programa de Integridade no Brasil.	Documento formal, como estatuto, regimento interno, política de integridade ou descriptivo de cargo. Deve-se demonstrar se a atuação dos responsáveis pelo programa de integridade no Brasil é exclusiva no país ou compartilhada com instâncias administrativas no exterior. Também é necessário evidenciar se a estrutura de gestão é compatível com o porte da empresa, sua área de atuação e os riscos associados às suas atividades.
4.2.4. possui área ou equipe específica responsável pela aplicação do programa de integridade em suas subsidiárias no exterior? Se sim, indicar o número de funcionários dedicados exclusivamente às atividades relacionadas ao Programa de Integridade.	Documento formal, como estatuto, regimento interno, política de integridade ou descriptivo de cargo, que evidencie a atuação dedicada à implementação e aplicação do programa de integridade na subsidiária no exterior.
4.2.5. possui estrutura independente, não estando subordinada a outro departamento da empresa – jurídico, auditoria, RH etc.?	Documento como política ou procedimento que formalize tal estrutura, organograma da empresa que demonstre a posição hierárquica e as linhas de reporte da área de integridade.
4.2.6. conta com quantitativo de funcionários proporcional às atribuições conferidas à área, incluindo representantes nas diferentes localidades em que a empresa atua (quando for o caso)? (questão direcionada ao avaliador)	

4.2.7. faz uso de inteligência artificial (IA) na execução de suas atividades? Se sim, descrever a ferramenta e como ela é aplicada. (questão sem pontuação)	Documentos que comprovem a utilização de inteligência artificial no planejamento ou na execução das atividades relacionadas ao programa de integridade, detalhando a ferramenta empregada, sua aplicação específica e como ela contribui para a gestão e eficiência do programa.
4.2.8. recebeu, no período avaliado, capacitação específica em temas relacionados com o combate ao preconceito, à discriminação e ao assédio de qualquer natureza?	Documentos que comprovem a qualificação ou realização de treinamentos relevantes sobre os temas descritos para os membros e colaboradores da instância interna responsável pelo programa de integridade, como: currículo, listas de presença acompanhadas do material didático utilizado, fotos, vídeos, certificados e outros comprovantes.
5. Garantias atribuídas ao responsável pela instância interna para possibilitar o exercício de suas atividades com autoridade e independência	
5.1. O responsável pela instância interna possui como prerrogativa a possibilidade de se reportar diretamente ao nível hierárquico mais elevado da empresa – no Brasil e no exterior, quando for o caso?	Documento formal (ex.: estatuto, regimento interno e política de integridade) especificando as garantias aplicadas à área responsável pelo programa de integridade, incluindo a confirmação de que a área reporta diretamente ao mais alto nível hierárquico da empresa no Brasil ou exterior, conforme o caso.

5.1.1. Essa prerrogativa é de fato exercida, tendo o representante da instância interna responsável pelo programa se reunido com o nível hierárquico mais elevado da empresa pelo menos 4 (quatro) vezes no período avaliado?

5.2. O responsável pela instância interna possui garantias expressas que possibilitem o exercício das suas atribuições com independência e autoridade?

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

Documentos que comprovem o reporte direto, tais como atas de reuniões, entre a instância de integridade e a alta direção da empresa, compreendendo ainda a apresentação de relatórios, estudos, e proposições submetidas à apreciação/conhecimento da alta direção.

Documento formal (ex.: estatuto, regimento interno, política de integridade, *job description*) especificando as garantias aplicadas à área responsável pelo programa de integridade, tais como: validade e execução de suas decisões; independência na investigação e apuração das acusações e casos de violações éticas/legais; permissão de acesso a documentos e pessoas de diferentes departamentos da empresa; proteção contra punições arbitrárias; mandato; remuneração compatível com cargos de igual posição hierárquica etc.

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

ÁREA III - GESTÃO DE RISCOS PARA A INTEGRIDADE

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
<p>6. Gestão de riscos para a integridade</p> <p>6.1. Existe na empresa política ou planejamento que trate da gestão de riscos e que defina a metodologia para a realização da análise de riscos?</p> <p>6.1.1. A política ou planejamento que trata da gestão de riscos institui a periodicidade mínima para atualização/revisão do processo de análise de riscos?</p> <p>6.1.2. A política ou planejamento que trata da gestão de riscos determina a área ou pessoa responsável pela gestão de riscos?</p> <p>6.1.3. A política ou planejamento que trata da gestão de riscos inclui sua revisão e aprovação pela alta direção?</p> <p>6.2. *No período avaliado, a empresa realizou análise de riscos para integridade, incluindo uma análise que contemple expressamente riscos relacionados a corrupção e fraude?</p> <p>(*Medida mínima prevista no art. 14 do Regulamento, de caráter obrigatório)</p> <p>6.3. A análise de riscos para a integridade realizada contempla:</p>	<p>Política ou planejamento da empresa, aprovado(s) pela alta direção, que trate da gestão de riscos e que defina a metodologia de análise de riscos, observando as disposições constantes da Lei nº 13.303/2016 e Decreto nº 8.945/2016, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1. periodicidade mínima para atualização/revisão do processo de gestão de riscos; 6.1.2. determinação da área ou pessoa responsável pela gestão de riscos; 6.1.3. evidências de sua aprovação pela alta direção, como atas de normas, atas de reunião ou planejamento da empresa que incluem e detalham revisões e aprovação, por parte da alta direção, na gestão dos riscos em virtude de novos riscos identificados, ou de alteração na análise de impacto e probabilidade. <p>6.2 Evidências da análise de riscos para integridade, relacionadas à</p>

<p>6.3.1. a classificação dos riscos com base em sua probabilidade e impacto?</p> <p>6.3.2. o tratamento indicado para cada um dos riscos identificados?</p> <p>6.3.3. os responsáveis pelo tratamento dos riscos identificados?</p> <p>6.3.4. as medidas de contingência para o caso de concretização dos riscos?</p> <p>6.3.5. os riscos para a integridade relacionados às atividades de suas controladas/subsidiárias, se for o caso?</p> <p>6.3.6. a aprovação pela alta direção da empresa?</p> <p>6.3.7. a participação da área responsável pelo programa de integridade?</p> <p>6.4. No período avaliado, a empresa identificou e tratou riscos relacionados à violação dos direitos humanos?</p> <p>6.5. No período avaliado, a empresa identificou e tratou riscos ambientais e climáticos, sejam relacionados a eventos externos que afetam as atividades da empresa, sejam relacionados às atividades da empresa que afetam terceiros?</p>	<p>corrupção e fraude, realizada pela própria empresa ou por terceiros, como relatórios, matriz de risco, atas de reunião, contratos e relatórios de consultorias e registros que comprovem a aplicação dos resultados</p> <p>6.3 Matriz de riscos, laudos e relatórios produzidos pela própria empresa ou por terceiros contratados para essa finalidade, contendo:</p> <p>6.3.1 a descrição dos riscos de integridade, avaliando sua probabilidade e impacto;</p> <p>6.3.2 a identificação, classificação e indicando o tratamento para cada risco de integridade;</p> <p>6.3.3 a identificação dos responsáveis pelo tratamento dos riscos apontados;</p> <p>6.3.4 o plano de contingência para o caso de concretização dos riscos.;</p> <p>6.3.5 a identificação dos riscos de integridade associados às atividades das controladas ou subsidiárias, relacionadas à corrupção e fraude;</p> <p>6.3.6 Documentos como atas de reunião e relatórios formalmente homologados, que indicam a aprovação pela alta direção da empresa</p> <p>6.3.7 Documentos como atas de reunião e relatório que indicam a participação da área responsável pelo programa de integridade</p>
---	--

análise do risco priorizado; apetite ao risco; estratégia utilizada para cada

6.4 Exemplos de processos reais como matriz de risco, relatórios, plano de gestão, que identificou e tratou os riscos à violação dos direitos humanos

6.5 Exemplos de processos reais como matriz de risco, relatórios e plano de gestão, que identificam e tratam riscos ambientais e climáticos, tanto relacionados a eventos externos que impactam as atividades da empresa quanto aos riscos decorrentes das atividades da empresa que afetam terceiros.

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

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
7. Código de Ética e Conduta	
7.1. *A empresa possui Código de Ética e Conduta, ou documento equivalente, disponível em português? <small>(*Medida mínima prevista no art. 14 do Regulamento, de caráter obrigatório)</small>	Código de Ética, ou documento equivalente, em língua portuguesa.
7.2. O Código de Ética e Conduta, ou documento equivalente, apresentado: 7.2.1. foi formalmente aprovado pela alta direção da empresa? Se sim, descrever o processo de aprovação da versão atual do Código de Ética e Conduta da empresa. 7.2.2. inclui expressamente a ética e/ou a integridade entre os princípios ou valores da empresa? 7.2.3. está alinhado às especificidades da empresa, como áreas de atuação e grau de interação com a Administração Pública? <small>(questão direcionada ao avaliador)</small>	7.2.1. Documento que comprove a sua aprovação pela alta direção (ata de reunião ou mensagem constante no próprio Código). 7.2.2. Indicar a seção e a página do Código de Ética e Conduta ou documento equivalente onde a ética e/ou integridade são mencionadas expressamente como princípios ou valores da empresa. 7.2.4 Indicar a seção e a página do Código de Ética e Conduta ou documento equivalente onde consta vedações expressas à prática de atos de corrupção

7.2.4. está alinhado com a legislação anticorrupção brasileira, contendo vedações expressas à prática de atos de corrupção e fraude e a prevenção de conflitos de interesses?	e fraude e a prevenção de conflitos de interesses alinhados com a legislação anticorrupção brasileira
7.2.5. estabelece as condutas permitidas e proibidas dentro da empresa?	7.2.5 Indicar a seção e a página do Código de Ética e Conduta ou documento equivalente onde se estabelece as condutas permitidas e proibidas dentro da empresa
7.2.6. indica expressamente os responsáveis por dirimir dúvidas sobre sua aplicação?	7.2.6 Indicar a seção e a página do Código de Ética e Conduta ou documento equivalente onde conste expressamente os responsáveis por dirimir dúvidas sobre sua aplicação
7.2.7. indica expressamente a existência e a forma de acesso dos canais para realização de denúncias de violações éticas/legais?	7.2.7 Indicar a seção e a página do Código de Ética e Conduta ou documento equivalente onde são informados os canais de denúncia para violações éticas ou legais e como acessá-los
7.2.8. prevê expressamente as garantias para proteção do denunciante de boa-fé?	7.2.8 Indicar a seção e a página do Código de Ética e Conduta ou documento equivalente onde se prevê expressamente as garantias para proteção do denunciante de boa-fé
7.2.9. expressa o compromisso da empresa em combater o preconceito, a discriminação e o assédio de qualquer natureza em suas relações internas e externas?	7.2.9 Indicar a seção e a página do Código de Ética e Conduta ou documento equivalente onde a empresa reafirma seu compromisso contra o preconceito, a discriminação e o assédio em todas as suas relações
7.2.10. expressa o compromisso da empresa com o cumprimento da legislação ambiental, com o seu papel diante dos efeitos das mudanças climáticas e com o desenvolvimento sustentável?	

<p>7.2.11. menciona a possibilidade de aplicação de sanções para aqueles que cometerem violações éticas/legais, inclusive para os membros da alta direção da empresa?</p> <p>7.2.12. possui uma linguagem clara e de fácil compreensão? <i>(questão direcionada ao avaliador)</i></p> <p>7.2.13. possui versão nos principais idiomas dos demais países em que a empresa atua?</p> <p>7.2.14. pode ser facilmente acessado pelos empregados da empresa, incluindo aqueles que não possuem acesso a computadores, se for o caso?</p>	<p>7.2.10 seção e a página do Código de Ética e Conduta ou documento equivalente onde a empresa assume seu compromisso com a legislação ambiental, as mudanças climáticas e o desenvolvimento sustentável</p> <p>7.2.11. seção e a página do Código de Ética e Conduta ou documento equivalente que tratam das sanções aplicáveis a violações éticas ou legais, incluindo penalidades para membros da alta direção.</p> <p>7.2.13 Evidência que informa tanto o <i>link</i> de acesso quanto o caminho da página inicial do <i>site</i> da empresa até o Código de Ética e Conduta ou documento equivalente nos principais idiomas dos demais países que a empresa atua</p> <p>7.2.14 Evidência que forneça o link e o caminho detalhado para acesso ao Código de Ética e Conduta ou equivalente no site da empresa. Caso alguns colaboradores não tenham internet no trabalho, enviar comprovação visual (fotos, vídeos) que demonstre a presença do Código impresso nos espaços físicos da organização</p>
<p>7.3. O Código de Ética e Conduta, ou documento equivalente, encontra-se disponível na página eletrônica da empresa?</p>	<p>Informar tanto o <i>link</i> de acesso quanto o caminho da página inicial do <i>site</i> da empresa até o Código de Ética e Conduta ou documento equivalente</p>

7.4. A empresa exige que seus empregados declarem, expressamente, que estão cientes da existência e do conteúdo desse documento, e que se comprometem a observar os termos e condições nele previstos? Se sim, informar como e em que momento isso ocorre.

Termos de ciência ou declarações assinado pelos empregados confirmado a ciência e o compromisso de observância dos termos e condições do Código de Ética e Conduta, inclusive no caso de atualização de seus termos (apresentar exemplos de documentos preenchidos e/ou assinados).

8. Código de Ética e Conduta aplicável a terceiros

8.1. A empresa possui Código de Ética e Conduta, ou documento equivalente, aplicável a terceiros e disponível em português?

Código de Ética e Conduta da empresa ou documento equivalente aplicável a terceiros, em português. Caso seja parte do Código de Ética geral da empresa, devem ser apresentadas seções específicas para terceiros. Referências genéricas no Código de Conduta geral não serão aceitas.

8.2. O Código de Ética e Conduta da empresa ou documento equivalente aplicável a terceiros:

8.2.1. proíbe expressamente a prática de corrupção e outros atos lesivos à Administração Pública por parte dos terceiros?

8.2.1 Seção e a página do Código de Ética e Conduta aplicável a terceiros ou documento equivalente onde se proíbe expressamente a prática de corrupção e outros atos lesivos à Administração Pública

8.2.2. indica expressamente a existência e a forma de acesso dos canais para realização de denúncias de violações éticas/legais para os terceiros?

8.2.2 Seção e a página do Código de Ética e Conduta para terceiros ou documento equivalente onde são mencionados os canais disponíveis para denúncias de violações éticas/legais.

8.2.3. menciona a possibilidade de aplicação de sanções para os terceiros que cometem violações éticas/legais?

	<p>8.3. A empresa disponibiliza esse documento em sua página eletrônica ou informa como ele pode ser acessado por esses terceiros?</p> <p>8.4. A empresa solicita aos terceiros que declarem expressamente que estão cientes da existência e do conteúdo desse documento, e que se comprometem a observar os termos e condições nele previstos? Se sim, informar como e em que momento isso ocorre.</p> <p>9. Políticas e procedimentos de integridade</p> <p>9.1. A empresa possui políticas e procedimentos de integridade que:</p> <p>9.1.1. vedam expressamente a concessão de vantagens indevidas, econômicas ou não, a agentes públicos?</p> <p>9.1.2. tratam do oferecimento de presentes, brindes e hospitalidades (refeições, entretenimento, viagem e hospedagem) a agentes públicos?</p>	<p>8.2.3 Seção e a página do Código de Ética e Conduta para terceiros ou documento equivalente que tratam das sanções previstas a terceiros em caso de violações éticas ou legais.</p> <p>Informa tanto o <i>link</i> de acesso quanto o caminho da página inicial do <i>site</i> da empresa até o Código de Ética e Conduta para terceiros ou documento equivalente.</p> <p>Evidências como termos de ciência, contratos ou declarações assinadas por terceiros confirmando a ciência e o compromisso com o Código de Ética e Conduta ou documento equivalente, incluindo atualizações.</p> <p>Contratos firmados com terceiros/fornecedores que contenham cláusulas de ciência e concordância e de compromisso com o cumprimento do Código de Ética e Conduta aplicável a terceiros.</p>
--	---	--

<p>9.1.3. tratam da prevenção de conflito de interesses nas relações com a Administração Pública, incluindo contratações de agentes públicos, pessoas expostas politicamente, seus familiares, estreitos colaboradores e pessoas jurídicas de que participem?</p> <p>9.1.4. estabelecem orientações e controles sobre temas como realização de reuniões, encontros e outros tipos de interações entre administradores e empregados da empresa com agentes públicos?</p> <p>9.1.5. estabelecem orientações para que seus administradores, empregados ou terceiros, agindo em nome da empresa, cooperem com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos?</p> <p>9.1.6. tratam da realização de doação e patrocínio, ou informam claramente que a empresa não realiza essas atividades?</p>	<p>refeições, entretenimento, viagens e hospedagem) a agentes públicos;</p> <p>9.1.3 tratam da prevenção de conflitos de interesse nas relações com a Administração Pública, incluindo contratações de agentes públicos, suas famílias, colaboradores e pessoas jurídicas relacionadas;</p> <p>9.1.4 definem diretrizes e controles sobre reuniões, encontros e outras interações entre administradores ou empregados da empresa e agentes públicos;</p> <p>9.1.5 estabelecem diretrizes para que administradores, empregados ou terceiros, em nome da empresa, colaborem com investigações e fiscalizações conduzidas por órgãos, entidades ou agentes públicos;</p> <p>9.1.6 abordam a realização de doações e patrocínios ou que deixam claro que a empresa não realiza essas atividades;</p>
---	--

9.2. As políticas e procedimentos de integridade apresentados:

9.2.1. são proporcionais ao perfil da empresa e aos riscos a que está submetida? (questão direcionada ao avaliador)

<p>9.2.2. são operacionais e contam com mecanismos que visem sua aplicação, isto é, não são apenas documentos principiológicos? (questão direcionada ao avaliador)</p>	
<p>9.2.3. indicam os responsáveis por sua aplicação e monitoramento? Se sim, esclarecer se é utilizado algum sistema/software na aplicação e controle dessas políticas e procedimentos.</p>	<p>Evidência que indique a seção e a página das políticas, regras, orientações ou procedimentos que apontam os responsáveis pela aplicação e monitoramento. Caso exista, apresentar evidências de sistemas ou softwares utilizados para a gestão e controle dessas políticas e procedimentos.</p>
<p>9.2.4. estão disponíveis em português e podem ser facilmente acessados pelos empregados da empresa?</p>	<p>Informar tanto o <i>link</i> de acesso quanto o caminho da página inicial do site/intranet da empresa até o documento. No caso de colaboradores sem acesso à internet no local de trabalho, enviar vídeos, imagens etc. que comprovem a disponibilização do Código impresso nos ambientes físicos em que estes colaboradores atuam.</p>
<p>9.3. A empresa aplicou, no período avaliado, as políticas e procedimentos de integridade apresentados?</p>	<p>Relatórios, atas de reuniões, e-mails, due diligence, medidas disciplinares aplicadas a empregados, contratos rescindidos e/ou multas aplicadas a terceiros, monitoramento dos canais de denúncias etc.</p>
<p>10. Políticas e procedimentos para prevenção de ilícitos em licitações e contratos administrativos</p>	
<p>10.1. A empresa, na condição de participante de licitações ou de contratada, possui políticas e procedimentos que:</p>	<p>10.1 Evidência que indique a seção e a página das políticas, regras, orientações ou procedimentos que:</p>

<p>10.1.1. determinam o mapeamento prévio dos riscos para integridade existentes na sua participação em licitação e na celebração de contrato administrativo?</p> <p>10.1.2. determinam a verificação prévia da capacidade da empresa de atender plenamente as condições exigidas para a licitação e para execução do contrato administrativo?</p> <p>10.1.3. determinam a transparência e disponibilização, em sua página eletrônica, de informações sobre sua participação em licitações e celebração de contratos administrativos?</p>	<p>10.1.1 estabeleçam o mapeamento prévio dos riscos de integridade associados à participação em licitações e à formalização de contratos administrativo</p> <p>10.1.2 estabeleçam a verificação prévia da capacidade da empresa de atender às condições exigidas para a licitação e a execução do contrato administrativo;</p> <p>10.1.3 tratam da transparência e da disponibilização de informações sobre participação em licitações e contratos administrativos no site da empresa;</p>
<p>10.2. A empresa, na condição de realizadora de licitações ou de contratante, possui políticas e procedimentos que:</p> <p>10.2.1. determinam o mapeamento prévio dos riscos para integridade existentes na realização da licitação e na celebração de contrato administrativo?</p> <p>10.2.2. determinam a verificação prévia da capacidade das empresas participantes de atenderem plenamente as condições exigidas para a licitação e para execução do contrato administrativo?</p>	<p>10.2 Evidência que indique a seção e a página das políticas, regras, orientações ou procedimentos que:</p> <p>10.2.1 estabelecem o mapeamento prévio dos riscos de integridade associados à realização de licitações e à formalização de contratos administrativos.</p> <p>10.2.2 estabelecem a verificação prévia da capacidade das empresas participantes de atender às condições exigidas para a licitação e a execução do contrato administrativo;</p>

10.2.3. verificam a existência de eventuais conflitos de interesse entre os responsáveis pela realização da licitação e celebração do contrato e as empresas participantes e/ou vencedoras da licitação?	10.2.3 estabelecem a verificação de conflito de interesses entre os responsáveis pela realização da licitação e celebração do contrato e as empresas participantes e/ou vencedoras da licitação;
10.3. Em relação ao processo licitatório, a empresa, na condição de participante de licitações, possui políticas e procedimentos que:	10.3 Evidência que indique a seção e a página das políticas, regras, orientações ou procedimentos que:
10.3.1. estabelecem orientações sobre a conduta esperada (o que é permitido/proibido) para os seus empregados?	10.3.1 estabelecem diretrizes claras sobre a conduta esperada dos empregados, especificando ações permitidas e proibidas;
10.3.2. estabelecem orientações sobre a conduta esperada (o que é permitido/proibido) para os terceiros que atuam em seu nome?	10.3.2 estabelecem diretrizes claras sobre a conduta esperada dos terceiros que atuam em seu nome, especificando ações permitidas e proibidas;
10.3.3. indicam expressamente os responsáveis por autorizar a adoção de medidas relacionadas à participação em licitações?	10.3.3 indicam expressamente os responsáveis pela autorização de medidas vinculadas à participação da empresa em licitações;
10.3.4. proíbem expressamente a combinação de preços ou condições de proposta de licitação com concorrentes?	10.3.4 proíbem expressamente a combinação de preços ou condições de proposta de licitação com concorrentes;
10.3.5. orientam a relação da empresa com seus concorrentes, a fim de evitar práticas anticoncorrenciais que possibilitem fraude em processos licitatórios?	10.3.5 estabelecem diretrizes para a relação da empresa com concorrentes, prevenindo práticas anticoncorrenciais e coibindo fraudes em processos licitatórios;
10.4. Em relação ao processo licitatório, a empresa, na condição realizadora de licitações, possui políticas e procedimentos que:	10.4 Evidência que indique a seção e a página das políticas, regras, orientações ou procedimentos que:

<p>10.4.1. estabelecem orientações sobre a conduta esperada (o que é permitido/proibido) para os seus empregados?</p>	<p>10.4.1 estabelecem diretrizes claras sobre a conduta esperada dos empregados, especificando ações permitidas e proibidas;</p>
<p>10.4.2. estabelecem orientações sobre a conduta esperada (o que é permitido/proibido) para os terceiros que atuam em seu nome?</p>	<p>10.4.2 estabelecem diretrizes claras sobre a conduta esperada dos terceiros que atuam em seu nome, especificando ações permitidas e proibidas;</p>
<p>10.4.3. indicam expressamente os responsáveis por autorizar a adoção de medidas relacionadas à realização de licitações?</p>	<p>10.4.3 indicam expressamente os responsáveis pela autorização de medidas vinculadas à realização de licitações pela empresa;</p>
<p>10.5. Em relação à gestão e à execução do contrato administrativo, a empresa, na condição de contratada, possui políticas e procedimentos que:</p>	<p>10.5 Evidência que indique a seção e a página das políticas, regras, orientações ou procedimentos que:</p>
<p>10.5.1. estabelecem orientações sobre a conduta esperada (o que é permitido/proibido) para os seus empregados?</p>	<p>10.5.1 estabelecem diretrizes claras sobre a conduta esperada dos empregados, especificando ações permitidas e proibidas;</p>
<p>10.5.2. estabelecem orientações sobre a conduta esperada (o que é permitido/proibido) para os terceiros que atuam em seu nome?</p>	<p>10.5.2 estabelecem diretrizes claras sobre a conduta esperada dos terceiros que atuam em seu nome, especificando ações permitidas e proibidas;</p>
<p>10.5.3. definem os responsáveis pela interação com os agentes públicos para tratar de questões relacionadas à gestão do contrato, como pagamento, alterações contratuais, aditivos e prorrogações?</p>	<p>10.5.3 estabelecem diretrizes que designam os responsáveis pela comunicação com agentes públicos sobre gestão contratual, incluindo pagamentos, ajustes, aditivos e prorrogações;</p>
<p>10.5.4. preveem a rotatividade dos responsáveis por interagir com os agentes públicos durante a execução de contrato, a depender do prazo de vigência da contratação?</p>	<p>10.5.4 estabelecem a alternância dos responsáveis pela comunicação com agentes públicos ao longo da execução do contrato, considerando seu prazo de vigência;</p>

10.5.5. estabelecem as alçadas internas relacionadas à gestão do contrato a depender da complexidade ou do risco da questão a ser tratada?

10.5.6. preveem a necessidade de reavaliação periódica dos riscos da contratação, a depender do prazo de vigência do contrato?

10.6. Em relação à gestão e à execução do contrato administrativo, a empresa, na condição de contratante, possui políticas e procedimentos que:

10.6.1. estabelecem orientações sobre a conduta esperada (o que é permitido/proibido) para os seus empregados?

10.6.2. estabelecem orientações sobre a conduta esperada (o que é permitido/proibido) para os terceiros que atuam em seu nome?

10.6.3. indicam expressamente os responsáveis por autorizar a adoção de medidas relacionadas à celebração e execução de contratos?

10.6.4. definem os responsáveis pela interação com as empresas contratadas para tratar de questões relacionadas à gestão do contrato, como pagamento, alterações contratuais, aditivos e prorrogações?

10.5.5 determinam as alçadas internas na gestão contratual, ajustando níveis de decisão conforme a complexidade ou o risco envolvido;

10.5.6 preveem a necessidade de reavaliação periódica dos riscos da contratação, a depender do prazo de vigência do contrato;

10.6 Evidência que indique a seção e a página das políticas, regras, orientações ou procedimentos que:

10.6.1 estabelecem diretrizes claras sobre a conduta esperada dos empregados, especificando ações permitidas e proibidas;

10.6.2 estabelecem diretrizes claras sobre a conduta esperada dos terceiros que atuam em seu nome, especificando ações permitidas e proibidas;

10.6.3 indicam expressamente os responsáveis pela autorização de medidas vinculadas à celebração e execução de contratos;

10.6.4 estabelecem diretrizes que designam os responsáveis pela comunicação com empresas contratadas sobre gestão contratual, incluindo pagamentos, ajustes, aditivos e prorrogações;

10.6.5. preveem a rotatividade dos responsáveis por interagir com as empresas contratadas durante a execução de contrato, a depender do prazo de vigência da contratação?

10.6.6. preveem a segregação de funções entre os responsáveis pela autorização e aqueles que executam os pagamentos dos contratos?

10.7. A empresa aplicou, no período avaliado, as políticas e procedimentos adotados para prevenção de ilícitos em licitações e contratos administrativos, na condição de participante de licitações ou de contratada?

10.8. A empresa aplicou, no período avaliado, as políticas e procedimentos adotados para prevenção de ilícitos em licitações e contratos administrativos, na condição de realizadora de licitações ou de contratante?

10.6.5 estabelecem a alternância dos responsáveis pela comunicação com empresas contratadas ao longo da execução do contrato, considerando seu prazo de vigência;

10.6.6 estabelecem a segregação de funções entre aqueles que realizam o pagamento dos contratos e os responsáveis pela sua autorização;

Exemplos de processos reais contendo: matriz de riscos, atas de reuniões, aprovações, e-mails e documentos da alta direção que comprovem a aplicação das políticas de prevenção a ilícitos em licitações e contratos administrativos, incluindo ações implementadas e resultados para empregados e terceiros.

Exemplos de processos reais contendo: matriz de riscos, atas de reuniões, aprovações, e-mails e documentos da alta direção que comprovem a aplicação das políticas de prevenção a ilícitos em licitações e contratos administrativos, incluindo ações implementadas e resultados para empregados e terceiros.

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

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
<p>11. Planejamento e realização de treinamentos voltados para a capacitação de colaboradores e terceiros nos temas afetos ao programa de integridade</p> <p>11.1. A empresa possui um planejamento para realização de treinamentos relacionados ao programa de integridade contendo:</p> <p>11.1.1. cronograma de realização dos treinamentos?</p> <p>11.1.2. a identificação da área ou pessoa responsável pela execução e supervisão dos treinamentos?</p> <p>11.1.3. os temas e as modalidades de realização dos treinamentos?</p> <p>11.1.4. a definição dos públicos-alvo dos treinamentos?</p> <p>11.1.5. os controles que serão utilizados para verificar a participação dos públicos-alvo?</p> <p>11.1.6. os objetivos e metas relativos à realização dos treinamentos?</p>	<p>Documento formal em que conste o planejamento das atividades de treinamentos relacionadas à integridade para determinado período (anual, geralmente). O documento deve elencar:</p> <p>11.1.1 o cronograma previsto para a realização dos treinamentos;</p> <p>11.1.2 a área ou responsável designado para a execução e supervisão dos treinamentos;</p> <p>11.2.3 os temas (assuntos abordados) e a modalidade (presencial, on-line, híbrido) de realização dos treinamentos;</p> <p>11.2.4 os públicos-alvo definidos para os treinamentos;</p> <p>11.1.5 os mecanismos de controle utilizados para registrar e verificar a participação dos públicos-alvo;</p>

	<p>11.1.6 os objetivos e metas relativos à realização dos treinamentos.</p> <p>11.2. A instância interna responsável pelo programa de integridade participa do planejamento, da elaboração, da aplicação ou da contratação dos treinamentos sobre temas de integridade?</p> <p>11.3. No período avaliado, a empresa realizou treinamentos:</p> <p>11.3.1. direcionados a todos os empregados, abordando conteúdo geral do programa de integridade, como Código de Ética, canais de denúncia e política anticorrupção?</p> <p>11.3.2. direcionados a todos os empregados, abordando temas relacionados com o combate ao preconceito, à discriminação e ao assédio de qualquer natureza?</p> <p>11.3.3. direcionados a todos os empregados, abordando temas relacionados ao meio ambiente e mudanças climáticas?</p> <p>11.3.4. direcionados a públicos específicos, abordando conteúdo alinhado aos principais riscos daqueles públicos, como políticas de doação e patrocínio, política de licitação e contratos administrativos, controles contábeis e financeiros, realização de diligências para contratação e supervisão de terceiros?</p>
--	---

11.3.5. direcionados aos membros da alta direção, abordando conteúdo compatível com os papéis das lideranças em relação ao programa de integridade?	controles financeiros e diligências em contratações;
11.3.6. direcionados aos principais parceiros de negócio, de acordo com a avaliação de riscos, incluindo agentes intermediários, quando for o caso?	11.3.5 o treinamento a membros da alta direção com listas de presença (identificando claramente o nome e o cargo), materiais de estudo ou registros de frequência, que abordando suas responsabilidades e o papel estratégico no programa de integridade; 11.3.6 o treinamento específico para parceiros de negócio (identificando-os claramente), alinhados à avaliação de riscos, incluindo agentes intermediários quando pertinente.
11.4. Os treinamentos realizados no período avaliado:	
11.4.1. contaram com a utilização de controles para verificar a participação dos públicos-alvo?	Relatórios, listas de presença, registros em sistemas etc. que permitam controlar a participação dos públicos-alvo dos treinamentos.
11.4.2. atingiram, pelo menos, 70% de cada um dos públicos-alvo?	Relatórios ou históricos dos treinamentos contendo dados estatísticos ou percentuais de participação, acompanhados de listas de presença para comprovação.
11.4.3. foram realizados de forma periódica?	Relatórios ou outros registros históricos que demonstrem a frequência dos treinamentos realizados.

<p>11.4.4. contaram com a utilização de mecanismos, como testes e simulações, para verificar a retenção e a compreensão dos conteúdos abordados?</p>	<p>Relatórios ou registros de treinamentos, que demonstrem a aplicação de testes, simulações ou outros métodos para medir a assimilação e compreensão dos conteúdos ministrados. Não serão aceitas pesquisas de satisfação.</p>
<p>11.5. A empresa realizou treinamentos específicos como parte das medidas de mitigação dos riscos identificados?</p>	<p>Documentos que comprovem que os treinamentos são ações de mitigação dos riscos identificados, acompanhadas de listas de presença, conteúdos ministrados e planos de ação voltados ao tratamento desses riscos.</p>
<p>12. Planejamento e realização de ações de comunicação voltadas para divulgação do programa de integridade e do compromisso da empresa com a ética e a integridade</p>	
<p>12.1. A empresa possui um planejamento para realização de ações de comunicação relacionadas ao programa de integridade contendo:</p> <p>12.1.1. cronograma de realização das ações de comunicação?</p> <p>12.1.2. a identificação da área ou pessoa responsável pela execução e supervisão dessas atividades?</p> <p>12.1.3. a definição dos públicos-alvo, com identificação da forma e do conteúdo das ações de comunicação?</p>	<p>12.1.1 Documentos formalmente aprovados delimitando as atribuições da área responsável pelo planejamento das ações de comunicação sobre temas de ética e integridade para o período avaliado, detalhando o cronograma de implementação dessas iniciativas;</p> <p>12.1.2 Documentos formalmente aprovados que estabeleçam as responsabilidades da área encarregada da comunicação sobre ética e integridade, acompanhados de atas de reuniões e registros das interações entre setores, para o período avaliado.</p>

	<p>12.1.3 Documentos que estabeleçam:</p> <ul style="list-style-type: none"> – áreas responsáveis pela execução e supervisão das ações de comunicação; – os temas a serem trabalhados, levando-se em consideração os riscos da empresa; – os públicos-alvo, os assuntos relevantes e os meios mais adequados para atingir cada um deles; – periodicidade das ações; e – objetivos e metas das ações.
<p>12.2. A instância interna responsável pelo programa de integridade participa do planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação das ações de comunicação sobre temas de integridade?</p>	<p>Documentos como atas de reuniões, regimentos, políticas ou planos aprovados, que demonstrem o envolvimento da instância interna responsável pelo programa de integridade no planejamento, desenvolvimento e implementação das ações de comunicação sobre integridade, para o período avaliado.</p>
<p>12.3. As ações de comunicação realizadas pela empresa no período avaliado:</p> <p>12.3.1. buscaram promover a divulgação do Código de Ética e das principais políticas de integridade?</p> <p>12.3.2. buscaram promover a divulgação dos canais de denúncias?</p>	<p>Comunicações internas veiculando o conteúdo dos documentos relacionados ao programa de integridade, assegurando a identificação dos destinatários, tais como: e-mails, vídeos, cartazes, <i>folders</i>, <i>links</i> do site ou <i>printscreen</i> de página da intranet onde os documentos relacionados ao programa de integridade podem ser acessados, que:</p>

<p>12.3.3. buscaram promover o combate ao preconceito, à discriminação e ao assédio de qualquer natureza?</p> <p>12.3.4. buscaram divulgar práticas de sustentabilidade socioambiental da empresa e promover a conscientização ambiental para os públicos interno e externo?</p> <p>12.3.5. buscaram fomentar o desenvolvimento de uma cultura de integridade no ambiente organizacional? <i>(questão direcionada ao avaliador)</i></p>	<p>12.3.1 tenham como teor a divulgação do Código de Ética e principais políticas de integridade;</p> <p>12.3.2 tenham como teor à divulgação dos canais de denúncia;</p> <p>12.3.3 promovam o combate ao preconceito, à discriminação e ao assédio de qualquer natureza;</p> <p>12.3.4 promovam práticas de sustentabilidade socioambiental e conscientização ambiental, para os públicos interno e externo.</p>
<p>12.3.6. foram realizadas de forma periódica e contínua?</p>	<p>Demonstrar que as comunicações são contínuas/periódicas, isto é, que estão presentes no dia a dia da organização; que são renovadas e reforçadas para fomentar uma cultura íntegra no ambiente organizacional; que são adaptadas ao contexto do mercado e à legislação anticorrupção; e que são frequentes durante todo o período avaliado (não apenas sazonais).</p>
<p>12.3.7. foram realizadas por diferentes meios, para alcançar o público interno da empresa em toda sua diversidade?</p>	<p>Correlacionar os diversos públicos de empregados da empresa com os meios de comunicação utilizados (e-mails, vídeos, cartazes, folders, registros da intranet, site etc.), com o objetivo de avaliar se todo o público interno foi alcançado.</p>

<p>12.4. Como forma de comunicar seu compromisso com a ética e a integridade, a empresa divulga para o público externo:</p>	
<p>12.4.1. manifestações institucionais claras do seu compromisso com a ética e a integridade?</p>	<p>Mensagens institucionais promovendo o comportamento ético e demonstrando o compromisso da empresa com a prevenção e o combate à corrupção (página eletrônica, mídias digitais, e-mails, comunicações em jornais internos, intranet, atas de reunião). Demonstrar que a empresa se manifesta de forma clara - comunicação assertiva, direta, objetiva e com exatidão que não deixe dúvidas quanto ao compromisso da empresa com a ética e a integridade.</p>
<p>12.4.2. as principais políticas e informações sobre o programa de integridade?</p>	<p><i>Prints</i> de tela da intranet da empresa contendo as políticas da empresa relativas à integridade, em língua portuguesa. Tratando-se de rede interna, a empresa deve afirmar, expressamente, o seu acesso pelo público externo alvo da divulgação, juntando evidências que o comprovem. <i>Links</i> da Internet contendo as principais políticas da empresa e informações relativas à integridade, em língua portuguesa.</p>
<p>13. Avaliação do impacto dos treinamentos e ações de comunicação no aprimoramento da cultura organizacional</p>	

13.1. A empresa avaliou o impacto concreto dos treinamentos e/ou das ações de comunicação? Se sim, esclarecer como foi feito.

Exemplos de processos reais de avaliação do impacto dos treinamentos e ações de comunicação planejados, como pesquisas internas, relatórios ou atas de reuniões, comparação de dados históricos de denúncias, pesquisas de satisfação, aplicação de medidas disciplinares, que mostrem a mudança comportamental dos empregados, com foco na cultura organizacional. Não serão considerados testes de retenção apresentados isoladamente.

ÁREA VI - CONTROLES CONTÁBEIS, FINANCEIROS E AUDITORIA INTERNA

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
<p>14. Controles Contábeis e Financeiros</p> <p>14.1. A empresa possui fluxos de trabalho para elaboração dos lançamentos financeiros?</p> <p>14.2. A empresa possui fluxos de trabalho para elaboração dos lançamentos contábeis?</p> <p>14.3. A empresa possui regras que estabelecem a segregação de funções e a definição de níveis de aprovação (alçadas) de receitas e despesas?</p>	<p>Fluxogramas, <i>dashboards</i>, <i>printscreen</i> de telas de sistemas, relatórios de auditorias e comunicações internas etc., que comprovem a existência de rotinas e atividades necessárias tanto para os registros feitos pela área financeira quanto para os registros feitos pela área contábil.</p> <p>Políticas, normas, procedimentos e medidas de controle interno contábil e financeiro adotadas pela empresa.</p> <p>Normas internas que estabeleçam separação de competências e a necessidade de aprovações/autorizações por diferentes níveis hierárquicos para realização de pagamentos e recebimentos, aprovação de relatórios e outras atividades.</p> <p><i>Prints</i> de sistemas em que constem perfis segregados de acordo com as funções.</p>

14.4. A empresa possui mecanismos para detectar receitas e despesas fora do padrão e/ou "red flags" durante a realização de lançamentos contábeis?	Normas ou documentos formais que estabeleçam mecanismos e controles para registros contábeis que possam identificar, ainda durante o fechamento da contabilidade, "red flags" envolvendo transações suspeitas. Exemplos de "red flags" podem incluir: receitas e despesas com valores mais elevados que o habitual ou de natureza estranha ao objeto social da empresa, sem justificativa; operações sem documentação comprobatória ou envolvendo pessoas suspeitas; transferências sem identificação etc. Sistema de alerta precoce ("early warning"), para verificar se nas demonstrações financeiras existe a probabilidade de fraude.
14.5. A empresa possui regras que exigem a verificação do cumprimento do objeto do contrato para realização do pagamento? Se sim, apresentar documentos que deixem claro que a verificação do cumprimento do objeto contratual é uma etapa prévia e condicionante ao pagamento.	Normas ou documentos formais que estabeleçam mecanismos e controles para verificação do cumprimento do objeto do contrato para realização do pagamento. <i>Prints</i> de sistemas em que constem regras de verificação do cumprimento do objeto do contrato para realização do pagamento.
15. Auditoria Interna	
15.1. A empresa possui uma área de auditoria interna formalmente instituída ou contrato vigente com auditoria interna terceirizada?	Documento (regimento interno, estatuto social, organograma) formalmente aprovado que estabeleça a instituição de uma área de auditoria interna. Contratos vigentes com empresas terceirizadas de auditoria interna.

15.2. A auditoria interna reporta-se diretamente à alta direção, de modo que lhe permita cumprir com suas responsabilidades de forma independente?	Documento (regimento interno, estatuto social, organograma) formalmente aprovado que estabeleça o nível de reporte da auditoria interna à alta direção, incluindo auditoria interna terceirizada.
15.3. A alta direção aprova o escopo dos trabalhos e os relatórios produzidos pela auditoria interna?	Documento (regimento interno, estatuto social, organograma) formalmente aprovado que estabeleça a necessidade de aprovação do escopo dos trabalhos e dos relatórios da auditoria interna, incluindo terceirizada. Contratos vigentes com empresas terceirizadas de auditoria interna que estabeleçam a alta direção como instância de aprovação do escopo de trabalho e dos relatórios da auditoria produzidos.
15.4. Os auditores internos passaram, no período avaliado, por treinamentos cujo conteúdo esteja diretamente relacionado às atividades de auditoria interna?	Documentos que comprovem a qualificação ou realização de treinamentos relacionados às atribuições de auditoria interna para os empregados desta área (listas de presença acompanhadas de material, fotos, vídeos, certificados etc.); Contratos vigentes com empresas terceirizadas de auditoria interna, contendo cláusula que determine a qualificação e capacitação periódica da equipe de auditores encarregada dos trabalhos.
15.5. São produzidos relatórios periódicos de auditoria interna?	Disponibilizar, pelo menos, dois relatórios de auditoria interna produzidos nos últimos 3 (três) anos.

15.6. A empresa corrige em tempo hábil as eventuais não conformidades apresentadas nos relatórios de auditoria interna?

Tratamento das não conformidades apontadas no(s) relatório(s) de auditoria interna apresentado(s) no item 15.5, em que se constate, entre outros, o seu tempo médio de correção (print de sistemas, apresentações da área de auditoria interna, relatórios, atas de reuniões, plano de ação etc.).

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

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
<p>16. Diligências para contratação e supervisão de terceiros</p> <p>16.1. Em relação à realização de diligências para contratação e supervisão de terceiros, a empresa possui políticas e procedimentos que:</p> <p>16.1.1. determinam a verificação de possível envolvimento do terceiro em casos de corrupção e práticas de fraude contra a Administração Pública?</p> <p>16.1.2. determinam a verificação de possível envolvimento do terceiro em casos de violação a direitos humanos e em práticas de atos de preconceito e discriminação?</p> <p>16.1.3. determinam a verificação de possível envolvimento do terceiro em crimes ambientais ou em práticas nocivas ao meio ambiente?</p>	<p>Políticas, regras e procedimentos que tenham como objetivo identificar histórico de envolvimento, tanto por parte de empresa terceira quanto de seus sócios, em atos de corrupção ou fraude, em casos de violação a direitos humanos ou práticas de atos de preconceito e discriminação, em crimes ambientais ou práticas nocivas ao meio ambiente; detalhando quais os bancos de dados, formulários, serviços terceirizados, ou outros instrumentos que são utilizados na verificação;</p> <p>Política ou procedimento comprovado que preveja:</p> <ul style="list-style-type: none"> – a verificação (<i>due diligence, background check</i> ou outro análogo) de pessoas expostas politicamente (ocupantes de cargos, empregos ou funções públicas relevantes definidas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores); – a verificação da existência de programas de integridade nos terceiros

16.1.4. determinam a verificação de existência de pessoas expostas politicamente, bem como de seus familiares, estreitos colaboradores e pessoas jurídicas de que participem, na contratação?

16.1.5. determinam a verificação da existência de programas de integridade implementados nos terceiros avaliados, para mitigar os riscos de corrupção e fraude contra a Administração Pública?

16.1.6. preveem a classificação dos contratos e/ou dos contratados por categoria de risco? 16.1.7. preveem a realização de diligências aprofundadas de integridade em relação aos terceiros para celebração de parcerias, como consórcios, associações, joint ventures e sociedades de propósito específico?

16.1.8. indicam como as informações obtidas nas diligências sobre prévio envolvimento com corrupção/risco de corrupção deverão impactar na contratação ou não do terceiro?

16.1.9. estabelecem a necessidade de adoção de medidas para minimizar o risco da contratação de terceiro, caso o resultado das diligências realizadas indique alto risco de integridade na contratação?

avaliados (ex.: declarações, formulário/análise para constatar a existência/maturidade do programa de integridade do fornecedor com base em riscos para integridade);

- mapa de risco que prevê a classificação dos contratos e/ou contratados com base no nível de risco à integridade; grau de risco de integridade (GRI);
- análise preventiva (avaliação de histórico, de perfil, mídia negativa, cadastros de restrições, processos judiciais e administrativos) a potenciais riscos de corrupção, fraudes, integridade e irregularidades, com foco em possíveis parcerias;
- como o resultado de uma diligência impacta na contratação de terceiros;
- as condições para mitigação de risco na contratação de empresas que apresentem histórico de envolvimento em atos de fraude e corrupção;
- beneficiamento na contratação de empresas que apresentem baixo risco de integridade;

<p>16.1.10. beneficiam a contratação de terceiros que apresentam baixo risco de integridade?</p>	<ul style="list-style-type: none"> – a forma e a periodicidade de supervisão de terceiros após a contratação, sobretudo daqueles considerados de alto risco; – obrigatoriedade de realização de consultas a bancos de dados governamentais, como o CEIS, o CNEP e o CEPIM.
<p>16.1.11. indicam a forma e a periodicidade de supervisão de terceiros após a contratação, incluindo reavaliações periódicas, sobretudo daqueles considerados de alto risco?</p>	
<p>16.1.12. fazem referência à obrigatoriedade de realização de consultas a bancos de dados governamentais, como o CEIS, o CNEP e o CEPIM?</p>	
<p>16.2. As diligências indicadas no item 16.1 são aplicáveis previamente à realização de patrocínios e em sua supervisão?</p>	<p>Documentos que demonstrem avaliação prévia à realização de patrocínios, bem como a respectiva supervisão/prestação de contas.</p>
<p>16.3. As diligências indicadas no item 16.1 são aplicáveis previamente à realização de doações e em sua supervisão?</p>	<p>Documentos que demonstrem avaliação prévia à realização de doações, bem como a respectiva supervisão/prestação de contas.</p>
<p>16.4. Há segregação de função entre aqueles que realizam as diligências e os responsáveis por solicitar e autorizar a contratação?</p>	<p>Política, regra, procedimento, e-mails, telas de sistema etc. que estabeleça a área responsável pelas verificações prévias de contratação e o fluxo de solicitação e aprovação da contratação após as verificações.</p>
<p>16.5. A instância interna responsável pelo programa de integridade participa da realização e/ou supervisão das diligências? Se sim, descrever como ocorre essa participação.</p>	<p>Documentos (política, atas de reuniões, relatórios de acompanhamento, relatórios de supervisão) que demonstrem que a área de integridade participa da realização e/ou supervisão das diligências.</p>

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

contratual em caso de descumprimento de normas éticas e prática de fraude e corrupção?

18. Diligências prévias a fusões, aquisições e outras operações societárias

18.1. A empresa possui políticas e procedimentos específicos para a realização de fusões, aquisições ou outras operações societárias que:

18.1.1. preveem a realização de diligências para verificar o histórico de prática de atos de corrupção e fraude das empresas envolvidas nas operações?

18.1.2. preveem a realização de diligências para verificar histórico de prática de atos de corrupção e fraude dos sócios e dos principais executivos das empresas envolvidas nas operações?

18.1.3. definem previamente as medidas a serem adotadas caso o resultado das diligências indique a presença de histórico de prática de atos de corrupção e fraude pela empresa envolvida na operação, pelos seus sócios e/ou principais executivos?

- preveem a aplicação de penalidades e/ou de rescisão contratual em caso de descumprimento de normas éticas e prática de fraude e corrupção;

Políticas, regras e procedimentos para verificação prévia a fusões, aquisições e outras operações societárias, com o objetivo:

- de identificar histórico de envolvimento da empresa-alvo com corrupção ou outros tipos de condutas ilegais ou antiéticas;
- de identificar histórico de envolvimento por parte de seus sócios com corrupção ou outros tipos de condutas ilegais ou antiéticas;
- de indicar medidas a serem adotadas caso as diligências demonstrem histórico de prática de atos de corrupção e fraude pela empresa envolvida na operação ou de seu respectivo sócio;
- de incluir a instância interna de integridade no fluxo da tomada de decisão sobre realização ou não da operação;

<p>18.1.4. determinam a participação da instância interna responsável pelo programa de integridade na tomada de decisão sobre realização ou não da operação?</p>	
<p>18.2. A empresa realizou diligências prévias a fusões, aquisições e outras operações societárias entre 2022 e 2025?</p>	<p>Relatórios ou outros documentos que evidenciem a aplicação do item 18.1 sobre empresas em processo de aquisição, fusão ou outras operações societárias, comunicações internas que abordem o tema; evidências de realização de auditorias específicas para subsidiar as tomadas de decisão envolvendo a operação, pareceres etc.</p>

ÁREA VIII - CANAIS DE DENÚNCIA, REMEDIAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
<p>19. Canais disponíveis para realização de denúncias</p> <p>19.1. *A empresa possui canais para realização de denúncias, disponíveis em português?</p> <p>(*Medida mínima prevista no art. 14 do Regulamento, de caráter obrigatório)</p> <p>19.2. Os canais de denúncias da empresa:</p> <p>19.2.1. podem ser utilizados por seus empregados?</p> <p>19.2.2. podem ser utilizados pelo público externo em geral?</p> <p>19.2.3. indicam expressamente a possibilidade de serem utilizados para realização de denúncias relacionadas a atos de corrupção, fraude e demais irregularidades previstas na Lei n. 12.846/2013?</p> <p>19.2.4. indicam expressamente a possibilidade de serem utilizados para realização de denúncias relacionadas com violações aos direitos humanos?</p>	<p><i>Link do site e caminho de navegação desde a página inicial até o canal de denúncias.</i></p> <p><i>Prints de tela da intranet/internet, juntamente com o link de acesso ao canal de denúncias, contendo informação expressa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – acerca da possibilidade de utilizar o canal para a realização de denúncias relacionadas a atos de corrupção, fraude e outras irregularidades previstas na Lei n. 12.846/2013, bem como violações de direitos humanos e degradação ambiental decorrente das atividades da empresa; – acerca das garantias de proteção oferecidas aos denunciantes de boa-fé (não retaliação, sigilo do denunciante – excepcionalizando-se legislações estrangeiras que não admitem denúncias anônimas);

<p>19.2.5. indicam expressamente a possibilidade de serem utilizados para realização de denúncias relacionadas à degradação do meio ambiente impactado pelas atividades da empresa?</p> <p>19.2.6. indicam expressamente as garantias de proteção oferecidas aos denunciantes de boa-fé?</p> <p>19.2.7. permitem o acompanhamento da apuração da denúncia pelo denunciante?</p>	<ul style="list-style-type: none"> — acerca da possibilidade de acompanhamento da apuração da denúncia pelo denunciante, inclusive com a disponibilização, no próprio canal, de campo específico para esse fim, tais como protocolo etc; — item 19.2.1: no caso de colaboradores sem acesso à internet no local de trabalho, enviar vídeos, imagens etc. que comprovem a disponibilização de meios para acesso ao canal de denúncias nos ambientes físicos em que estes colaboradores atuam (ex.: cartazes, folders, quadros informativos etc., contendo número telefônico e outros meios físicos para a realização de denúncias).
<p>19.3. O canal de denúncia disponível na página eletrônica da empresa (ou outro canal disponível) funcionou quando testado pelo avaliador? (questão direcionada ao avaliador)</p>	
<p>19.4. Os canais de denúncia são de fácil acesso para os diversos públicos? (questão direcionada ao avaliador)</p>	
<p>20. Procedimentos para apuração e tratamento das denúncias</p> <p>20.1. A empresa possui políticas e procedimentos que:</p> <p>20.1.1. estabelecem o fluxo de recebimento, tratamento e apuração das denúncias?</p>	<p>Normativos que estabeleçam o fluxo de tratamento de denúncias, contendo os responsáveis por cada etapa e prazos de apuração, inclusive com garantias de acesso irrestrito a documentos, sistemas e pessoas;</p>

<p>20.1.2. estabelecem fluxo específico para denúncias envolvendo membros da alta direção? Se sim, esclarecer se esse fluxo já foi aplicado, bem como prestar informações sobre o caso.</p>	<p>Normativos que assegurem a forma de apuração das denúncias no caso de envolvimento de membros da alta administração ou de setores sensíveis da empresa;</p>
<p>20.1.3. indicam claramente os responsáveis por cada etapa do processo dentro do fluxo de apuração da denúncia?</p>	
<p>20.1.4. conferem aos responsáveis pela apuração acesso a documentos, sistemas e pessoas para a coleta de informações necessárias à apuração?</p>	<p>Documentos que comprovem a qualificação ou a participação em treinamentos relevantes para que os profissionais indicados desempenhem adequadamente suas funções, incluindo: i) apuração e tratamento de denúncias relacionadas a direitos humanos e questões ambientais; ii) acolhimento de vítimas de práticas de preconceito, discriminação e assédio de qualquer natureza. Os documentos podem incluir currículos, listas de presença acompanhadas de materiais, fotos, vídeos, certificados, entre outros.</p>
<p>20.1.5. estabelecem prazo para conclusão da apuração?</p>	
<p>20.2. A empresa possui profissionais qualificados para fazer apuração e tratamento de denúncias envolvendo situações de preconceito, discriminação e assédio de qualquer natureza?</p>	
<p>20.3. A empresa possui profissionais qualificados para acolher as pessoas vítimas das práticas de preconceito, discriminação e assédio de qualquer natureza?</p>	
<p>20.4. A empresa possui profissionais qualificados para fazer apuração e tratamento de denúncias relacionadas com a prática de crime ambiental ou corrupção ambiental?</p>	<p>Documentos reais de apuração de denúncias envolvendo os temas dos itens 20.5 a 20.7, recebidas e apuradas entre 2023 e 2025, com os seus respectivos desdobramentos.</p>

20.5. A empresa realizou a apuração de denúncias relacionadas com atos de fraude e corrupção entre 2023 e 2025?

20.6. A empresa realizou a apuração de denúncias relacionadas com atos de preconceito, discriminação e assédio de qualquer natureza entre 2023 e 2025?

20.7. A empresa realizou a apuração de denúncias relacionadas com atos de desrespeito à legislação ambiental entre 2023 e 2025?

21. Procedimentos para interrupção de irregularidades, remediação e aplicação de medidas disciplinares

21.1. A empresa possui políticas e procedimentos que:

21.1.1. estabelecem mecanismos voltados à pronta interrupção de irregularidades?

21.1.2. estabelecem a possibilidade de afastamento cautelar de membros da alta direção suspeitos de envolvimento em atos de corrupção e fraude contra a Administração Pública? Se sim, esclarecer se esse dispositivo já foi aplicado.

21.1.3. definem as medidas disciplinares aplicáveis?

21.1.4. correlacionam as medidas disciplinares ao tipo de infração cometida?

Política, norma ou procedimento que:

- assegure a pronta interrupção de irregularidades;
- vise garantir a aplicação de medidas cautelares de afastamento de membros da alta administração suspeitos de envolvimento em atos de corrupção ou fraude;
- indique as medidas disciplinares aplicáveis;
- correlacione infrações das normas da empresa às penalidades previstas;
- indique os responsáveis pela aplicação das medidas disciplinares

<p>21.1.5. indicam os responsáveis pela aplicação das medidas disciplinares?</p>	<ul style="list-style-type: none"> — oriente a decisão sobre quando e como deve ser feito o encaminhamento às autoridades competentes de denúncias de irregularidades envolvendo funcionários, dirigentes, intermediários, fornecedores e prestadores de serviço;
<p>21.1.6. definem os procedimentos necessários para encaminhamento de denúncias às autoridades competentes?</p>	<ul style="list-style-type: none"> — oriente sobre quando e como deve ser feito o encaminhamento às autoridades competentes para ações de acolhimento e proteção das vítimas, bem como para a persecução e responsabilização dos envolvidos, nos casos de denúncias procedentes relacionadas a violações de direitos humanos.
<p>21.1.7. definem os procedimentos necessários para encaminhamento de denúncias envolvendo violação de direitos humanos às autoridades responsáveis pelas ações de acolhimento e proteção das vítimas e de persecução e responsabilização dos envolvidos nesta prática?</p>	<p>Processo real de remediação de infração às normas da empresa, preservando as informações sensíveis, mas de forma que permita a avaliação quanto aos procedimentos adotados.</p> <p>Processo real de apuração de denúncia(s), preservando as informações sensíveis, mas de forma que permita a avaliação quanto aos procedimentos adotados.</p>
<p>21.2. A empresa aplicou procedimentos para interrupção de irregularidades, remediação e aplicação de medidas disciplinares entre 2023 e 2025?</p>	

ÁREA IX - MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
<p>22. Planejamento e realização de monitoramento contínuo do programa de integridade</p> <p>22.1. A empresa possui políticas e procedimentos que estabelecem:</p> <p>22.1.1 os responsáveis por realizar o monitoramento do programa de integridade?</p> <p>22.1.2. a periodicidade para realização do monitoramento?</p> <p>22.1.3. as instâncias para as quais serão submetidos os dados e as informações apurados no monitoramento?</p>	<p>Normas internas que definam os mecanismos e procedimentos de monitoramento do programa de integridade e seus responsáveis, que:</p> <ul style="list-style-type: none"> – definam os responsáveis pelo monitoramento do programa de integridade; – definam a periodicidade de monitoramento do programa de integridade; – definam as instâncias para as quais os dados e informações de monitoramento são submetidos.

<p>22.2. A empresa realiza um monitoramento contínuo do programa de integridade por meio de:</p>	
<p>22.2.1. utilização de indicadores e estabelecimento de metas de desempenho sobre o programa de integridade, visando avaliar sua efetividade e cumprimento?</p>	<p>Documentos contendo os indicadores e metas para o programa de integridade, incluindo ações de responsabilidade socioambiental e de proteção dos direitos humanos;</p>
<p>(*Medida mínima prevista no art. 14 do Regulamento, de caráter obrigatório)</p>	
<p>22.2.2. utilização de indicadores e estabelecimento de metas de desempenho relacionados com a sustentabilidade ambiental e com a proteção dos direitos humanos?</p>	<p>Documentos, relatórios, <i>dashboards</i> e apresentações contendo registros das metas e do desempenho alcançado em cada período de acordo com os indicadores do programa de integridade incluindo suas ações de responsabilidade socioambiental e de proteção dos direitos humanos.</p>
<p>22.2.3. análise estatística de dados relativos às denúncias recebidas pelos canais de denúncias e ao seu tratamento?</p>	<p>Documentos, <i>dashboards</i> etc. contendo análise estatística de dados relativos às denúncias recebidas, bem como as medidas adotadas para o seu tratamento.</p>
<p>22.2.4. relatórios periódicos com dados e estatísticas sobre aplicação das principais políticas e procedimentos de integridade? Se sim, esclarecer os tipos de relatórios produzidos, o conteúdo neles abordado e os sistemas/softwares eventualmente utilizados.</p>	<p>Relatórios ou outros instrumentos que demonstrem que o monitoramento é realizado regularmente;</p> <p>Relatórios com o histórico (semestral, anual) do monitoramento, mostrando seus resultados ao longo de tempo;</p>

	<p><i>Prints</i> de telas com <i>dashboards</i> ou outros sistemas informacionais de monitoramento contendo registros históricos.</p> <p>Apresentações realizadas em comitês e em reuniões com a respectiva ata.</p>
22.2.5. registro histórico do desempenho alcançado em cada período em relação às metas estabelecidas com base nos indicadores do programa de integridade?	Documentos, <i>dashboards</i> , apresentações etc. contendo o registro histórico do desempenho alcançado em cada período em relação às metas e indicadores do programa de integridade.
22.3. A empresa utiliza as informações obtidas a partir do monitoramento para aprimorar seu programa de integridade?	<p>Documento comprovando ações de aperfeiçoamento do programa de integridade que tiveram como subsídios as informações obtidas a partir do seu monitoramento.</p> <p>Pesquisa interna, relatórios, atas de reuniões ou estudos que demonstrem a utilização das informações obtidas a partir do monitoramento para aprimorar o programa de integridade.</p>

ÁREA X - TRANSPARÊNCIA E RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
23. Transparência <p>23.1. A empresa disponibiliza em seu site institucional, em português, informações completas e atualizadas sobre:</p> <p>23.1.1. as principais atividades exercidas?</p> <p>23.1.2. a identificação de seus proprietários ou principais acionistas?</p> <p>23.1.3. a identificação e função de seus executivos e dirigentes?</p> <p>23.1.4. as demonstrações financeiras?</p> <p>23.1.5. as participações em licitações públicas?</p> <p>23.1.6. os contratos firmados com a Administração Pública?</p> <p>23.1.7. os incentivos ou benefícios fiscais recebidos?</p> <p>23.1.8. os patrocínios e doações realizados ou informa explicitamente que não realiza tais ações?</p> <p>23.1.9. o relatório periódico com informações relativas ao programa de integridade (relatório de sustentabilidade / relatório de integridade/ relato integrado/relatório anual)?</p>	<p><i>Links</i> do <i>site</i> e caminho de navegação, desde a página inicial, para se encontrar as informações solicitadas nos itens. Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sobre as principais atividades exercidas, apresentar informações sobre o(s) setor(res) de atuação, bem como os bens, produtos e serviços ofertados; – Sobre a identificação dos proprietários e principais acionistas, a informação constante do <i>link</i> deve ser a mais clara e completa possível; – Sobre a identificação da função dos dirigentes, incluindo membros do Conselho de Administração, o <i>link</i> pode trazer a descrição dos cargos e apontar seus ocupantes, ou apresentar um organograma da empresa em que seja possível identificar estas informações; – Sobre a demonstrações financeiras, apresentar o <i>link</i> direto e o caminho no site para acessar essas informações; – Sobre a participação em licitações públicas, o <i>link</i> deve trazer

23.1.10. os critérios de integridade incluídos na política de remuneração variável para os membros da alta direção?

23.1.11. a estrutura da equipe que compõe a instância interna responsável pelo programa de integridade, incluindo organograma de reporte bem definido, bem como cargo, atribuições e responsabilidades dos seus integrantes?

informações (ainda que as mesmas constem do Portal da Transparência) como: ente público licitante, objeto e resultado do certame, incluindo as informações sobre licitação não vencidas;

- Sobre os contratos firmados com a Administração Pública, o *link* deve trazer as seguintes informações (ainda que as mesmas constem do Portal da Transparência): partes contratantes, objeto, valor do contrato, prazo, etapa atual.
- Sobre incentivos ou benefícios fiscais, espera-se visualizar informações sobre a natureza do incentivo ou benefício, valores, órgão ou entidade pública concedente, instrumento legal de concessão acompanhado das razões para enquadramento da empresa como beneficiária, prazo de concessão etc;
- Sobre as doações e patrocínios, espera-se visualizar informações sobre as entidades ou projetos beneficiados, objeto da doação ou patrocínio, data de realização, forma de monitoramento das doações e patrocínios realizados;
- Sobre os relatórios, eles devem conter informações sobre as ações relacionadas ao programa de integridade promovidas pela empresa no ano de referência, tais como: i) informações sobre a aprovação ou

atualização das principais políticas de integridade; (ii) eventuais alterações na estrutura das áreas e comitês relacionados diretamente ao tema integridade; (iii) treinamentos realizados no período e o número de funcionários alcançados por esses treinamentos; (iv) estatísticas dos canais de denúncia e as principais ações de fomento à integridade realizadas internamente e junto aos parceiros de negócio.

- Sobre os critérios de integridade, espera-se encontrar as seguintes informações: i) os critérios estabelecidos; ii) os membros da alta direção aos quais são aplicados; iii) como são aplicados e em que momento; iv) como o cumprimento desses critérios é supervisionado; v) indicação expressa sobre a possibilidade de realização de denúncias, caso algum colaborador ou terceiro tenha ciência de acontecimento contrário aos critérios estabelecidos na política.
- Sobre a estrutura da equipe que compõe a instância interna responsável pelo programa de integridade, apresentar evidências como organograma de reporte, documento que formalize a linha de reporte, cargo, atribuições e responsabilidades dos seus integrantes etc.

23.2. Existe uma seção específica no site da empresa que reúna as informações sobre o programa de integridade?	Informar tanto o <i>link</i> de acesso quanto o caminho da página inicial do site da empresa até a seção específica no site da empresa que reúna as informações sobre o programa de integridade.
24. Responsabilidade Socioambiental	
24.1. A empresa possui plano de contingência, aprovado pela alta direção, para enfrentar eventos relacionados com as mudanças climáticas?	Documentos que comprovem que a empresa possui ações planejadas, baseadas em matriz de riscos e aprovadas pela alta direção, para responder a emergências decorrentes de eventos climáticos que possam comprometer a segurança e a continuidade de suas operações.
24.2. A empresa criou medidas de prevenção para enfrentar eventos futuros relacionados com as mudanças climáticas, semelhantes aos que ocorreram nos últimos 5 (cinco) anos, como forma de mitigar novos prejuízos?	Evidências que comprovem ações preventivas planejadas ou implementadas para mitigar futuros prejuízos decorrentes da repetição ou intensificação de eventos climáticos registrados nos últimos cinco anos.
24.3. A empresa possui políticas e procedimentos para o tratamento e a destinação sustentável de resíduos sólidos, efluentes e gases gerados em suas áreas administrativas e/ou produtivas, considerando os impactos ambientais de suas atividades?	Política, norma ou procedimento formal, aprovado pela direção da empresa e amplamente divulgado, que disponha sobre regras de tratamento e destino de resíduos sólidos e efluentes, considerando seus impactos no meio ambiente, sua mitigação e potencialidades de uso sustentável.

24.4. A empresa participa de iniciativas coletivas ou divulga ao público externo ações que promovam a proteção dos direitos humanos?

Divulgações voltadas ao público externo, promovendo a proteção dos direitos humanos. Isso inclui artigos em jornais, entrevistas, comunicados, e-mails, mensagens no site da empresa e em mídias sociais.

Link da internet e/ou documento de adesão à ação coletiva assinado pela instituição promotora e pela empresa, em que conste a associação da empresa com ações coletivas voltadas à proteção dos direitos humanos.

24.5. A empresa participa de iniciativas coletivas ou divulga ao público externo ações que promovam o desenvolvimento sustentável, a preservação do meio ambiente e a mitigação ou adaptação às mudanças climáticas?

Divulgações voltadas ao público externo, promovendo a proteção ao meio ambiente, ações de desenvolvimento sustentável e o combate às mudanças climáticas. Isso inclui artigos em jornais, entrevistas, comunicados, e-mails, mensagens no site da empresa e em mídias sociais.

Link da internet e/ou documento de adesão à ação coletiva assinado pela instituição promotora e pela empresa, em que conste a associação da empresa com ações coletivas voltadas à proteção ao meio ambiente, ações de desenvolvimento sustentável e de combate às mudanças climáticas.

EMPRESA
PRÓ
ÉTICA | 2025
2026

CONTROLADORIA-GERAL
DA UNIÃO

