

**V. Sobre as interações com a administração pública nacional ou estrangeira, informar:**  
**a. Importância da obtenção de autorizações, licenças e permissões governamentais:**  
Destacar quais autorizações, licenças ou permissões são necessárias para o exercício das atividades da pessoa jurídica e os órgãos responsáveis pelas respectivas emissões;  
Destacar se a pessoa jurídica exerce uma atividade regulada e, se for o caso, indicar o ente regulador.  
**b. Quantitativo e valores de contratos celebrados ou vigentes com entidades e órgãos públicos brasileiros nos últimos três anos e a participações destes no faturamento anual da jurídica:**

| Ano | Quantidade de Contratos | Valor | Percentual do fatura- mento bruto anual |
|-----|-------------------------|-------|-----------------------------------------|
|     |                         |       |                                         |
|     |                         |       |                                         |
|     |                         |       |                                         |

**c. Frequência e relevância da utilização de agentes intermediários, como procuradores, despachantes, consulto- res ou representantes comerciais, nas interações com o setor público:**  
Informar se utiliza intermediários nas interações com o setor público, destacando a frequência e em quais situações (exemplos: participação em licitações, execução de contratos administrativos, obtenção de autorizações, licenças e permissões, protocolo de documentos, desembarço aduaneiro) eles são utilizados.  
**VI. A pessoa jurídica pode ser qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n. 123/2016?**  
( ) Sim  
( ) Não  
Indicar o valor do faturamento bruto obtido no último ano: R\$ \_\_\_\_\_.  
**VII. Sobre o Programa de Integridade, informar:**  
a) A data em que a pessoa jurídica entende que o programa foi instituído (antes ou após a ocorrência do ato lesivo investigado no PAR);  
b) Se o Programa de Integridade é global, isto é, se é o mesmo programa aplicado em todos os países em que a pessoa jurídica atua.

As informações solicitadas são importantes para a correta avaliação do Programa de Integridade e a consequente definição do percentual de redução da multa de que trata o artigo 29 do Decreto nº 3.956-R, de 30 de março de 2016, cabendo à pessoa jurídica zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.  
O responsável declara para todos os fins que as informações presta- das e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis aquele que prestar informação falsa e apresentar documento falso.

Assinatura do responsável pelas informações  
Cidade e data

Anexo II - Relatório de Conformidade do Programa (para empresas em geral)

**Avaliação de Programa de Integridade Relatório de Conformidade do Programa**  
Referência: artigo 2º, I, da Portaria SECONT xxxxx

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| PAR nº:                                  |  |
| Órgão/entidade processante:              |  |
| Pessoa jurídica processada:              |  |
| CNPJ nº:                                 |  |
| Responsável pelas informações prestadas: |  |
| CPF nº:                                  |  |
| Cargo:                                   |  |
| E-mail e telefone do responsável:        |  |

**I. COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO**  
As informações prestadas nesse tópico possibilitam avaliar se a pessoa jurídica possui um ambiente organizacional com condições de fomentar e manter uma cultura de integridade entre os administradores, empregados e terceiros com quem se relaciona.  
Principais parâmetros de avaliação considerados: artigo 52 do Decreto n. 3.956-R/2016, inciso I, II, III e IV.

Anexo I - Relatório de Perfil  
Anexo II - Relatório de Conformidade do Programa (para empresas em geral)  
Anexo III - Relatório de Conformidade do Programa (para MPE)

Anexo I - Relatório de Perfil

**Avaliação de Programa de Integridade Relatório de Perfil**  
Referência: artigo 2º, I, da Portaria SECONT xxxxx

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| PAR nº:                                  |  |
| Órgão/entidade processante:              |  |
| Pessoa jurídica processada:              |  |
| CNPJ nº:                                 |  |
| Responsável pelas informações prestadas: |  |
| CPF nº:                                  |  |
| Cargo:                                   |  |
| E-mail e telefone do responsável:        |  |

**I. Indicar os setores do mercado em que atua (no Brasil e, conforme aplicável, no exterior).**  
Informar as atividades desenvolvidas pela pessoa jurídica no Brasil e no exterior, indicando as principais localidades em que atua;  
Se for sociedade empresária de capital aberto, informar onde são negociados seus valores mobiliários.  
**II. Apresentar sua estrutura organizacional, hierarquia interna, processo decisório e principais competências de conselhos, diretorias, departamentos ou setores.**  
Além de apresentar a estrutura de governança da pessoa jurídica, deve-se anexar organograma e cópia do contrato/estatuto social registrado;  
Informar se a pessoa jurídica necessita de autorizações ou determinações de outras pessoas jurídicas (matriz ou outra empresa do grupo econômico);  
Neste item, também deve ser informado se a pessoa jurídica já foi condenada administrativa ou civilmente por atos de corrupção e/ou fraude a licitações e contratos administrativos;  
**III. Descrever as participações societárias em que está envolvida na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada.**  
Indicar a composição do capital social da pessoa jurídica, destacando quem são os principais sócios/acionistas e qual o percentual detido por cada um deles;  
Informar se a pessoa jurídica detém participação em outras empresas, destacando quais são e o percentual detido;  
Informar se a pessoa jurídica integra grupo econômico e, caso positivo, encaminhar organograma do grupo, bem como informar em que países atuam as demais empresas do grupo;  
Indicar se a pessoa jurídica realizou ou realiza alguma das seguintes operações: fusão, aquisição, incorporação, *joint venture*, consórcios, parcerias e associações. Caso positivo, informar quais operações realiza / realizou e a razão social das demais pessoas jurídicas envolvidas na operação.  
**IV. Informar o quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores.**

| Cargo/Perfil   | Quantidade | Acesso à Internet |
|----------------|------------|-------------------|
| Dirigente      |            | (sim/não)         |
| Administrativo |            |                   |
| Operacional    |            |                   |
| Estagiários    |            |                   |
| Terceirizados  |            |                   |
| Outros         |            |                   |

## **1. Sobre a estrutura organizacional da pessoa jurídica e sua relação com a integridade.**

1.1. Apresentar documento em que seja possível verificar a formalização da estrutura organizacional da pessoa jurídica e indicar, caso existam, os locais em que as informações sobre a estrutura organizacional estão disponibilizadas para os públicos interno e externo.

*Exemplo: contrato / estatuto social, regimento interno ou outro documento oficial que regulamente o funcionamento da pessoa jurídica e demonstre a sua estrutura organizacional.*

A disponibilização da estrutura organizacional para os diferentes públicos pode ser comprovada, por exemplo, com o envio de telas da intranet ou com a indicação do *link* em que as informações estão divulgadas.

1.2. Informar se a pessoa jurídica possui órgão(s) colegiado(s) para tratar de temas de ética e integridade, como Comitês e Conselhos de Ética. Caso possua, enviar os regulamentos que regem esse(s) órgão(s) colegiado(s) e documentos que comprovem o seu funcionamento, como atas de reunião.

### **2. Comprometimento com a Integridade**

2.1. Informar se são adotados critérios de integridade para escolha dos membros da alta direção. Caso existam, enviar o documento formal em que os critérios estão expressamente previstos.

2.2. Informar se existem membros da alta direção envolvidos nos atos investigados no presente Processo Administrativo de Responsabilização - PAR. Caso positivo, informar se eles permanecem nos cargos da alta direção da pessoa jurídica.

2.3. Informar se os membros da alta direção participam das atividades relacionadas ao Programa de Integridade e apresentar os respectivos documentos comprobatórios.

*Exemplo: aprovação das principais políticas relacionadas ao Programa de Integridade; supervisão e acompanhamento das atividades relacionados ao Programa de Integridade; participação em treinamentos sobre o Programa de Integridade.*

### **3. Manifestações de apoio ao Programa de Integridade**

3.1. Informar se os membros da alta direção manifestam seu apoio ao Programa de Integridade. Apresentar as cópias das manifestações ou indicar o local em que elas podem ser acessadas.

*Destacar o conteúdo das mensagens, a frequência com que são feitas, os responsáveis pela sua emissão e o público-alvo.*

## **II. INSTÂNCIA RESPONSÁVEL**

As informações prestadas nesse tópico possibilitam avaliar se a pessoa jurídica possui uma instância responsável pelo Programa de Integridade, identificando a existência de recursos para seu funcionamento, autonomia e independência.

Principais parâmetros de avaliação considerados: artigo 52 do Decreto n. 3.956-R/2016, inciso IX.

### **1. Estrutura e Autoridade**

1.1. Informar se a pessoa jurídica possui uma instância interna responsável pelas atividades relacionadas ao programa. Caso possua, os seguintes pontos devem ser destacados no relatório: estrutura, atribuições, recursos disponíveis, as garantias conferidas aos responsáveis pela instância e a quem eles estão subordinados.

É importante esclarecer se a área está formalmente estruturada; se suas atribuições estão formalizadas; se ela se dedica apenas às atividades relacionadas ao programa; o número de empregados que compõem a instância; se os empregados estão dedicados exclusivamente ou não às atividades relacionadas ao Programa de Integridade.

### **2. Independência**

2.1. Informar se instância interna possui autonomia decisória, não estando subordinada a outros departamentos como o Jurídico, Recursos Humanos, Auditoria Interna ou Financeiro.

Caso o responsável pela instância tenha a prerrogativa de se reportar diretamente à instância mais elevada da pessoa jurídica, é necessário enviar comprovações de que essa prerrogativa é de fato exercida, como atas de reunião, e-mails, comunicados, apresentação de relatórios, etc.

## **III. ANÁLISE DE RISCOS**

As informações prestadas nesse tópico possibilitam avaliar se a pessoa jurídica possui política e processos de gestão de riscos e que contemplem as contratações de terceiros e processos de fusões, aquisições, reorganizações, etc.

Principais parâmetros de avaliação considerados: artigo 52 do Decreto n. 3.956-R/2016, incisos V, XII e XIV.

### **1. Programa de Gestão de Riscos**

1.1. Apresentar a política de gestão de riscos, formalizada e aprovada pela alta direção e destacando a atribuição de papéis e responsabilidades relacionados com riscos.

1.2. Indicar os meios de divulgação do(s) documento(s). Destacar a forma de acesso assegurada aos diferentes públicos, inclusive, se for o caso, público de outros países em que a pessoa jurídica atua; indicar se está disponível na internet; indicar as ações de divulgação do documento realizadas nos últimos (doze) meses.

1.3. Informar se foi realizada uma análise que contempla expressamente riscos relacionados a corrupção e fraude, destacando, caso tenha sido realizada, os responsáveis pela análise; quando ela foi realizada

e se há planejamento definido sobre a periodicidade em que deve ser refeita.

4.4. As medidas de tratamento de riscos são todas endereçadas e acompanhadas pela alta direção.

*Apresentar documentação que comprovem o acompanhamento das medidas de tratamento de riscos e o acompanhamento e monitoramento pela alta direção*

### **2. Contratações de Terceiros.**

2.1. Indicar quais diligências realiza para contratação e supervisão de terceiros, bem como enviar documentos que comprovam sua realização.

*Serão consideradas apenas as diligências relacionadas ao tema de integridade.*

Destacar a frequência com que as diligências são realizadas e refeitas; os responsáveis pela realização; os impactos que podem causar na contratação.

Caso a pessoa jurídica participe ou já tenha participado de consórcios, *joint ventures*, sociedades de propósito específico ou outros tipos de parcerias, indicar se realiza diligências específicas para seleção do parceiro.

2.2. Informar se insere em seus contratos cláusulas que versam sobre a necessidade de cumprimento de normas éticas e vedação de práticas de fraude e corrupção (cláusulas anticorrupção). Enviar cópias de contratos que comprovam a aplicação da cláusula.

2.3. Informar se são impedidas as contratações nos casos em que a *due diligence* apontou como alto o risco da integridade.

### **3. Fusões, aquisições e reestruturações societárias**

3.1. Indicar se realiza diligências antes de efetuar operações societárias de fusão e aquisição relacionadas a questões de integridade.

*Apenas para as pessoas jurídicas que efetuam ou já efetuaram essas operações.*

Serão consideradas apenas as diligências relacionadas ao tema de integridade.

Destacar se as diligências buscam verificar se as pessoas jurídicas envolvidas nas operações societárias possuem histórico de prática de atos lesivos previstos na Lei n. 12.846/2013; se as diligências alcançam os sócios das pessoas jurídicas envolvidas nas operações; se a instância responsável pelo Programa de Integridade participa dessas diligências e da apuração de seus resultados; o impacto das diligências na realização da operação.

## **IV. REGRAS E INSTRUMENTOS**

As informações prestadas nesse tópico possibilitam avaliar se a pessoa jurídica possui mecanismos e sistemas que assegurem o efetivo funcionamento das diretrizes da integridade no desenvolvimento das atividades da organização.

Principais parâmetros de avaliação considerados: artigo 52 do Decreto n. 3.956-R/2016, incisos II, III, VI, VIII, X, XI e XII.

### **1. Padrões de ética e conduta**

1.1. Apresentar o(s) documento(s) em que estão estabelecidos os padrões de conduta e ética esperados de todos os empregados e administradores da pessoa jurídica.

Em geral, esses padrões estão estabelecidos em um Código de Ética, que deve reconhecer a integridade entre os valores da pessoa jurídica, estar alinhado com as especificidades da PJ, como áreas de atuação e grau de interação com a administração *pública e escrito em português e em linguagem clara e compreensível.*

Destacar quando o documento foi publicado e o responsável pela aprovação.

### **2. Divulgação, treinamento e atualização**

2.1. Indicar os meios de divulgação do(s) documento(s).

*Destacar a forma de acesso assegurada aos diferentes públicos, inclusive, se for o caso, público de outros países em que a pessoa jurídica atua; indicar se está disponível na internet; indicar as ações de divulgação do documento realizadas nos últimos (doze) meses.*

2.2. Informar se foram realizados treinamentos sobre esse documento e o público alcançado por esses treinamentos nos últimos 12 (doze) meses.

2.3. Informar se esse(s) documento(s) ou documento equivalente é aplicável a terceiros.

*Destacar como esse documento é disponibilizado a terceiros e se são ofertados treinamentos sobre esse documento para terceiros, sobretudo para agentes intermediários, caso a pessoa jurídica utilize agentes intermediários.*

2.4. Comprovar a existência de estrutura para realização de treinamentos relacionados ao Programa de Integridade.

2.5. Apresentar o planejamento dos treinamentos relacionados ao Programa de Integridade, se existente.

2.6. Informar quem são os responsáveis pelo planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos;

2.7. Apresentar, se existentes, os controles utilizados para verificar a participação dos empregados nos treinamentos.

2.8. Apresentar, se existentes, os mecanismos utilizados para verificar a retenção dos conteúdos apresentados nos treinamentos.

### **3. Medidas disciplinares em casos de violação**

3.1. O Código de ética ou conduta prevê expressamente as medidas a serem adotadas em casos de violação.

3.2. Informar a existência de procedimentos que descrevem como

devem ser conduzidas as investigações internas, que contemplem, pelo menos, as condutas investigáveis, como deve ser a composição da comissão de investigação, incluindo a necessária segregação de funções, a linha de reporte, as entrevistas e garantia de ampla defesa do investigado, a necessidade de evidências e emissão de relatórios, etc.

*Comprovar que as investigações e julgamento do caso e a aplicação das penalidades são feitos por uma banca julgadora independente, formada por pessoas com senioridade suficiente, estando presentes, pelo menos o Diretor de Recursos Humanos, Diretor de Compliance ou Jurídico, o Superior Hierárquico do envolvido.*

**4. Padrões de conduta e ética estendidos a terceiros**

4.1. Apresentar um Código de Conduta e Ética ou documento equivalente destinado a Terceiros (fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e associados).

*A pessoa jurídica deve comprovar a entrega e ciência do referido documento aos terceiros.*

O documento deve indicar os canais de denúncia disponíveis para terceiros.

4.2. Comprovar a realização de treinamentos sobre ética e integridade e temas conexos para os terceiros.

4.3. Demonstrar que os contratos de prestação de serviços possuem cláusula de *compliance*, reforçando o compromisso de cumprimento das leis.

**5. Prevenção de fraudes e ilícitos nos processos licitatórios**

5.1. Apresentar, se existentes, as políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos, bem como enviar documentos que comprovam sua aplicação e monitoramento.

Apenas para as pessoas jurídicas que participam dessas atividades.

5.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

5.3. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

5.4. Informar se é dada transparência sobre as licitações das quais participa e os contratos administrativos que celebra, indicando obrigatoriamente onde os dados podem ser acessados.

**6. Prevenção de fraudes e ilícitos nas interações com a administração pública**

6.1. Apresentar suas políticas e procedimentos de integridade, destacando aquelas relacionadas à interação com a administração pública, bem como enviar documentos comprobatórios de sua aplicação e monitoramento.

*Exemplos de políticas e procedimentos: brindes e presentes, conflito de interesses, contratações de agentes públicos, contatos com agentes públicos em reuniões, fiscalizações e outras atividades.*

6.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

6.3. Indicar os treinamentos realizados nos últimos 12 (doze) meses que abordaram os conteúdos dessas políticas, destacando o público-alvo desses treinamentos.

**7. Registros contábeis e controles internos**

7.1. Indicar os mecanismos e controles utilizados para assegurar a precisão e a clareza dos registros contábeis, bem como a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras produzidos.

Destacar se os registros são feitos através de processamento eletrônico de dados; se possui regras que estabelecem segregação de funções e definição de níveis de aprovação de receitas e despesas; se possui “red flags” durante a realização de lançamentos contábeis; se exige a verificação do cumprimento do objeto de contrato para realização de pagamento; se possui auditoria interna e se é submetida à auditoria contábil independente periodicamente.

7.2. Comprovar que as demonstrações contábeis são aprovadas pela alta direção, na forma estabelecida pela NBC TG 24 - Eventos Subsequentes.

7.3. Apresentar o relatório dos auditores independentes sobre a demonstrações contábeis do ano imediatamente anterior ao da apresentação deste relatório de conformidade.

7.4. Comprovar a existência de um departamento de auditoria interna.

**8. Canais de denúncia**

8.1. Informar se são disponibilizados, no idioma português, canais de denúncia para os públicos interno e externo.

Na avaliação, serão considerados o alcance dos canais, as garantias oferecidas aos denunciantes, a previsão expressa de que os canais podem ser utilizados para realização de denúncias relacionadas à prática de atos lesivos previstos na Lei n. 12.846/2013, a possibilidade de acompanhamento da denúncia por parte do denunciante.

8.2. Indicar os meios utilizados para apuração e tratamento das denúncias recebidas, bem como as medidas disciplinares a que estão submetidos aqueles que violarem os padrões éticos estabelecidos.

8.3. Apresentar, se existentes, as estatísticas e dados sobre o funcionamento do canal de denúncias.

*Na avaliação, será considerada a proporcionalidade entre o número de denúncias e número de denúncias apuradas.*

**V. MONITORAMENTO CONTÍNUO**

As informações prestadas nesse tópico possibilitam avaliar se a pessoa jurídica possui mecanismos de monitoramento e aprimoramento do programa de integridade e se tais mecanismos possibilitaram evitar a consumação de atos lesivos ou, pelo menos, interromperam tempestivamente a sua consecução. Principais parâmetros de avaliação considerados: artigo 52 do Decreto n. 3.956-R/2016, incisos XV e §2º.

**1. Monitoramento contínuo**

1.1. Informar a existência de um plano de monitoramento que confirme o cumprimento das atividades previstas no programa de integridade, incluindo a adoção de medidas de aprimoramento e atualização do programa.

*Exemplo: relatórios atualizados que demonstrem a existência de monitoramento efetivo do canal de denúncias, com estatísticas entre denúncias recebidas, apuradas, procedentes e improcedentes, além das medidas adotadas; reportes da auditoria interna para a alta direção informando a implantação de medidas de aprimoramento, documentos que indicam o monitoramento da aplicação das políticas e procedimentos apresentados, como relatórios periódicos, estatísticas e indicadores, registros e estatísticas atualizadas das investigações realizadas, das punições aplicadas e das absolvições.*

1.2. Relatórios da instância responsável pela integridade evidenciando o cumprimento do programa de treinamento.

**2. Efetividade do programa de integridade**

2.1. Informar se a adoção do programa de integridade é anterior ou posterior a ocorrência do ato lesivo.

2.2. Informar se a pessoa jurídica conseguiu evitar a consumação da infração por meio dos controles previamente existentes.

2.3. Informar se a pessoa jurídica comunicou os fatos às autoridades competentes previamente à instauração do PAR.

2.4. Informar as ações que foram adotadas em relação aos envolvidos nos atos lesivos.

*Destacar se eles foram afastados dos seus quadros funcionais; ou se foram afastados dos cargos/funções que exerciam; ou, se mantidos nos cargos/funções, estão sendo monitorados*

2.5. Informar se foram adotados novos procedimentos preventivos, ou aperfeiçoados os já existentes, para evitar que o ato lesivo ocorra novamente. *Apresentar comprovação de realização de treinamentos sobre os novos procedimentos, se existentes, bem como comprovação de aplicação desses novos procedimentos.*

2.6. Informar se foram realizadas investigações internas ou contratada organização independentes para verificar se ocorreram atos semelhantes ao investigado no PAR.

As informações solicitadas são importantes para a correta avaliação do Programa de Integridade e a consequente definição do percentual de redução da multa de que trata o artigo 29, do Decreto nº 3.956-R, de 30 de março de 2016, cabendo à pessoa jurídica zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

O responsável declara para todos os fins que as informações presta- das e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis aquele que prestar informação falsa e apresentar documento falso.

Assinatura do responsável pelas informações  
Cidade e data

**Anexo III - Relatório de Conformidade do Programa (para MPE)**

**Avaliação de Programa de Integridade Relatório de Conformidade do Programa**

Referência: artigo 2º, I, da Portaria SECONT xxxxx

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| PAR nº:                                  |  |
| Órgão/entidade processante:              |  |
| Pessoa jurídica processada:              |  |
| CNPJ nº:                                 |  |
| Responsável pelas informações prestadas: |  |
| CPF nº:                                  |  |
| Cargo:                                   |  |
| E-mail e telefone do responsável:        |  |

**II. COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO**

As informações prestadas nesse tópico possibilitam avaliar se a pessoa jurídica possui um ambiente organizacional com condições de fomentar e manter uma cultura de integridade entre os administradores, empregados e terceiros com quem se relaciona.

Principais parâmetros de avaliação considerados: artigo 52 do Decreto n. 3.956-R/2016, inciso I, II, III e IV.

**1. Sobre a estrutura organizacional da pessoa jurídica e sua relação com a integridade.**

1.1. Apresentar documento em que seja possível verificar a formalização da estrutura organizacional da pessoa jurídica e indicar, caso existam, os locais em que as informações sobre a estrutura organizacional estão disponibilizadas para os públicos interno e externo.

*Exemplo: contrato / estatuto social, regimento interno ou outro documento oficial que regulamente o funcionamento da pessoa jurídica e demonstre a sua estrutura organizacional.*

A disponibilização da estrutura organizacional para os diferentes públicos pode ser comprovada, por exemplo, com o envio de telas da intranet ou com a indicação do *link* em que as informações estão divulgadas.

1.2. Informar se a pessoa jurídica possui órgão(s) colegiado(s) para tratar de temas de ética e integridade, como Comitês e Conselhos de Ética. Caso

possua, enviar os regulamentos que regem esse(s) órgão(s) colegiado(s) e documentos que comprovem o seu funcionamento, como atas de reunião.

## **2. Comprometimento com a Integridade**

2.1. Informar se são adotados critérios de integridade para escolha dos membros da alta direção. Caso existam, enviar o documento formal em que os critérios estão expressamente previstos.

2.2. Informar se existem membros da alta direção envolvidos nos atos investigados no presente Processo Administrativo de Responsabilização - PAR. Caso positivo, informar se eles permanecem nos cargos da alta direção da pessoa jurídica.

2.3. Informar se os membros da alta direção participam das atividades relacionadas ao Programa de Integridade e apresentar os respectivos documentos comprobatórios.

*Exemplo: aprovação das principais políticas relacionadas ao Programa de Integridade; supervisão e acompanhamento das atividades relacionados ao Programa de Integridade; participação em treinamentos sobre o Programa de Integridade.*

## **3. Manifestações de apoio ao Programa de Integridade**

3.1. Informar se os membros da alta direção manifestam seu apoio ao Programa de Integridade. Apresentar as cópias das manifestações ou indicar o local em que elas podem ser acessadas.

*Destacar o conteúdo das mensagens, a frequência com que são feitas, os responsáveis pela sua emissão e o público-alvo.*

## **II. REGRAS E INSTRUMENTOS**

As informações prestadas nesse tópico possibilitam avaliar se a pessoa jurídica possui mecanismos e sistemas que assegurem o efetivo funcionamento das diretrizes da integridade no desenvolvimento das atividades da organização. Principais parâmetros de avaliação considerados: artigo 52 do Decreto n. 3.956-R/2016, incisos II, VI, VIII, XI e XII.

### **1. Padrões de ética e conduta**

1.1. Apresentar o(s) documento(s) em que estão estabelecidos os padrões de conduta e ética esperados de todos os empregados e administradores da pessoa jurídica.

Em geral, esses padrões estão estabelecidos em um Código de Ética, que deve reconhecer a integridade entre os valores da pessoa jurídica, estar alinhado com as especificidades da PJ, como áreas de atuação e grau de interação com a administração pública e escrito em português e em linguagem clara e compreensível.

Destacar quando o documento foi publicado e o responsável pela aprovação.

### **2. Divulgação, treinamento e atualização**

2.1. Indicar os meios de divulgação do(s) documento(s).

*Destacar a forma de acesso assegurada aos diferentes públicos, inclusive, se for o caso, público de outros países em que a pessoa jurídica atua; indicar se está disponível na internet; indicar as ações de divulgação do documento realizadas nos últimos (doze) meses.*

2.2. Informar se foram realizados treinamentos sobre esse documento e o público alcançado por esses treinamentos nos últimos 12 (doze) meses.

2.3. Informar se esse(s) documento(s) ou documento equivalente é aplicável a terceiros.

*Destacar como esse documento é disponibilizado a terceiros e se são ofertados treinamentos sobre esse documento para terceiros, sobretudo para agentes intermediários, caso a pessoa jurídica utilize agentes intermediários.*

2.4. Comprovar a existência de estrutura para realização de treinamentos relacionados ao Programa de Integridade.

2.5. Apresentar o planejamento dos treinamentos relacionados ao Programa de Integridade, se existente.

2.6. Informar quem são os responsáveis pelo planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos;

2.7. Apresentar, se existentes, os controles utilizados para verificar a participação dos empregados nos treinamentos.

2.8. Apresentar, se existentes, os mecanismos utilizados para verificar a retenção dos conteúdos apresentados nos treinamentos.

### **3. Medidas disciplinares em casos de violação**

3.1. O Código de ética ou conduta prevê expressamente as medidas a serem adotadas em casos de violação.

3.2. Informar a existência de procedimentos que descrevem como devem ser conduzidas as investigações internas, que contemplem, pelo menos, as condutas investigáveis, como deve ser a composição da comissão de investigação, incluindo a necessária segregação de funções, a linha de reporte, as entrevistas e garantia de ampla defesa do investigado, a necessidade de evidências e emissão de relatórios, etc.

*Comprovar que as investigações e julgamento do caso e a aplicação das penalidades são feitos por uma banca julgadora independente, formada por pessoas com senioridade suficiente, estando presentes, pelo menos o Diretor de Recursos Humanos, Diretor de Compliance ou Jurídico, o Superior Hierárquico do envolvido.*

### **4. Prevenção de fraudes e ilícitos nos processos licitatórios**

4.1. Apresentar, se existentes, as políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos, bem como enviar documentos que comprovam sua aplicação e monitoramento.

Apenas para as pessoas jurídicas que participam dessas atividades.

4.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

4.3. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

4.4. Informar se é dada transparência sobre as licitações das quais participa e os contratos administrativos que celebra, indicando obrigatoriamente onde os dados podem ser acessados.

## **5. Prevenção de fraudes e ilícitos nas interações com a administração pública**

5.1. Apresentar suas políticas e procedimentos de integridade, destacando aquelas relacionadas à interação com a administração pública, bem como enviar documentos comprobatórios de sua aplicação e monitoramento.

*Exemplos de políticas e procedimentos: brindes e presentes, conflito de interesses, contratações de agentes públicos, contatos com agentes públicos em reuniões, fiscalizações e outras atividades.*

5.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

5.3. Indicar os treinamentos realizados nos últimos 12 (doze) meses que abordaram os conteúdos dessas políticas, destacando o público-alvo desses treinamentos.

## **6. Registros contábeis e controles internos**

6.1. Indicar os mecanismos e controles utilizados para assegurar a precisão e a clareza dos registros contábeis, bem como a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras produzidos.

Destacar se os registros são feitos através de processamento eletrônico de dados; se possui regras que estabelecem segregação de funções e definição de níveis de aprovação de receitas e despesas; se possui “red flags” durante a realização de lançamentos contábeis; se exige a verificação do cumprimento do objeto de contrato para realização de pagamento; se possui auditoria interna e se é submetida à auditoria contábil independente periodicamente.

7.2. Comprovar que as demonstrações contábeis são aprovadas pela alta direção, na forma estabelecida pela NBC TG 24 - Eventos Subsequentes.

## **V. EFETIVIDADE DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

As informações prestadas nesse tópico possibilitam avaliar se a pessoa jurídica possui mecanismos de monitoramento e aprimoramento do programa de integridade e se tais mecanismos possibilitaram evitar a consumação de atos lesivos ou, pelo menos, interromperam tempestivamente a sua consecução. Principais parâmetros de avaliação considerados: artigo 52, § 2º do Decreto n. 3.956-R/2016.

### **1. Efetividade do programa de integridade**

1.1. Informar se a adoção do programa de integridade é anterior ou posterior a ocorrência do ato lesivo.

1.2. Informar se a pessoa jurídica conseguiu evitar a consumação da infração por meio dos controles previamente existentes.

1.3. Informar se a pessoa jurídica comunicou os fatos às autoridades competentes previamente à instauração do PAR.

1.4. Informar as ações que foram adotadas em relação aos envolvidos nos atos lesivos.

*Destacar se eles foram afastados dos seus quadros funcionais; ou se foram afastados dos cargos/funções que exerciam; ou, se mantidos nos cargos/funções, estão sendo monitorados*

1.5. Informar se foram adotados novos procedimentos preventivos, ou aperfeiçoados os já existentes, para evitar que o ato lesivo ocorra novamente. *Apresentar comprovação de realização de treinamentos sobre os novos procedimentos, se existentes, bem como comprovação de aplicação desses novos procedimentos.*

1.6. Informar se foram realizadas investigações internas ou contratada organização independentes para verificar se ocorreram atos semelhantes ao investigado no PAR.

As informações solicitadas são importantes para a correta avaliação do Programa de Integridade e a consequente definição do percentual de redução da multa de que trata o artigo 29, do Decreto nº 3.956-R, de 30 de março de 2016, cabendo à pessoa jurídica zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

O responsável declara para todos os fins que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis aquele que prestar informação falsa e apresentar documento falso.

Assinatura do responsável pelas informações  
Cidade e data