

Documento orientativo

GRANDE VULTO
(Pessoas Jurídicas Contratadas)

Sumário

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	2
FORMULÁRIO DE PERFIL.....	3
REGRAS DE OURO.....	3
DADOS BÁSICOS	5
ESTRUTURA E ATIVIDADE ECONÔMICA.....	6
INTERAÇÃO COM O PODER PÚBLICO.....	9
DOAÇÕES E PATROCÍNIOS.....	11
FORMULÁRIO DE CONFORMIDADE	14
REGRAS DE OURO.....	14
ÁREA I - COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO DA PESSOA JURÍDICA	18
ÁREA II - INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	22
ÁREA III - GESTÃO DE RISCOS PARA INTEGRIDADE	25
ÁREA IV - CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	27
ÁREA V - POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE E DE PREVENÇÃO DE ILÍCITOS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	29
ÁREA VI - TREINAMENTOS E AÇÕES DE COMUNICAÇÃO SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	32
ÁREA VII - CONTROLES CONTÁBEIS, FINANCEIROS E AUDITORIA INTERNA.....	35
ÁREA VIII - DILIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE TERCEIROS E PARA FUSÕES E AQUISIÇÕES SOCIETÁRIAS.....	38
ÁREA IX - CANAIS DE DENÚNCIA, REMEDIAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES	41
ÁREA X - MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	44
ÁREA XI - RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E TRANSPARÊNCIA	46

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Documento Orientativo – Grande Vulto (Pessoas Jurídicas Contratadas) tem como objetivo orientar as pessoas jurídicas contratadas em obras, serviços e fornecimentos de grande vulto a preencherem os Formulários de Perfil e de Conformidade do Sistema de Avaliação e Monitoramento de Programas de Integridade – SAMPI, Tipo de Avaliação “Grande Vulto - Faixa 4 (acima de R\$ 250 milhões)”, no contexto de avaliações de programas de integridade realizadas nessas contratações.

O módulo de Grande Vulto no SAMPI foi desenvolvido e é administrado pela Controladoria-Geral da União, com a finalidade de operacionalizar a avaliação dos programas de integridade das pessoas jurídicas contratadas em contratações de grande vulto, assegurando uniformidade, transparência e rastreabilidade nos procedimentos avaliativos, em atendimento ao disposto no §4º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021.

Este Documento apresenta as instruções necessárias para o correto registro das informações, bem como para a apresentação das evidências que melhor qualifiquem o programa de integridade das pessoas jurídicas contratadas.

Ao seguir as orientações aqui descritas, as pessoas jurídicas contratadas contribuirão para o fortalecimento da integridade nas contratações públicas, promovendo maior segurança jurídica, eficiência administrativa e conformidade com as diretrizes nacionais de integridade pública e privada.

FORMULÁRIO DE PERFIL

REGRAS DE OURO

Conceito e estrutura

Nos termos da [Portaria Normativa CGU Nº 226/2025](#), o Formulário de Perfil compreende um conjunto de questões sobre especificidades da pessoa jurídica que influenciam na avaliação de seu programa de integridade. Esse formulário será composto por 6 (seis) grupos, totalizando até 42 (quarenta e duas) questões.

Natureza declaratória

As questões do perfil são de natureza declaratória, de modo que a pessoa jurídica não precisará apresentar nesses itens documentos ou evidências que comprovem suas respostas, com base nos princípios da confiança e da boa-fé.

Relação com o Formulário de Conformidade

Apesar da natureza declaratória, é importante esclarecer que as informações prestadas em cada uma das questões do perfil influenciarão na estrutura e na avaliação do Formulário de Conformidade, inclusive com a cobrança de evidências diretas das informações ali prestadas. Por esse motivo, o SAMPI somente disponibilizará o Formulário de Conformidade para preenchimento da pessoa jurídica após a submissão do Formulário de Perfil. Desse modo, o preenchimento indevido do Formulário de Perfil poderá resultar em um Formulário de Conformidade não aderente à realidade da pessoa jurídica, o que, consequentemente, prejudicará a avaliação do seu programa de integridade.

Adequação das informações ao perfil da pessoa jurídica avaliada

A pessoa jurídica deverá fornecer informações que correspondam à sua estrutura e à sua realidade organizacional, evitando preencher no Formulário de Perfil dados consolidados com os de outras pessoas jurídicas (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 requeridas expressamente, como “nome do grupo econômico”, “se o programa se aplica a mais de uma pessoa jurídica do grupo e a quais se aplica” etc.

Orientações sobre dados de contato

Recomenda-se que a pessoa jurídica evite fornecer dados de contato de âmbito pessoal no Formulário de Perfil, como números de telefones e contas de e-mails particulares, devendo disponibilizar meios de contatos de domínio institucional, pertencentes à pessoa jurídica.

DADOS BÁSICOS

PERGUNTAS	OBSERVAÇÃO
DB1. Nome da pessoa jurídica - Razão Social:	Informar a denominação pela qual a pessoa jurídica está registrada no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
DB2. E-mail institucional da área de integridade:	Informar o e-mail da área ou pessoa responsável pelo programa de integridade. Indicar e-mail institucional, evitando-se conta de uso pessoal. Este e-mail poderá ser utilizado pela CGU para dúvidas, informes, pedidos de esclarecimentos etc.
DB3. CNPJ:	Informar o CNPJ da pessoa jurídica.
DB4. Representante do programa de integridade:	Informar o nome do responsável pelo programa de integridade da pessoa jurídica, a ser comunicado em relação a esta avaliação.
DB5. Cargo do representante:	Informar o cargo do representante responsável pelo programa de integridade da pessoa jurídica, indicado no item anterior.
DB6. Telefone do representante:	Informar o telefone do representante responsável pelo programa de integridade da pessoa jurídica, indicado no item anterior

ESTRUTURA E ATIVIDADE ECONÔMICA

PERGUNTAS	OBSERVAÇÃO
EA1. Qual a atividade econômica principal?	Selecionar, entre as opções disponíveis na <u>lista de seleção única</u>, aquela que se refere a sua atividade econômica principal. A pessoa jurídica deverá observar os dois primeiros dígitos do código CNAE da sua atividade econômica principal, e correlacioná-los com alguma das atividades descritas na lista apresentada. Exemplo: - Código CNAE: 64.62-0-00 - Holdings de instituições não-financeiras - Atividade a ser selecionada na lista: (64 a 66) Atividades Financeiras, de Seguros e Serviços Relacionados
EA2. Qual o porte da pessoa jurídica?	Selecionar, entre as opções disponíveis na <u>lista de seleção única</u>, aquela que se refere ao porte da pessoa jurídica. Critério para a definição do porte, conforme o faturamento anual: - 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.

EA3. Qual o faturamento anual?	Selecionar, entre as opções disponíveis na <u>lista de seleção única</u> , aquela que se refere ao faturamento estimado, obtido pela pessoa jurídica a cada ano.
EA4. Descrever a estrutura organizacional da pessoa jurídica (Ex.: presidência, conselhos, comitês, diretorias etc.):	Informar a estrutura organizacional da pessoa jurídica, apresentando breve resumo das instâncias que a compõem, suas atribuições, membros e as relações de hierarquia/subordinação existentes.
EA5. Integra algum grupo econômico?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso. Considera-se grupo econômico aquele em que uma ou mais pessoas jurídicas estão sob a direção, controle ou administração de outra, ainda que cada uma delas tenha autonomia e personalidade jurídica próprias. Essa relação pode se manifestar de diversas formas, como participação acionária, gestão compartilhada ou atuação em conjunto em determinadas atividades.
EA5.1. Informar o nome do grupo econômico:	Informar o nome do grupo econômico ao qual a pessoa jurídica pertence.
EA5.2. Informar se o programa de integridade se aplica a mais de uma pessoa jurídica do grupo e para quais pessoas jurídicas se aplica:	Informar para quais outras pessoas jurídicas do grupo econômico o programa de integridade é aplicado.
EA5.3. Informar se é controladora, controlada, coligada, subsidiária etc., indicando as principais pessoas jurídicas que integram o grupo e os países em que atuam:	Informar a condição da pessoa jurídica no seu grupo econômico, bem como citar as principais pessoas jurídicas que integram esse grupo e os países em que elas exercem atividade. Considera-se: - Controlada: sociedade na qual a na qual a controladora, diretamente ou através de outras controladas, é titular de direitos de sócio que lhe assegurem, de modo permanente, preponderância nas deliberações sociais

	e o poder de eleger a maioria dos administradores. O controle se dará mediante a propriedade de mais de 50% das ações com direito a voto. - Subsidiária: É um tipo de controlada. Este conceito é comum em estruturas multinacionais e em grandes grupos empresariais. - Coligada: sociedade na qual a investidora detém influência significativa, ou seja, poder de participar nas decisões das políticas financeira ou operacional da investida, sem controlá-la.
EA6. Realizou, nos últimos 24 meses, operações societárias envolvendo outras pessoas jurídicas (Ex.: fusão, incorporação etc.)?	Selecionar “Sim” ou “Não”, conforme o caso. As operações societárias incluem: fusões, incorporações, aquisições, cisões etc.
EA6.1. Descrever as operações societárias realizadas:	Informar aspectos da operação societária realizada nos últimos 24 meses. Exemplo: data, tipo de operação, pessoas jurídicas envolvidas, ações relacionadas à operação, alterações na estrutura societária e de mercado das pessoas jurídicas, aprovação pelos órgãos de fiscalização e de defesa econômica etc.
EA7. Qual o percentual de colaboradores que possuem acesso à internet, fornecido pela pessoa jurídica, no local de trabalho?	Selecionar, entre as opções disponíveis na <u>lista de seleção única</u> , aquela que se refere ao percentual de colaboradores com acesso à internet no local de trabalho.
EA8. Quantos colaboradores possui?	Informar a quantidade de colaboradores que a pessoa jurídica possui, incluindo funcionários, terceirizados, estagiários e aprendizes.

INTERAÇÃO COM O PODER PÚBLICO

PERGUNTAS	OBSERVAÇÃO
IP1. A pessoa jurídica 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 pessoa jurídica está submetida:	Informar as agências/órgãos governamentais responsáveis por regular as atividades exercidas pela pessoa jurídica.
IP2. Em relação à obtenção de licenças, autorizações e permissões governamentais, como poderia ser classificada a situação da pessoa jurídica?	Selecionar, entre as opções disponíveis na <u>lista de seleção única</u> , aquela que se refere à situação da pessoa jurídica com relação às licenças, autorizações e permissões governamentais.
IP2.1. Descrever as licenças, autorizações e permissões das quais a pessoa jurídica necessita:	Informar as licenças, autorizações e permissões das quais a pessoa jurídica necessita no exercício de suas atividades, incluindo licenças básicas para funcionamento.
IP3. Em relação à participação em licitações públicas, como poderia ser classificada a situação da pessoa jurídica?	Selecionar, entre as opções disponíveis na <u>lista de seleção única</u> , aquela que se refere à situação da pessoa jurídica com relação a sua participação em licitações públicas.
IP4. Em relação à celebração de contratos com a Administração Pública, como poderia ser classificada a situação da pessoa jurídica?	Selecionar, entre as opções disponíveis na <u>lista de seleção única</u> , aquela que se refere à situação da pessoa jurídica com relação à celebração de contratos com a Administração Pública.

IP5. Qual das faixas mais se aproxima do percentual médio do faturamento proveniente de contratos firmados com o poder público?	Selecionar, entre as opções disponíveis na <u>lista de seleção única</u>, aquela que se refere ao percentual que os contratos administrativos <u>vigentes</u> representam em relação ao faturamento total da pessoa jurídica.
IP6. Utiliza intermediários no contato com a Administração Pública para execução de contratos administrativos, obtenção de autorizações, licenças e permissões, protocolo de documentos, desembaraço aduaneiro etc.?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso. Intermediários incluem: consultores, advogados, assessores, despachantes, procuradores etc.
IP6.1. Descrever como ocorreu a utilização de intermediários no contato com a Administração Pública por parte da pessoa jurídica:	Informar aspectos das intermediações. Exemplo: data, terceiro contratado, objeto, órgão ou entidade pública relacionada, atividades desempenhadas etc.
IP7. A pessoa jurídica subcontratou atividades relacionadas à execução de contratos administrativos?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso. Entende-se por “subcontratação” a situação em que a pessoa jurídica contrata um terceiro para executar determinada parcela do contrato administrativo.
IP7.1. Explicar como ocorreram as subcontratações de atividades relacionadas à execução de contratos administrativos por parte da pessoa jurídica:	Informar aspectos das subcontratações. Exemplo: data, contrato administrativo, terceiro e objeto subcontratado, aprovação pelo órgão ou entidade pública etc.

DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

PERGUNTAS	OBSERVAÇÃO
DP1. A pessoa jurídica realizou patrocínios esportivos ou culturais, nos últimos 24 meses?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
DP2. A pessoa jurídica efetuou doações, nos últimos 24 meses?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.

PRÁTICAS SOCIOAMBIENTAIS

PERGUNTAS	OBSERVAÇÃO
PS1. A atividade da pessoa jurídica envolve potencial de dano ao meio ambiente?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
PS1.1 Apresentar justificativas por entender que não possui atividades que podem causar impactos ambientais:	Explicar os motivos que levam a pessoa jurídica 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 esse entendimento.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

PERGUNTAS	OBSERVAÇÃO
PI1. Quando entende que seu programa de integridade foi formalmente instituído?	Selecionar, entre as opções disponíveis na <u>lista de seleção única</u> , aquela que se refere ao tempo decorrido desde o ano de instituição do programa de integridade. 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, a sua posição hierárquica e o seu reporte com a alta direção e, no caso de pessoa jurídica multinacional com programa global de integridade, com a área de integridade da matriz:	Informar aspectos da estrutura da área de integridade da pessoa jurídica, conforme solicitado no item.
PI3. A área de integridade conta com quantos colaboradores que se dedicam exclusivamente ao programa de integridade da pessoa jurídica?	Informar a quantidade de colaboradores com dedicação exclusiva ao programa de integridade, isto é, que não desempenham funções em outras áreas.

PI4. A pessoa jurídica conta com quantos colaboradores que se dedicam parcialmente ao programa de integridade?	Informar a quantidade de colaboradores com dedicação parcial ao programa de integridade, isto é, que desempenham funções em outras áreas (ex.: embaixadores de integridade lotados em outras unidades).
PI5. Recebeu alguma denúncia relacionada com atos de fraude e corrupção, atos de desrespeito à legislação ambiental, preconceito, discriminação e assédio de qualquer natureza nos últimos 24 meses?	Selecionar “Sim” ou “Não” conforme o caso.
PI6. 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.
PI6.1. Apresentar breve esclarecimento sobre o caso indicado no item anterior, e as medidas de integridade adotadas em reação ao ilícito:	Informar sobre o(s) caso(s) ocorrido(s) na pessoa jurídica, descrito(s) no item anterior, bem como as medidas de integridades adotadas.
PI7. Algum membro da alta direção 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.
PI7.1. Apresentar quais foram as medidas adotadas a partir da ciência da prática do ato lesivo por membro da alta direção, indicado no item anterior:	Informar sobre as medidas adotadas pela pessoa jurídica em resposta ao ato lesivo descrito no item anterior, praticado por membro da alta direção.

FORMULÁRIO DE CONFORMIDADE

REGRAS DE OURO

Conceito e estrutura

Nos termos da [Portaria Normativa CGU Nº 226/2025](#), o Formulário de Conformidade compreende um conjunto de questões sobre a existência e a aplicação de medidas relacionadas ao programa de integridade da pessoa jurídica. Este formulário será composto por 11 (onze) áreas de avaliação, totalizando até 105 (cento e cinco) questões.

Respostas às Questões

Todas as questões apresentarão um campo destinado à anexação de evidências, obrigatório sempre que a resposta indicada pela pessoa jurídica para o quesito for “Sim”. Nesse caso, as respostas deverão ser comprovadas por meio de documentos formais, devidamente identificáveis, acompanhados de comentários e explicações diretas e objetivas, sempre que for preciso.

Além disso, a pessoa jurídica deverá 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 pela equipe de avaliação, não se perdendo em meio à variedade de documentos enviados. Caso a pessoa jurídica 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.

Haverá, também, um campo de observações para que a pessoa jurídica apresente comentários e explicações que julgar importantes para uma melhor localização, contextualização e entendimento acerca das evidências e informações apresentadas. O campo de observações é de preenchimento obrigatório e a pessoa jurídica deverá prezar pela objetividade em sua redação. Por outro lado, o seu uso inadequado, como no caso de redações excessivamente genéricas e pouco elucidativas (como “em anexo”, “conforme documentos”, “sim” etc.), poderá resultar na não pontuação da pessoa jurídica na respectiva questão.

Tipos de Resposta

A pessoa jurídica poderá responder “sim” ou “não” a cada questão do Formulário de Conformidade. Somente com a resposta positiva (“sim”) é que serão exigidos maiores detalhes sobre o programa de integridade e a anexação das respectivas evidências comprobatórias. Não é necessário que a pessoa jurídica responda “sim” a todas as perguntas. Ao selecionar “não” em uma resposta, não será necessária a anexação de arquivo comprobatório e aquele item não contribuirá para a obtenção de pontuação pela pessoa jurídica.

A pessoa jurídica deverá evitar marcar positivamente questões cujos elementos não estejam presentes ou sendo aplicados no seu programa de integridade, assim como não deve anexar arquivos que não dizem respeito diretamente à pergunta.

Comprovação Documental

As evidências a serem apresentadas deverão constar em documentos formais da pessoa jurídica, 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.).

Sempre que possível, a pessoa jurídica 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 assertividade ao processo avaliativo. 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 pessoa jurídica indique, de forma clara e precisa, a localização das informações requeridas na questão.

Informações Sensíveis

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

documento em questão.

Documentos e Informações disponíveis no site

Algumas questões, notadamente as pertencentes à Área XI - Responsabilidade Socioambiental e Transparência, terão como aspecto principal de avaliação o nível de divulgação e transparência conferido pela pessoa jurídica às medidas de integridade, de modo a se atingir os mais variados públicos. É fundamental que a pessoa jurídica indique nesses casos não somente os *links* diretos para acesso à informação, mas também que descreva o caminho, desde a página inicial do *site*, para se encontrar a informação, de modo que se permita auferir a rapidez e facilidade de acesso e, conseqüentemente, o seu nível de transparência.

Existência, Aplicação e Efetividade do Programa de Integridade

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

Nesse sentido, a apresentação de declarações sobre medidas de integridade alegadamente implementadas e/ou aplicadas, ainda que assinadas e formalmente aprovadas, não substitui a apresentação de evidências concretas e efetivas sobre cada elemento avaliado (tais como as que serão exemplificadas a seguir), e poderão não ser aceitas como documentos comprobatórios.

Programas de Integridade em Grupos Econômicos

No caso de grupos econômicos, é comum que o programa de integridade seja compartilhado entre as várias pessoas jurídicas que o compõem, as quais podem adotar regras, políticas e procedimentos em comum. Todavia, a pessoa jurídica que está sendo avaliada deverá comprovar, com clareza e precisão, a aplicação do programa de integridade em sua própria estrutura organizacional. Medidas que identifiquem ou que façam menção apenas ao grupo econômico ou a outra pessoa jurídica do grupo (à holding, por exemplo), mas que não permitam concluir de forma clara e inequívoca sua aplicação à pessoa jurídica em questão, poderão ser desconsideradas pela equipe de avaliação.

Questões Condicionadas ao Perfil

A avaliação levará em consideração as características da pessoa jurídica, informadas no Formulário de Perfil. Em razão disso, algumas questões do Formulário de Conformidade não serão aplicáveis à pessoa jurídica avaliada e, nesses casos, o SAMPI recalculará automaticamente a pontuação dessas questões “não aplicáveis” e redistribuirá suas pontuações para outras questões do formulário, mantendo-se sempre a pontuação total da área.

Níveis de Avaliação e Questões Obrigatórias (QN1)

A Portaria Normativa CGU Nº 226/2025 estrutura as questões do Formulário de Conformidade com base nos níveis de existência e aplicação dos mecanismos de integridade. As questões de nível QN1, relacionadas à existência de elementos mínimos e fundamentais para a implantação de um programa de integridade, são de cumprimento obrigatório, e estão destacadas em **AZUL** neste formulário.

Caráter Exemplificativo dos Documentos Sugeridos

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

ÁREA I - COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO DA PESSOA JURÍDICA

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
1. Adoção de critérios de integridade para seleção e remuneração de candidatos a cargos da alta direção¹	
1.1 A pessoa jurídica possui critérios de integridade formalizados para seleção dos candidatos aos cargos da alta direção?	Documentos que comprovem que a pessoa jurídica possui critérios formalizados relacionados à integridade para escolha de membros da alta direção, tais como política de seleção, procedimentos de contratação etc.
1.2 A pessoa jurídica aplicou critérios de integridade para seleção dos ocupantes de cargos da alta direção contratados nos últimos 24 meses?	Documentos que comprovem que a pessoa jurídica aplica critérios de integridade para escolha de membros da alta direção, tais como: testes de integridade, <i>background check</i> , <i>know your employee – KYE</i> , realização de pesquisas em fontes abertas, e outros critérios análogos que demonstrem avaliação do histórico profissional, casos de envolvimento em práticas de corrupção, fraude e outros ilícitos, bem como outras análises de antecedentes que impactem numa conduta íntegra.

¹ 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 pessoa jurídica (corpo diretivo). No caso de micro e pequenas empresas, a alta direção pode corresponder ao proprietário e/ou sócios.

1.3 A pessoa jurídica possui política de remuneração variável para os membros da alta direção condicionada ao atingimento de metas de desempenho relacionadas aos indicadores de aplicação ao programa de integridade?	Política, norma ou procedimento formal, aprovado pela direção da pessoa jurídica, 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 pessoa jurídica?	Documentos que indiquem a forma como a alta direção participou da aprovação das principais políticas relacionadas ao programa de integridade, tais como: - 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; - registros incluídos na própria política.
2.2 A pessoa jurídica possui em sua estrutura de governança órgão colegiado (como comitê ou conselho de ética) para deliberar sobre temas de ética e integridade, que contam com a participação de membros da alta direção?	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.

2.3 A alta direção da pessoa jurídica supervisiona, diretamente ou por intermédio de órgão colegiado do qual ela participe, 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?	Documentos que indiquem a forma como a alta direção participou da supervisão da implantação e da aplicação do programa de integridade, tais como: - documentos que comprovem a frequência das ações de supervisão do programa pela alta direção; - atas de reuniões entre a alta direção e os responsáveis pelo programa de integridade; - e-mails, apresentações ou relatório das ações de supervisão; - aprovação dos relatórios de atividades do programa de integridade pela alta administração.
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, individualmente, manifestam publicamente apoio ao programa de integridade?	Mensagens ostensivas e identificáveis dos membros da alta direção aos funcionários, à sociedade, ao mercado, aos fornecedores e demais <i>stakeholders</i>, promovendo o comportamento ético e demonstrando o compromisso da pessoa jurídica 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 por membros da alta direção:	
3.2.1 são feitas de forma periódica e divulgadas por diferentes meios para alcançar o público interno e externo da pessoa jurídica em toda sua diversidade?	Demonstração de que as declarações de apoio ao programa de integridade foram feitas por diferentes meios e de forma periódica, reforçando o compromisso da liderança com a ética e a transparência.
3.2.2 expressam uma mensagem de incentivo à adoção de uma conduta ética, seguindo os ditames do programa de integridade?	Evidências de mensagens claras da alta direção aos colaboradores, sociedade, mercado e stakeholders, reforçando o compromisso da pessoa jurídica com a adoção de uma conduta ética, seguindo os ditames do programa de integridade.
3.2.3 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 pessoa jurídica no combate ao preconceito, à discriminação e ao assédio em qualquer forma.
3.3 A pessoa jurídica destina recursos em seu orçamento para a manutenção das atividades relacionadas ao programa de integridade?	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 pessoa jurídica para realização de auditoria no programa de integridade etc.

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 pessoa jurídica possui área ou pessoa responsável pela aplicação do programa de integridade?	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, como comitês de ética e afins, de natureza exclusivamente consultiva ou deliberativa.
4.2 A instância interna responsável pelo programa de integridade está formalmente constituída, tendo suas atribuições expressamente previstas em documento aprovado pela alta direção da pessoa jurídica?	Contrato ou estatuto social registrado em que haja previsão expressa da área responsável pelo programa de integridade, com suas atribuições e responsabilidades definidas. Regimento, estatuto, manuais, políticas, procedimentos ou outros documentos que estabeleçam a forma de organização do setor, incluindo a

	indicação da quantidade de funcionários dedicados exclusivamente ao programa de integridade e a respectiva qualificação. Descritivo dos principais cargos da área de integridade, incluindo-se o do chefe da área. 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.
4.3 A instância interna responsável pelo programa possui estrutura independente, não estando subordinada a outro departamento da pessoa jurídica – jurídico, auditoria, RH etc.?	Documento como política ou procedimento que formalize tal estrutura, organograma da pessoa jurídica que demonstre a posição hierárquica e as linhas de reporte da área de integridade.
4.4 A instância interna responsável pelo programa de integridade conta com quantitativo de funcionários proporcional às atribuições conferidas à área?	Evidências que demonstrem o quantitativo de funcionários alocados na área de integridade, com dedicação exclusiva ou parcial, correlacionando essa estrutura às atribuições previstas para a instância responsável pelo programa de integridade.
5. Garantias atribuídas ao responsável pela instância interna para o exercício de suas atividades com autoridade e independência	
5.1 O responsável pela instância interna de integridade possui garantias expressas que possibilitam o exercício das suas atribuições com independência e autoridade?	Documento formal (ex.: estatuto, regimento interno, política de integridade, <i>job description</i>) 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 pessoa jurídica; proteção contra punições arbitrárias; mandato; remuneração compatível com cargos de igual posição hierárquica etc.
5.2 O responsável pela instância interna de integridade atua (diretamente ou como instância supervisora) na investigação e apuração de situações que configurem violações éticas ou legais?	Documento formal (ex.: estatuto, regimento interno, política de integridade, <i>job description</i>) 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 INTEGRIDADE

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
6. Gestão de riscos para integridade	
6.1 Existe na pessoa jurídica política ou planejamento que trate da gestão de riscos e que defina a metodologia para a realização da análise de riscos? 6.2 A política ou planejamento que trata da gestão de riscos: 6.2.1 institui a periodicidade mínima para atualização/revisão do processo de análise de riscos? 6.2.2 determina a área ou pessoa responsável pela gestão de riscos? 6.2.3 inclui sua revisão e aprovação pela alta direção?	Política ou planejamento da pessoa jurídica, aprovado(s) pela alta direção, que trate da gestão de riscos e que defina a metodologia de análise de riscos, contendo: - periodicidade mínima para atualização/revisão do processo de análise de riscos; - determinação da área ou pessoa responsável pela gestão de riscos; - evidências de sua aprovação pela alta direção, como atas de normas, atas de reunião ou planejamento da pessoa jurídica 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.
6.3 A pessoa jurídica realizou, nos últimos 24 meses, uma análise de riscos que contempla expressamente riscos para integridade, isto é, aqueles relacionados a corrupção e fraude?	Matriz de riscos, laudos e relatórios produzidos pela própria pessoa jurídica ou por terceiros contratados para essa finalidade, contendo expressamente riscos relacionados a corrupção e fraude, além de:

6.3.1 A análise de riscos contempla o mapeamento dos riscos para integridade relacionados à sua participação em licitações e na execução de contratos administrativos?

6.3.2 A análise de riscos realizada contempla a classificação dos riscos com base em sua probabilidade e impacto?

6.3.3 A pessoa jurídica estabeleceu medidas voltadas para a mitigação dos riscos identificados, com a definição de prazos para implementação dessas medidas e dos responsáveis por sua implementação?

- a descrição dos riscos para integridade relacionados à sua participação em licitações e na execução de contratos administrativos;

- a classificação dos riscos com base em sua probabilidade e impacto;

- as medidas voltadas para a mitigação dos riscos identificados.

ÁREA IV - CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
7. Código de Ética e Conduta	
7.1 A pessoa jurídica possui código de ética e conduta, ou documento equivalente, disponível em português?	Código de Ética, ou documento equivalente, em língua portuguesa.
7.2 O código de ética e conduta ou documento equivalente:	
7.2.1 foi formalmente aprovado pela alta direção da pessoa jurídica?	7.2.1 Documento que comprove a sua aprovação pela alta direção (ata de reunião, mensagem constante no próprio código etc.).
7.2.2. inclui expressamente a ética e/ou a integridade entre os princípios ou valores da pessoa jurídica?	7.2.2 Seção e página do Código de Ética e Conduta ou documento equivalente onde a ética e/ou integridade são mencionadas expressamente como princípios ou valores da pessoa jurídica.
7.2.3. está alinhado com a legislação anticorrupção brasileira, contendo vedações expressas à prática de atos de corrupção e fraude e prevenção de conflito de interesses?	7.2.3 Seção e a página do Código de Ética e Conduta ou documento equivalente onde consta vedações expressas à prática de atos de corrupção e fraude e a prevenção de conflitos de interesses alinhados com a legislação anticorrupção brasileira.
7.2.4. expressa o compromisso da pessoa jurídica em combater o preconceito, a discriminação e o assédio de qualquer natureza em suas relações internas e externas?	7.2.4 Seção e a página do Código de Ética e Conduta ou documento equivalente onde a pessoa jurídica reafirma seu compromisso contra o preconceito, a discriminação e o assédio em todas as suas relações.

7.2.5 estabelece as condutas permitidas e proibidas na pessoa jurídica?	7.2.5 Seção e a página do Código de Ética e Conduta ou documento equivalente onde se estabelecem as condutas permitidas e proibidas dentro da pessoa jurídica.
7.2.6 menciona a possibilidade de aplicação de sanções para aqueles que cometerem violações éticas/legais, inclusive para os membros da alta direção da pessoa jurídica?	7.2.6 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.
7.3 O código de ética e conduta, ou documento equivalente, encontra-se disponível na página institucional da pessoa jurídica na internet?	Informar tanto o <i>link</i> de acesso quanto o caminho da página inicial do <i>site</i> da pessoa jurídica até o Código de Ética e Conduta ou documento equivalente.
7.4 A pessoa jurídica possui código de ética e conduta, ou documento equivalente, aplicável a terceiros e disponível em português?	Código de Ética e Conduta aplicável a terceiros, ou documento equivalente, em língua portuguesa. Caso seja parte do Código de Ética geral, este deve conter regras específicas para terceiros (disposições genéricas não serão aceitas).
7.5 A pessoa jurídica solicita aos terceiros que declarem expressamente que estão cientes da existência e do conteúdo do código, e que se comprometem a observar os termos e condições nele previstos?	Termos de ciência, declarações ou contratos assinados pelos terceiros, confirmando 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.

ÁREA V - POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE E DE PREVENÇÃO DE ILÍCITOS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
8. Políticas e procedimentos de integridade	
8.1 A pessoa jurídica possui políticas e procedimentos de integridade que: 8.1.1 vedam expressamente a concessão de vantagens indevidas, econômicas ou não, a agentes públicos? 8.1.2 tratam do oferecimento de presentes, brindes e hospitalidades (refeições, entretenimento, viagem e hospedagem) a agentes públicos? 8.1.3 tratam da prevenção de conflito de interesses nas relações com a Administração Pública, incluindo contratações de agentes públicos e seus familiares? 8.1.4 estabelecem orientações e controles sobre temas como realização de reuniões, encontros e outros tipos de interações entre	Políticas, regras, orientações e/ou procedimentos (indicar a seção e a página) que: - prevejam vedação expressa à concessão de vantagens indevidas, econômicas ou não, a agentes públicos; - regulam o oferecimento de presentes, brindes e hospitalidades (como refeições, entretenimento, viagens e hospedagem) a agentes públicos; - tratam da prevenção de conflitos de interesse nas relações com a Administração Pública, incluindo contratações de agentes públicos e seus familiares; - definem diretrizes e controles sobre a realização de reuniões, encontros e outras interações entre administradores ou empregados da pessoa jurídica e agentes públicos;

administradores e empregados da pessoa jurídica com agentes públicos?	
8.1.5 tratam da realização de doação e patrocínio, ou informam claramente que a pessoa jurídica não realiza essas atividades?	- definem procedimentos e critérios para a realização de doações e patrocínios ou vedam expressamente a realização dessas atividades.
8.2 As políticas e procedimentos de integridade relacionados às interações com a Administração Pública foram aplicadas periodicamente pela pessoa jurídica nos últimos 12 meses?	Documentos, relatórios, atas de reuniões, e-mails, procedimentos de <i>due diligence</i> , medidas disciplinares aplicadas, contratos rescindidos e/ou multas aplicadas a terceiros, monitoramento dos canais de denúncias etc.
9. Políticas e procedimentos específicos para prevenção de ilícitos em licitações e contratos administrativos	
9.1 A pessoa jurídica possui políticas ou procedimentos específicos para prevenção de ilícitos em licitações e contratos administrativos?	Políticas, regras, orientações ou procedimentos para prevenção de ilícitos em licitações e contratos administrativos.
9.2 As políticas ou procedimentos:	
9.2.1 estabelecem orientações sobre a conduta esperada (o que é permitido/proibido) para seus empregados e para terceiros que atuam em seu nome?	9.2.1 Seção e página que estabelecem diretrizes claras sobre a conduta esperada dos empregados e terceiros, especificando ações permitidas e proibidas.
9.2.2 indicam expressamente os responsáveis por autorizar a adoção de medidas relacionadas à participação em licitações, bem como pela interação com os agentes públicos para tratar de questões relacionadas à gestão do contrato, como pagamento, alterações contratuais, aditivos e prorrogações?	9.2.2 Seção e página que indicam expressamente os responsáveis pela autorização de medidas vinculadas à participação em licitações e execução dos contratos administrativos.

9.2.3 definem a necessidade de rotação periódica dos responsáveis por interagir com os agentes públicos em licitações e contratos administrativos? 9.2.4 orientam a relação da pessoa jurídica com seus concorrentes, a fim de evitar práticas anticoncorrenciais que possibilitem fraude em processos licitatórios?	9.2.3 Seção e página que estabelecem a alternância dos responsáveis pela comunicação com agentes públicos ao longo da realização das licitações e da execução dos contratos administrativos, considerando seu prazo de vigência. 9.2.4 Seção e página que estabeleçam diretrizes para a relação da pessoa jurídica com concorrentes, prevenindo práticas anticoncorrenciais e coibindo fraudes em processos licitatórios.
9.3 A pessoa jurídica aplicou, nos últimos 12 meses, as orientações e controles específicos para prevenção de fraudes e ilícitos em licitações e contratos administrativos?	Exemplos de processos reais contendo: matriz de riscos, atas de reuniões, aplicação de alçadas de 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 VI - TREINAMENTOS E AÇÕES DE COMUNICAÇÃO SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
10. Treinamentos sobre o Programa de Integridade	
10.1 A pessoa jurídica possui um planejamento para a realização de treinamentos sobre integridade com definição do cronograma, temas, públicos-alvo, responsáveis e forma de execução?	Documento formal em que conste o planejamento das atividades de treinamentos relacionadas à integridade para determinado período (anual, geralmente). O documento deve elencar: - o cronograma; - os temas (assuntos abordados); - os públicos-alvo definidos; - a área ou responsável designado para a execução e supervisão; - a modalidade (presencial, on-line, híbrido).
10.2 A pessoa jurídica realizou, nos últimos 12 meses, treinamento(s) direcionado(s) a todos os seus colaboradores, abordando conteúdo de integridade, como aqueles relacionados ao código de ética, canais de denúncia ou políticas anticorrupção?	Relatórios, <i>dashboards</i> ou listas de presença acompanhadas de materiais de estudo, <i>links</i> de acesso a treinamentos <i>online</i> ou registros de frequência e participação, que demonstrem o treinamento geral dos colaboradores nos temas fundamentais do programa de integridade (como código de ética, canais de denúncia e política anticorrupção).

10.3 A pessoa jurídica realizou, nos últimos 12 meses, treinamento(s) direcionado(s) a públicos específicos, abordando conteúdo alinhado aos principais riscos daqueles públicos, como prevenção de fraudes e ilícitos em licitações e contratos administrativos, controles contábeis e financeiros, realização de diligências para contratação e supervisão de terceiros?	Relatórios, <i>dashboards</i> e listas de presenças acompanhadas de materiais de estudo, links de acesso a treinamentos <i>online</i> ou registros de frequência e participação, que demonstrem o treinamento de públicos expostos a riscos específicos, com temas relevantes para cada área, como licitações, controles financeiros e diligências em contratações etc.
10.4 Os treinamentos relacionados ao programa de integridade realizados pela pessoa jurídica nos últimos 12 meses atingiram, em média, 70% de cada um dos públicos-alvo?	Relatórios, <i>dashboards</i> ou históricos dos treinamentos contendo dados estatísticos ou percentuais de participação, acompanhados de listas de presença para comprovação.
11. Comunicações sobre o Programa de Integridade 11.1 A pessoa jurídica possui um planejamento para a realização de ações recorrentes de comunicação sobre integridade, com definição do cronograma, temas, responsáveis, públicos-alvo e meios de divulgação?	Documento formal em que conste o planejamento das atividades de comunicação relacionadas à integridade para determinado período (anual, geralmente). O documento deve elencar: - o cronograma; - os temas (assuntos abordados); - a área ou responsável designado para a execução e supervisão; - os públicos-alvo definidos; - os meios de divulgação.

11.2 A pessoa jurídica promoveu, nos últimos 12 meses, ações de comunicação voltadas à divulgação dos aspectos gerais do programa de integridade, como código de ética e de conduta, política anticorrupção e canais de denúncia?	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 <i>site</i> ou <i>printscreen</i> de página da <i>intranet</i> onde materiais de comunicação sobre o Código de Ética, as principais políticas de integridade e os canais de denúncia são publicados.
11.2.1 As ações de comunicação realizadas pela empresa no período avaliado foram feitas de forma periódica e contínua?	Demonstrar que as ações de comunicação são realizadas de forma contínua/periódica, 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).

ÁREA VII - CONTROLES CONTÁBEIS, FINANCEIROS E AUDITORIA INTERNA

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
12. Controles Contábeis e Financeiros	
12.1 A pessoa jurídica possui procedimentos definidos para a realização dos lançamentos contábeis e financeiros?	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. Políticas, normas, procedimentos e medidas de controle interno contábil e financeiro.
12.2 A pessoa jurídica possui regras que estabelecem a segregação de funções e a definição de níveis de aprovação (alçadas) de receitas e despesas?	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. <i>Prints</i> de sistemas em que constem perfis segregados de acordo com as funções.

12.3 A pessoa jurídica possui mecanismos e/ou "red flags" para detectar receitas e despesas fora do padrão durante o registro de lançamentos contábeis?	Normas ou documentos formais que estabeleçam mecanismos e controles para registros contábeis que possam identificar, ainda durante o fechamento da contabilidade, <i>red flags</i> envolvendo transações suspeitas. Exemplos de <i>red flags</i> podem incluir: receitas e despesas com valores mais elevados que o habitual ou de natureza estranha ao objeto social, sem justificativa; operações sem documentação comprobatória ou envolvendo pessoas suspeitas; transferências sem identificação etc. Sistema de alerta precoce (<i>early warning</i>), para verificar se nas demonstrações financeiras existe a probabilidade de fraude.
12.4 A pessoa jurídica possui regras que exigem a verificação do cumprimento do objeto do contrato para realização do 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.
13. Auditoria Interna	
13.1 A pessoa jurídica possui função de auditoria interna formalmente estabelecida, seja de forma direta ou terceirizada?	Documento (política, regimento, estatuto, organograma) formalmente aprovado que estabeleça a instituição de uma área de auditoria interna. Contratos vigentes com pessoas jurídicas terceirizadas de auditoria interna.

13.2 A função de auditoria interna reporta-se diretamente à alta direção ou instância de governança da pessoa jurídica?	Documento (política, regimento, estatuto, organograma) formalmente aprovado que estabeleça o nível de reporte da auditoria interna à alta direção, incluindo auditoria interna terceirizada.
13.3 A função de auditoria interna dispõe de estrutura, recursos e nível de acesso adequados ao cumprimento de suas atribuições?	Documentos que comprovem a estrutura, recursos e nível de acesso adequado para a auditoria interna, tais como: política, regimento interno, estatuto social, organograma, orçamento, atas de reunião, quadro de pessoal, certificações etc.
13.4 São produzidos relatórios periódicos de auditoria interna?	Plano anual e Relatório Anual de Atividades da função de auditoria interna mais recente ou ata de reunião que comprove sua análise e aprovação pela instância de governança da pessoa jurídica ou cópias de relatórios de serviços de auditoria realizados no período. Relatórios de auditoria independente não serão aceitos, em razão das diferenças de natureza e escopo em relação à auditoria interna.
13.5 As recomendações ou apontamentos emitidos pela função de auditoria interna são adequada e tempestivamente implementadas pela pessoa jurídica?	Documentos que comprovem o tratamento das recomendações ou apontamentos emitidos pela função de auditoria interna, em que se constate, entre outros, o seu tempo médio de correção (<i>print</i> de sistemas, <i>dashboards</i>, reportes da área de auditoria interna às instâncias de governança, relatórios, atas de reuniões, relatórios de implementação de planos de ação etc.).

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

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
14. Diligências para contratação e supervisão de terceiros	
14.1 A pessoa jurídica possui políticas e procedimentos baseadas em risco para a realização de diligências, contratação e supervisão de terceiros, que: 14.1.1 determinam a verificação de possível envolvimento do terceiro em casos de corrupção e práticas de fraude contra a Administração Pública? 14.1.2 determinam a verificação da existência de registro do terceiro em “listas sujas” de trabalho escravo ou em condições análogas às de escravo? 14.1.3 determinam a verificação de possível envolvimento do terceiro em crimes ambientais ou em práticas nocivas ao meio ambiente?	Políticas, regras e procedimentos que tenham como objetivo identificar histórico de envolvimento, tanto por parte do terceiro quanto de seus sócios (no caso de pessoas jurídicas), em: - atos de corrupção ou fraude contra a Administração Pública; - registro em listas sujas de trabalho escravo ou análogo ao de escravo; - atos de crimes ambientais ou práticas nocivas ao meio ambiente.

14.1.4 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?	As Políticas, regras ou procedimentos devem prever ainda as condições para mitigação de risco na contratação de pessoas jurídicas que apresentem histórico de envolvimento em atos de fraude e corrupção e/ou alto risco para a integridade na contratação, a exemplo de, conforme o caso: - limitações à contratação; - adoção de salvaguardas contratuais; - procedimentos de monitoramento e avaliação etc.
14.2 A pessoa jurídica realizou diligências de integridade em relação aos terceiros com os quais estabeleceu relações negociais nos últimos 12 meses?	Resultados de diligências na qual a pessoa jurídica demonstre que aplicou seus procedimentos de avaliação de parceiros de negócios, constando o fluxo de deliberação sobre a contratação.
15. Cláusulas contratuais	
15.1 As políticas e procedimentos sobre contratação de terceiros estabeleçam a inclusão de cláusulas, nos contratos relevantes celebrados com terceiros, que: 15.1.1 estabelecem a vedação de práticas de fraude e corrupção e exigem a observância do cumprimento de normas éticas, trabalhistas e sociais? 15.1.2 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 que exijam a utilização de cláusula anticorrupção nos contratos celebrados com terceiros, que estabeleçam: - a vedação de práticas de fraude e corrupção e exigem a observância do cumprimento de normas éticas, trabalhistas e sociais; - a aplicação de penalidades e/ou de rescisão contratual em caso de descumprimento de normas éticas e prática de fraude e corrupção.

15.2 A pessoa jurídica incluiu cláusulas, nos contratos relevantes celebrados com terceiros nos últimos 12 meses, que contemplem as medidas estabelecidas nas políticas e procedimentos anteriormente descritos?	Contratos ou trechos de contratos reais, firmados com terceiros, que contemplem as medidas estabelecidas nas políticas e procedimentos anteriormente descritos, e que permitam identificar a pessoa jurídica como parte.
16. Diligências prévias a fusões, aquisições e outras operações societárias	
16.1 A pessoa jurídica possui políticas e procedimentos específicos para a realização de fusões, aquisições ou outras operações societárias que preveem a realização de diligências para verificar o histórico de prática de atos de corrupção, fraude ou violação de direitos humanos ou trabalhistas das empresas envolvidas nas operações?	Políticas, regras e procedimentos para verificação prévia a fusões, aquisições e outras operações societárias, com o objetivo de identificar histórico de envolvimento das pessoas jurídicas envolvidas com corrupção, fraude ou violação de direitos humanos ou trabalhistas, bem como, caso identificados riscos relevantes, procedimentos de mitigação apropriados às circunstâncias.
16.2 A pessoa jurídica realizou diligências prévias a fusões, aquisições e outras operações societárias nos últimos 24 meses?	Relatórios ou outros documentos que evidenciem a aplicação do item 16.1 sobre pessoas jurídicas em processo de aquisição, fusão ou outras operações societárias, além de comunicações internas que abordem o tema, evidências de realização de auditorias específicas para subsidiar as tomadas de decisão envolvendo a operação, pareceres etc.

ÁREA IX - CANAIS DE DENÚNCIA, REMEDIAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
17. Canais disponíveis para realização de denúncias	
17.1 A pessoa jurídica possui canal para realização de denúncias, disponível em português e informado na página institucional da empresa na internet?	<i>Link do site e caminho de navegação desde a página inicial até o canal de denúncias, em português.</i> Número de telefone para realização de denúncias, informado no site da pessoa jurídica.
17.2 O canal de denúncias da pessoa jurídica: 17.2.1 é operacionalizado por meio de formulário eletrônico a partir da página institucional da pessoa jurídica na internet? 17.2.2 oferece expressamente garantias de proteção aos denunciantes de boa-fé, como anonimato e não retaliação? 17.2.3 permite o acompanhamento da apuração da denúncia pelo denunciante?	<i>Prints de tela da intranet/internet, juntamente com o link de acesso ao canal de denúncias, contendo informação expressa:</i> - acerca das garantias de proteção oferecidas aos denunciantes de boa-fé, como sigilo, confidencialidade e não retaliação. - acerca da possibilidade de acompanhamento da apuração da denúncia pelo denunciante, inclusive com a disponibilização, no próprio canal, de campo específico para esse fim.

17.3 O canal de denúncias funcionou quando testado pelo avaliador? ²	Questão não disponível para a pessoa jurídica. Destinada exclusivamente ao avaliador.
18. Tratamento e apuração de denúncias	
18.1 A pessoa jurídica possui políticas e procedimentos que estabelecem o fluxo e as responsabilidades quanto ao tratamento, apuração e remediação de casos de fraude, corrupção ou violação de direitos humanos e trabalhistas? 18.2 As políticas e procedimentos definem: 18.2.1 salvaguardas e prerrogativas de acesso a documentos, sistemas e pessoas por parte dos responsáveis pela apuração? 18.2.2 fluxo específico para apuração de denúncias envolvendo membros da alta direção?	Normativos que estabeleçam as responsabilidades e o fluxo de tratamento, apuração e remediação de denúncias relacionadas a fraudes, corrupção ou violação de direitos humanos e trabalhistas, contendo: - as garantias de acesso irrestrito a documentos, sistemas e pessoas aos responsáveis pela apuração; - fluxo específico para apuração de denúncias envolvendo membros da alta direção.
18.3 A pessoa jurídica realizou o tratamento das denúncias recebidas nos últimos 24 meses?	Documentos contendo dados ou estatísticas sobre denúncias registradas e exemplos de documentos reais sobre apurações e seus desdobramentos (relatórios, atas de reuniões, deliberações etc.).
19. Procedimentos para interrupção de irregularidades, remediação e aplicação de medidas disciplinares	

² Questão direcionada exclusivamente ao avaliador.

19.1 As políticas e procedimentos relacionadas ao tratamento, apuração e remediação de casos de fraudes, corrupção ou violação de direitos humanos e trabalhistas definem: 19.1.1 as medidas disciplinares aplicáveis aos casos de infrações relacionadas a fraudes, corrupção ou violação de direitos humanos e trabalhistas? 19.1.2 a correlação entre as medidas disciplinares e os tipos de infração cometidas e as alçadas para sua aplicação? 19.1.3 a pronta interrupção de irregularidades, inclusive com a possibilidade de afastamento cautelar de membros da alta direção suspeitos de envolvimento em atos de corrupção e fraude? 19.1.4 os procedimentos aplicáveis para encaminhamento de denúncias às autoridades competentes?	19.1.1 Seção e página que estabelecem as medidas disciplinares aplicáveis. 19.1.2 Seção e página que preveja a correlação entre as infrações tipificadas e as penalidades previstas, bem como as respectivas alçadas para aplicação. 19.1.3 Seção e página que estabelecem medidas destinadas à pronta interrupção de irregularidades, incluindo o afastamento de membros da alta administração suspeitos de envolvimento em atos de corrupção ou fraude. 19.1.4 Seção e página que estabelecem os procedimentos aplicáveis para encaminhamento de denúncias às autoridades competentes.
19.2 A pessoa jurídica aplicou procedimentos para interrupção de irregularidades, remediação e aplicação de medidas disciplinares nos últimos 24 meses?	Documentos com informações sobre procedimentos adotados nos últimos 24 meses para interrupção e remediação de irregularidades ou aplicação de medidas disciplinares decorrentes de procedimentos de apuração de casos de fraude, corrupção ou violação de direitos humanos e trabalhistas. Processo real que demonstre as medidas aplicadas, com a devida anonimização de informações sensíveis.

ÁREA X - MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
20. Monitoramento contínuo do programa de integridade	
20.1 A pessoa jurídica possui política ou procedimentos que estabelecem o monitoramento contínuo do programa de integridade? 20.2 A política ou procedimentos que estabelecem o monitoramento contínuo do programa de integridade definem: 20.2.1 os responsáveis pelo monitoramento? 20.2.2 a periodicidade para realização do monitoramento? 20.2.3 as instâncias para as quais serão submetidos os dados e as informações apurados no monitoramento? 20.3 A pessoa jurídica realiza um monitoramento contínuo do programa de integridade por meio de:	Normas ou políticas internas que definam mecanismos e procedimentos de monitoramento contínuo do programa de integridade, contendo: - os responsáveis pelo monitoramento do programa; - a periodicidade definida para realização dos procedimentos de monitoramento e avaliação sobre o desempenho, resultados e constatações do programa de integridade; - as instâncias para as quais serão submetidos os dados e as informações apurados no monitoramento e a respectiva periodicidade de reporte.

20.3.1 utilização de indicadores e estabelecimento de metas de desempenho sobre o programa de integridade, visando avaliar sua efetividade e cumprimento? 20.3.2 relatórios periódicos com dados e estatísticas sobre aplicação das principais políticas e procedimentos de integridade?	Documentos, relatórios, <i>dashboards</i>, apresentações etc., contendo os indicadores utilizados, as metas de desempenho definidas e os resultados obtidos. Documentos que comprovem a regularidade do monitoramento, como relatórios, registros históricos, <i>prints</i> de tela, <i>dashboards</i>, apresentações realizadas, atas de reuniões etc.
20.4 A pessoa jurídica utiliza as informações obtidas a partir do monitoramento para aprimorar seu programa de integridade e demais políticas, procedimentos e controles?	Documento comprovando ações de aperfeiçoamento do programa de integridade que tiveram como base as informações obtidas a partir do seu monitoramento. Pesquisas internas, relatórios, atas de reuniões ou estudos que demonstrem a utilização das informações obtidas a partir do monitoramento para aprimoramento o programa de integridade.

ÁREA XI - RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E TRANSPARÊNCIA

PERGUNTAS	EXEMPLOS DE COMPROVAÇÃO
21. Responsabilidade Ambiental	
21.1 A pessoa jurídica possui política ou procedimentos formais sobre questões ambientais, como gestão de resíduos, consumo de recursos naturais, emissão de poluentes e medidas de mitigação de impactos?	Documentos formais, aprovados alta direção, que estabeleçam regras para gestão de resíduos, consumo de recursos naturais, emissão de poluentes e medidas de mitigação de impactos ambientais, entre outros.
21.2 A pessoa jurídica observa a legislação ambiental e mantém atualizadas as licenças ambientais exigidas para o exercício de suas atividades?	Documentos que demonstrem o cumprimento da legislação ambiental e a atualização das licenças ambientais às quais a pessoa jurídica está submetida.
22. Responsabilidade Social	
22.1 A pessoa jurídica possui políticas, procedimentos e atividades voltadas à proteção e à promoção dos direitos humanos em suas atividades e relações internas de trabalho?	Documentos formais, aprovados alta direção, que definam regras de proteção e promoção de direitos humanos nas atividades e relações internas de trabalho. Campanhas internas de sensibilização e fomento aos direitos humanos. Mecanismos de acolhimento e proteção para eventuais vítimas de violação.
22.2 A pessoa jurídica possui políticas, procedimentos e atividades voltadas à proteção e à promoção dos direitos humanos no ambiente externo à organização?	Políticas institucionais; ações públicas de sensibilização, fomento ou promoção; financiamento ou engajamento em ações coletivas de promoção e proteção de direitos humanos junto ao público externo.

23. Transparência	
23.1 Há manifestação institucional clara do compromisso da pessoa jurídica com a ética e a integridade em sua página institucional na internet ou em suas redes sociais? 23.2 A pessoa jurídica disponibiliza em seu site institucional, em português, informações completas e atualizadas sobre: 23.2.1 principais atividades exercidas? 23.2.2 identificação de seus proprietários ou principais acionistas? 23.2.3 identificação e função de seus principais executivos e dirigentes? 23.2.4 os patrocínios e doações realizados ou a informação explícita de que não realiza tais ações? 23.2.5 as participações em licitações públicas e contratos firmados com a Administração Pública?	<i>Link do site e caminho de navegação, desde a página inicial, onde consta manifestação institucional do compromisso com a ética e a integridade.</i> <i>Evidências de mensagens publicadas em mídias sociais.</i> <i>Link do site e caminho de navegação, desde a página inicial, onde constam informações sobre:</i> - principais atividades, setor de atuação e principais bens, produtos ou serviços ofertados; - proprietários e principais acionistas; - cargo e nome dos principais executivos, dirigentes e membros do Conselho de Administração; - doações e patrocínios realizados, beneficiários, objeto da doação ou patrocínio, data de realização e forma de monitoramento; - contratos firmados com órgãos ou entidades públicos, incluindo informações sobre ente contratante, objeto, valor e vigência do contrato; - licitações públicas que a pessoa jurídica participou, objeto e resultado.
23.3 Existe uma seção específica no site da pessoa jurídica que reúna as informações sobre o programa de integridade?	<i>Link do site e caminho de navegação, desde a página inicial, onde estão publicadas as informações sobre o programa de integridade.</i>