**AVALIAÇÃO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

**Relatório de Conformidade**

**Pessoa jurídica:**

**CNPJ nº:**

**Responsável pelas informações prestadas:**

**CPF nº:**

**Cargo:**

**E-mail e telefone do responsável:**

**I – CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE**

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 34 da Lei 12.827/2021 incisos I, II, III, IV, IX e XVI.

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. Sobre o Comprometimento da Alta Direção

*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 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 relacionadas ao Programa de Integridade; participação em treinamentos sobre o Programa de Integridade.

*2.3. 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.

3. Sobre a instância interna responsável pelo Programa de Integridade.

*3.1. 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.

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.

4. Sobre os padrões de conduta e ética

*4.1. 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, com respectivas sanções em caso de descumprimento.*

Em geral, esses padrões estão estabelecidos em um Código de Ética.

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

*4.2. 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 12 (doze) meses.

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

5. Sobre os padrões de conduta e ética para terceiros

*5.1 Informar se esse(s) documento(s) ou documento equivalente é aplicável a terceiros, tais como fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e associados, com respectivas sanções em caso de descumprimento.*

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, bem como informar as *respectivas sanções em caso de descumprimento*.

6. Sobre a estrutura para realização de treinamentos relacionados ao Programa de Integridade.

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

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

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

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

**II – MECANISMOS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE.**

As informações prestadas nesse tópico possibilitam avaliar se a pessoa jurídica possui e aplica em sua rotina instrumentos voltados à prevenção, detecção e remediação de atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/2013.

 Principais parâmetros de avaliação considerados: artigo 34 da Lei 12.827/2021 incisos V, VI, VII, VIII, X, XI, XIII, XIV e XV.

7. Sobre a realização de análise de riscos para elaboração ou aperfeiçoamento do programa.

*7.1. Informar se foi realizada uma análise que contempla expressamente riscos relacionados à 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.*

8. Sobre a prevenção de ilícitos nas interações com a Administração Pública.

*8.1. 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.

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

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

9. Políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos

*9.1. 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.

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

10. Precisão, Clareza e Confiabilidade dos Registros Contábeis e Demonstrações Financeiras

*10.1. 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 os fluxos de trabalho para elaboração de lançamentos contábeis; 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.

11. Diligências para contratação e supervisão de terceiros

*11.1. 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.

*11.2. 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.*

12. Canais de denúncia

*12.1. 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.

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

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

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 legal

Cidade e data