

INSTRUÇÃO NORMATIVA SETC Nº 02/2024
DE 24 DE MAIO DE 2024.

Dispõe sobre os procedimentos e diretrizes de avaliação quanto à aplicação e efetividade do “Programa de Integridade” das pessoas jurídicas que contratem com a Administração Pública do Estado de Sergipe, de acordo com a Lei Estadual nº 8.866, de 07 de julho de 2021 e suas alterações e Decreto Estadual nº 41.008, de 06 de outubro de 2021, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 90, II, da Constituição Estadual, art.12, da Lei Estadual nº 3.630, de 26 de junho de 1995 e as disposições da Lei Estadual nº 9156, de 08 de janeiro de 2023, de acordo com o exposto no art. 12 da Lei Estadual nº 8.866, de 07 de julho de 2021 e suas alterações, bem como do parágrafo único, do art. 3º, do Decreto Estadual nº 41.008, de 06 de outubro de 2021,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica disciplinado o procedimento e estabelecidas as diretrizes de avaliação quanto à aplicação e efetividade dos Programas de Integridade das pessoas jurídicas que celebrarem contratos, consórcios, convênios, concessões ou parcerias público-privadas com a administração pública direta ou indireta do Estado de Sergipe, de acordo com a Lei Estadual nº 8.866, de 07 de julho de 2021 e suas alterações.

Parágrafo único. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – pessoa jurídica: quaisquer sociedades empresárias e simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado, fundações, associações civis e sociedades estrangeiras, regularmente constituídas e que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro;

II – Certificado: Certificado de Avaliação de Programa de Integridade, emitido pela Secretaria de Estado da Transparência e Controle – SETC.

CAPÍTULO II

DOS RELATÓRIOS DE PERFIL E DE CONFORMIDADE

Art. 2º Para que seu Programa de Integridade seja avaliado e certificado, a pessoa jurídica que possui contrato em vigor com órgão ou entidade da Administração Pública Estadual e que se encaixe nos parâmetros estabelecidos pela legislação pertinente, deverá apresentar ao órgão contratante:

I – Relatório de Perfil, conforme modelo apresentado no Anexo I desta Instrução Normativa; e

II – Relatório de Conformidade, conforme modelo apresentado no Anexo II desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A pessoa jurídica deverá entregar ao órgão contratante, os Relatórios de que trata o *caput*, completamente preenchidos, com os dados completos do responsável pelo fornecimento das informações e meios de contato, especialmente endereço de correio eletrônico, bem como responder de forma completa a todas as questões apresentadas, devidamente acompanhadas da documentação comprobatória correspondente a cada resposta fornecida.

Art. 3º No Relatório de Perfil, a pessoa jurídica deverá:

I – indicar os setores do mercado em que atua em território nacional e, se for o caso, no exterior;

II – apresentar sua estrutura organizacional, descrevendo a hierarquia interna, o processo decisório e as principais competências de conselhos, diretorias, departamentos ou setores;

III – informar o quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores;

IV – especificar e contextualizar as interações estabelecidas com a administração pública, destacando:

a) a importância da obtenção de autorizações, licenças e permissões governamentais para as suas atividades;

b) o quantitativo e os valores de contratos celebrados ou vigentes com entidades e órgãos públicos nos últimos três anos e a participação destes no faturamento anual da pessoa jurídica;

c) a frequência e a relevância da utilização de agentes intermediários, como procuradores, despachantes, consultores ou representantes comerciais, nas interações com o setor público;

d) o quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores em geral, incluindo diretores ou conselheiros, que antes de ingressar na pessoa jurídica trabalhavam na administração pública;

e) descrever as participações societárias que envolvam a pessoa jurídica na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada;

f) informar sua qualificação, se for o caso, como microempresa ou empresa de pequeno porte.

Art. 4º No Relatório de Conformidade, a pessoa jurídica deverá:

I – informar a estrutura do Programa de Integridade, com:

a) indicação de quais parâmetros previstos nos incisos do *caput* do art. 3º da Lei Estadual nº 8.866, de 07 de julho de 2021 e suas alterações, foram implementados;

b) descrição de como os parâmetros previstos na alínea “a” deste inciso foram implementados;

c) explicação da importância da implementação de cada um dos parâmetros previstos na alínea “a” deste inciso, frente às especificidades da pessoa jurídica, para a mitigação de risco de ocorrência de atos lesivos constantes previstos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013;

II – demonstrar o funcionamento do Programa de Integridade na rotina da pessoa jurídica, com histórico de dados, estatísticas, treinamentos realizados e planejados, bem como casos concretos de apurações de denúncias, quando existirem;

III – demonstrar a atuação do Programa de Integridade na prevenção, detecção e remediação de atos lesivos à administração pública que tenham ocorrido, quando for o caso.

§ 1º A pessoa jurídica deverá comprovar suas alegações por meio de documentos, bem como zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

§ 2º A comprovação pode abranger documentos oficiais, mensagens de correio eletrônico, cartas, declarações, correspondências, memorandos, circulares, comunicações internas, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela de computador ou dispositivos eletrônicos, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, listas de presença em cursos e treinamentos, ordens de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos, preferencialmente em meio digital.

§ 3º A qualquer tempo, o servidor da Secretaria de Estado da Transparência e Controle - SETC, responsável pela avaliação poderá requisitar à pessoa jurídica avaliada, a apresentação de documentos e informações adicionais, incluindo a realização de entrevistas

com diretores e outras diligências que julgar necessárias, fixando o prazo para o seu cumprimento, sob pena de serem desconsideradas as informações prestadas.

CAPÍTULO III

DO CERTIFICADO DE AVALIAÇÃO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Art. 5º Para comprovar o atendimento à exigência prevista no art. 1º da Lei Estadual nº 8.866, de 07 de julho de 2021 e suas alterações, a empresa deverá entregar ao órgão ou entidade pública contratante, Certificado de Avaliação do Programa de Integridade válido, em até 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da assinatura de qualquer contrato ou aditivo contratual, enquadrado na referida norma e suas atualizações.

§ 1º Caso a pessoa jurídica possua Certificado em vigor, emitido antes da celebração do contrato enquadrado na Lei Estadual nº 8.866, de 07 de julho de 2021 e suas alterações, deverá apresentá-lo no momento da sua assinatura. Caso contrário deverá apresentar Termo de Compromisso de Implementação do Programa de Integridade, na forma do Anexo III desta Instrução Normativa.

§ 2º A emissão dos Certificados deverá obedecer às seguintes etapas:

I – Apresentação do Programa de Integridade, com entrega do Relatório de Perfil e do Relatório de Conformidade devidamente respondidos e acompanhados da documentação comprobatória pela pessoa jurídica ao órgão contratante, que encaminhará à Secretaria de Estado de Transparência e Controle – SETC, por meio de processo virtual no e-DOC, pedido de avaliação da documentação e emissão do Certificado, nos termos dos arts. 10 e 11 desta Instrução Normativa;

II – Avaliação do Programa de Integridade, durante a qual a SETC poderá solicitar da pessoa jurídica a complementação ou retificação das informações e outros documentos necessários para concluir entre a emissão do Certificado ou o indeferimento do pedido, nos termos dos arts. 12 a 15 desta Instrução Normativa.

§ 3º O prazo para comprovação do atendimento à exigência legal referida no *caput* é contado individualmente, sendo que a posterior assinatura de novos contratos não implica interrupção, suspensão ou prorrogação dos prazos relativos às avenças anteriores.

Art. 6º O Certificado será emitido com base em presunção de autenticidade dos documentos e de veracidade das respostas fornecidas nos Relatórios de Perfil e de Conformidade apresentados, condicionada à apresentação dos documentos comprobatórios e das justificativas correspondentes.

§ 1º As presunções referidas no *caput* não afastam o dever da empresa de declarar exclusivamente informações verdadeiras e em relação às quais possa apresentar

comprovação, caso lhe seja exigido.

§ 2º São hipóteses de cancelamento do Certificado, respeitados o contraditório e a ampla defesa:

I – a revelação de que o Certificado foi emitido com base em informações falsas, documentos falsos ou falsidade ideológica;

II – a comprovação do envolvimento da pessoa jurídica ou de seus sócios em crimes contra administração pública, fraude, improbidade administrativa ou outros atos de inegável gravidade.

Art. 7º A contar da sua data de emissão, o Certificado terá validade de 12 (doze) meses.

§ 1º Os Certificados serão emitidos com numeração sequencial, seguida do ano de emissão, para facilitar a individualização e permitir a confirmação de sua autenticidade.

§ 2º Ao final da validade do Certificado, caso ainda possua contrato em vigor com órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, a empresa deverá solicitar a emissão de novo certificado, encaminhando a documentação ao órgão contratante para os trâmites necessários à nova emissão.

§ 3º A SETC disponibilizará em seu sítio eletrônico, todos os Certificados emitidos, para facilitar o acesso ao documento pelas empresas e órgãos públicos interessados, bem como para confirmação da autenticidade do documento.

CAPÍTULO IV

DA PONTUAÇÃO

Art. 8º Para os fins desta Instrução Normativa, os Programas de Integridade serão avaliados, quanto à sua efetividade e capacidade de mitigação dos riscos relacionados aos atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme modelo de avaliação previsto nos Anexos desta Instrução Normativa, sendo o Anexo IV, o modelo a ser utilizado para avaliação de pessoas jurídicas em geral, e o Anexo V, para avaliação de Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), divididos em 3 (três) blocos, da seguinte forma:

I – Cultura Organizacional de Integridade (COI);

II – Mecanismos, Políticas e procedimentos de Integridade (MPI) e;

III – Atuação da Pessoa Jurídica em relação aos atos lesivos (APJ).

§ 1º A SETC disponibilizará, em seu sítio eletrônico, as planilhas de avaliação, nas

formas do Anexo IV e V desta Instrução Normativa, em arquivo editável, para que a pessoa jurídica possa realizar a autoavaliação do seu Programa de Integridade e tenha uma previsão da sua pontuação.

§ 2º Nas planilhas citadas no parágrafo anterior, constarão a forma de comprovação dos requisitos estabelecidos no Relatório de Conformidade.

Art. 9º A avaliação será realizada de forma gradual até o ano de 2025, sendo considerando adequado, para fins da aplicação do disposto na Lei Estadual nº 8.866, de 07 de julho de 2021 e suas alterações, o Programa de Integridade que:

I – apresentado para avaliação no segundo semestre de 2023, obtiver pontuação igual ou superior a 55 (cinquenta e cinco) pontos;

II – apresentado para avaliação no primeiro semestre de 2024, obtiver pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos;

III – apresentado para avaliação no segundo semestre de 2024, obtiver pontuação igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) pontos;

IV – apresentado para avaliação a partir do primeiro semestre de 2025, obtiver pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

Parágrafo único. O Programa de Integridade que não alcançar a pontuação mínima será considerado inadequado para fins da aplicação do disposto na Lei Estadual nº 8.866, de 07 de julho de 2021 e suas alterações.

CAPÍTULO V

DA APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

Art. 10 A apresentação do Programa de Integridade pela pessoa jurídica compreende o encaminhamento dos Relatórios de Perfil e de Conformidade ao órgão ou entidade pública contratante, por meio do Protocolo Externo da Plataforma e-DOC Sergipe (<https://www.edocsergipe.se.gov.br/protocolo-externo/>), com a resposta a todas as perguntas dos Relatórios, devidamente acompanhadas de documentação apta a comprovar as informações fornecidas nas respostas apresentadas.

Art. 11 O pedido de certificação da pessoa jurídica será encaminhado à Secretaria de Estado da Transparência e Controle – SETC pelo órgão público contratante, por meio de processo virtual criado na Plataforma e-DOC Sergipe, o qual deverá conter:

I – ofício de solicitação e encaminhamento, assinado pelo gestor do órgão;

II – cópia do contrato e aditivos em vigor, quando for o caso de contrato que já possua aditivos; e

III – Relatórios de Perfil e de Conformidade devidamente preenchidos e assinados, acompanhados da documentação comprobatória correspondente, apresentados pela empresa

Parágrafo único. O prazo previsto no art. 5º, *caput*, desta Instrução Normativa, refere-se à apresentação do Certificado de Avaliação do Programa de Integridade efetivamente emitido, ou seja, todo o processo de apresentação pela pessoa jurídica dos relatórios e documentos ao órgão contratante, envio da solicitação de análise à SETC, verificação da documentação apresentada e efetiva emissão deverá ser concluído em até 180 dias da assinatura do contrato ou aditivo de prazo no qual conste a cláusula que exige a comprovação da implantação do Programa de Integridade da pessoa jurídica contratada.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E EMISSÃO DO CERTIFICADO

Art. 12 A avaliação do Programa de Integridade das pessoas jurídicas que contratarem com os órgãos públicos do Estado de Sergipe e que se encaixem nos parâmetros estabelecidos pela Lei Estadual nº 8.866, de 07 de julho de 2021 e suas alterações, será realizada pela Secretaria de Estado da Transparência e Controle – SETC, que emitirá o Certificado de Avaliação do Programa de Integridade, no âmbito do Estado de Sergipe.

Art. 13 Após a apresentação da documentação pela pessoa jurídica ao órgão público contratante e este último submeter o pedido de certificação da empresa à SETC, inicia-se a etapa de Avaliação do Programa de Integridade, oportunidade em que o setor responsável da SETC verificará se foram atendidos todos os requisitos para a comprovação da implantação do Programa de Integridade, com o atingimento da pontuação mínima exigida, nos termos do art. 9º desta Instrução Normativa.

§ 1º Será elaborado relatório preliminar, onde constará a análise inicial da documentação apresentada e pontuação alcançada, bem como manifestação sobre a regularidade ou não do Programa de Integridade, que será ratificado por relatório circunstanciado, elaborado por outro servidor lotado no setor responsável pela avaliação.

§ 2º Caso o relatório circunstanciado confirme o atendimento aos requisitos e o alcance da pontuação necessária, o processo será encaminhado ao titular da Secretaria de Estado da Transparência e Controle – SETC, com a minuta do Certificado para assinatura e finalização da emissão.

§ 3º Após a emissão, o Certificado será publicado no sítio eletrônico da SETC, o processo virtual correspondente será devolvido ao órgão solicitante com a informação, para arquivamento, e a pessoa jurídica será notificada por meio do endereço de correio eletrônico informado no Relatório de Perfil apresentado.

§ 4º Caso o setor da SETC responsável pela avaliação verifique que a pontuação mínima necessária para comprovar o cumprimento dos requisitos referidos no *caput*, não foi alcançada, a empresa será notificada para que, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, complemente ou retifique as informações e/ou documentos fornecidos.

§ 5º São exemplos de situações em que a SETC não emitirá o Certificado e notificará a pessoa jurídica nos moldes referidos no parágrafo anterior:

I – o envio de documento ilegível ou arquivo com problemas de visualização;

II – documentos que não comprovem satisfatoriamente o atendimento ao respectivo quesito dos relatórios de perfil e de conformidade; e

III – Relatório de Perfil e/ou Relatório de Conformidade com respostas ou justificativas incompletas.

§ 6º Na hipótese do §4º deste artigo, a SETC notificará a pessoa jurídica por mensagem eletrônica a ser enviada ao endereço de correio eletrônico informado no Relatório de Perfil apresentado, encaminhando o despacho elaborado pelo servidor que realizou a análise preliminar, onde constarão os pontos que necessitam retificação ou complementação pela pessoa jurídica.

§ 7º Considera-se regularmente notificada a pessoa jurídica, após a confirmação do recebimento do e-mail ou após dois dias úteis do envio da notificação, o que ocorrer primeiro.

§ 8º Se a pessoa jurídica responder tempestiva e adequadamente à notificação e forem atendidas as solicitações constantes no despacho encaminhado, restando preenchidos os requisitos referidos no *caput*, a SETC emitirá o Certificado e notificará a empresa sobre a emissão.

§ 9º Caso as solicitações constantes do despacho encaminhado junto à notificação, não sejam atendidas pela pessoa jurídica a contento, ou no prazo ali estipulado, o processo será encaminhado ao titular da Secretaria de Estado da Transparência e Controle com as informações, para decisão acerca do indeferimento da solicitação.

§ 10 Na hipótese de decisão pelo indeferimento do pedido de emissão do Certificado, a empresa será notificada por meio do mesmo endereço eletrônico informado no Relatório de Perfil, e o processo virtual será devolvido ao órgão público solicitante, para que adote as providências administrativas necessárias à aplicação das penalidades previstas no art. 8º da Lei Estadual nº 8.866, de 07 de julho de 2021 e suas alterações.

CAPÍTULO VII DO RECURSO

Art. 14 A pessoa jurídica poderá interpor recurso, dirigido ao Secretário de Estado da Transparência e Controle, contra a decisão de indeferimento da emissão do Certificado, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da confirmação do recebimento do e-mail com a notificação sobre o indeferimento, ou a partir de dois dias úteis do envio da notificação para o endereço de correio eletrônico informado no Relatório de Perfil, o que ocorrer primeiro.

§ 1º O recurso referido no *caput* será encaminhado pelo Secretário de Estado da Transparência e Controle aos técnicos que realizaram a análise da documentação da pessoa jurídica interessada, a fim de que verifiquem a possibilidade de reconsideração dos seus pareceres, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento do processo.

§ 2º O recurso referido no *caput* não terá efeito suspensivo.

§ 3º O recurso não será conhecido quando interposto:

- I – fora do prazo;
- II – perante órgão incompetente; ou
- III – por quem não seja legitimado.

§ 4º A empresa interporá o recurso referido no *caput*, enviando o arquivo da solicitação correspondente, junto com eventuais anexos, tudo em formato ".pdf" e indicando o número do processo virtual no qual foi indeferida a emissão do Certificado, por meio de e-mail que deverá ser encaminhado ao setor da Secretaria de Estado da Transparência e Controle – SETC, responsável pela análise, no endereço "integridade@setc.se.gov.br".

Art. 15 A pessoa jurídica cujo Certificado tenha sido indeferido ou cancelado poderá submeter novo pedido de Certificado, junto ao órgão público contratante, desde que corrija os erros ou supra as deficiências que resultaram no indeferimento do pedido anterior ou cancelamento do Certificado.

§ 1º O novo pedido será encaminhado pelo órgão público contratante à SETC e obedecerá a todos os trâmites referentes à avaliação, descritos nos artigos 12 e 13 desta Instrução Normativa

§ 2º Caso a pessoa jurídica submeta novo pedido e obtenha o Certificado antes de findar o prazo previsto no *caput* do art. 5º, considera-se atendido o disposto art. 1º da Lei Estadual nº 8.866, de 07 de julho de 2021 e suas alterações, e não ficará sujeita às penalidades correspondentes, ressalvada apenas a hipótese de posterior cancelamento do referido Certificado.

CAPÍTULO VIII

DO DESCUMPRIMENTO DA EXIGÊNCIA

Art. 16 Nos termos do art. 8º da Lei Estadual nº 8.866, de 07 de julho de 2021 e suas alterações, considerar-se-á descumprida a exigência prevista no art. 1º do mesmo diploma quando a pessoa jurídica:

I – não apresentar Certificado de Avaliação do Programa de Integridade, válido, ao órgão ou entidade contratante dentro do prazo estabelecido no contrato ou aditivo, conforme art. 5º desta Instrução Normativa;

II – tiver pedido de Certificado de Avaliação do Programa de Integridade indeferido, em razão da verificação de que se trata de Programa meramente formal ou que não cumpre os parâmetros estabelecidos na Lei Estadual nº 8.866, de 07 de julho de 2021 e suas alterações, Decreto Estadual nº 41.008, de 6 de outubro de 2021 e nesta Instrução Normativa, mostrando-se ineficaz para mitigar o risco de ocorrência de atos lesivos contra a Administração Pública Estadual;

III – tiver Certificado de Avaliação do Programa de Integridade cancelado.

CAPÍTULO IX

DA RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONTRATANTE

Art. 17 Compete ao órgão ou entidade contratante:

I – fazer constar nos editais licitatórios e instrumentos contratuais a aplicabilidade da Lei Estadual nº 8.866, de 07 de julho de 2021 e suas alterações, Decreto Estadual nº 41.008, de 6 de outubro de 2021 e desta Instrução Normativa a;

II – exigir da pessoa jurídica contratada, no momento da assinatura do contrato, a apresentação de Certificado de Avaliação do Programa de Integridade válido ou do Termo de Compromisso de Implementação do Programa, nos termos do art. 5º, §1º, desta IN;

III – exigir da pessoa jurídica contratada, que não possua Certificado válido no momento da celebração do contrato, a entrega da documentação necessária, por meio do Protocolo Externo da Plataforma e-DOC Sergipe, com vistas à obtenção do Certificado de Avaliação do Programa de Integridade e sua apresentação, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do contrato;

IV - encaminhar à Secretaria de Estado da Transparência e Controle - SETC, a documentação apresentada pela empresa a título de comprovação de implantação do Programa de Integridade, recebida na forma do inciso anterior, no prazo de 10 (dez) dias contados do seu recebimento, por meio do e-DOC, exclusivamente na forma de “PROCESSO”,

acompanhado de ofício de encaminhamento e cópia do contrato e dos aditivos, quando houver aditivos ao contrato original, que se encontrem em vigor.

V – zelar pelo cumprimento do prazo de implantação do Programa de Integridade, nos termos do art. 5º, caput, da Lei Estadual nº 8.866, de 07 de julho de 2021 e suas alterações;

VI – promover as ações necessárias para apuração da responsabilidade e possível aplicação das penalidades definidas no art. 8º da Lei Estadual nº 8.866, de 07 de julho de 2021 e suas alterações, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Os casos omissos ou não previstos nesta Instrução Normativa serão decididos de forma motivada e fundamentada pelo Secretário de Estado da Transparência e Controle.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Aracaju, 24 de maio de 2024



ASSINADO ELETRONICAMENTE
Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

SILVANA MARIA LISBOA LIMA
Secretário(a) de Estado

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocs Sergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: EER1-UCMZ-VZYT-EGFO



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 27/05/2024 é(são) :

- SILVANA MARIA LISBOA LIMA - 24/05/2024 09:15:31 (Docflow)

ANEXO I (IN nº 02/2024 – SETC)
Avaliação de Programa de Integridade

1 – Relatório de Perfil

Identificação

Órgão/entidade contratante:

Pessoa jurídica contratada: CNPJ nº:

Nº do contrato:

Responsável pelas informações prestadas:

CPF nº:

Cargo:

E-mail:

Nº de telefone do responsável:

Informações:

- Indicar os setores do mercado em que atua (no Estado de Sergipe, 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;
- Apresentar sua estrutura organizacional, hierarquia interna, processo decisório e principais competências de conselhos, diretorias, departamentos ou setores;
- Apresentar a estrutura de governança da pessoa jurídica, anexando 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);
- Informar se a pessoa jurídica já foi condenada administrativa ou civilmente por atos de corrupção e/ou fraude a licitações e contratos administrativos;
- 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, em caso positivo, encaminhar organograma do grupo, bem como informar em quais 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;
- Informar o quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores.

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

Sobre as interações com a administração pública estadual, nacional ou estrangeira:

- Informar quais autorizações, licenças ou permissões são necessárias para o exercício das atividades da pessoa jurídica e os órgãos responsáveis pelas respectivas emissões.
- Informar se a pessoa jurídica exerce uma atividade regulada e, se for o caso, indicar o ente regulador.
- Informar 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 faturamento bruto anual

- 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, desembaraço aduaneiro) eles são utilizados.

- A pessoa jurídica pode ser qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2016?

Sim Não

Faturamento bruto obtido no último ano: R\$ _____.

- Sobre o Programa de Integridade, informar a data em que a pessoa jurídica entende que o programa foi instituído:

DECLARAÇÃO

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

(Assinatura do responsável pelas informações/Cidade e data.)

ANEXO II (IN nº 02/2024 – SETC)

Avaliação de Programa de Integridade

Relatório de Conformidade

Identificação:

Órgão/entidade contratante:

Pessoa jurídica contratada:

CNPJ nº:

Nº do contrato:

Responsável pelas informações prestadas:

CPF nº:

Cargo:

E-mail:

Nº de telefone do responsável:

I – CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE

1. Sobre a estrutura organizacional da pessoa jurídica e sua relação com a integridade, responda:

1.1. A PJ possui uma estrutura organizacional formalizada, isto é, prevista em estatuto, contrato social, regimento interno ou outro normativo PJ?

1.2. A estrutura organizacional está divulgada para o público interno?

1.3. A PJ disponibiliza informações sobre sua estrutura organizacional em sua página eletrônica (site)?

1.4. A PJ possui em sua estrutura organizacional órgão(s) colegiado(s) para tratar de temas de ética e integridade que contam com a participação de membros da alta direção, como comitês e conselhos de ética?

1.4.1. A forma como ocorre a participação dos membros da alta direção nesse(s) órgão(s) está formalizada?

Formas de comprovação:

- *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, como, por exemplo: apresentar 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.

- *Quanto à existência de órgão(s) colegiado(s) para tratar de temas de ética e integridade, como Comitês e/ou 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, documentos firmados pelo órgão nos últimos 12 meses, etc.*

2. Sobre o comprometimento e apoio da alta direção da PJ ao Programa de Integridade, responda:

2.1. A PJ possui critérios formalizados para escolha dos membros da alta direção que incluem elementos de integridade, como o não envolvimento em atos de corrupção?

2.2. Os membros da alta direção participam das atividades relacionadas ao Programa de Integridade?

2.3. Foram apresentadas manifestações de apoio ao Programa de Integridade feitas pelos membros da alta direção?

Formas de comprovação:

- *Documento formal no qual os critérios de integridade para escolha dos membros da alta direção estejam expressamente previstos.*

- *Documentos comprobatórios da participação de membros da alta direção nas atividades relacionadas ao Programa de Integridade como atas, despachos ou decisões de aprovação das principais políticas de integridade, formas de supervisão e acompanhamento das atividades relacionados ao Programa, participação em treinamentos, cópias de manifestações de apoio ao Programa (mensagens, e-mails enviados a empregados e a terceiros, informativos e comunicações internas, etc) ou local onde podem ser acessadas (link). 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, responda: (Obs: não aplicável à microempresa e empresa de pequeno porte.)

3.1 A pessoa jurídica possui uma instância interna responsável pelo Programa de Integridade?

3.1.1 A instância interna responsável pelo Programa de Integridade:

a) está formalmente constituída?

b) constitui um departamento específico da PJ, com as atribuições relacionadas exclusivamente ao programa de integridade?

c) o responsável pela instância tem a prerrogativa de se reportar diretamente à instância mais elevada da pessoa jurídica?

Formas de comprovação:

Caso a resposta possua, os seguintes pontos devem ser destacados no relatório:

- estrutura e recursos disponíveis (*apresentar documento de formalização de criação da área, informar o número de empregados que compõem a instância; se os empregados estão dedicados exclusivamente ou não às atividades relacionadas ao Programa de Integridade*);
- atribuições (*apresentar documento de formalização das atribuições e informação se o setor se dedica apenas às atividades relacionadas ao Programa*);
- as garantias conferidas aos responsáveis pela instância e a quem eles estão subordinados.

(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:

- 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, informar quando o documento foi publicado e o responsável pela aprovação.

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

Informar a forma de acesso assegurada aos diferentes públicos; indicar se está disponível na internet; indicar as ações de divulgação do documento realizadas nos últimos (doze) meses.

- Informar se foram realizados treinamentos sobre esse documento e o público alcançado por esses treinamentos nos últimos 12 (doze) meses.
- Informar se esse(s) documento(s) ou documento equivalente é aplicável a terceiros (*Obs: não aplicável à microempresa e empresa de pequeno porte*).
- Informar 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.

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

- Apresentar o planejamento dos treinamentos relacionados ao Programa de Integridade, se existente.
- Informar quem são os responsáveis pelo planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos.

- Apresentar, se existentes, os controles utilizados para verificar a participação dos empregados nos treinamentos.
- Apresentar, se existentes, os mecanismos utilizados para verificar a retenção dos conteúdos apresentados nos treinamentos.

II – MECANISMOS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE

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

- Informar se foi realizada uma análise que contemple expressamente riscos relacionados a corrupção e fraude, destacando, caso tenha sido realizada, os responsáveis pela análise, quando foi realizada e se há planejamento definido sobre a periodicidade em que deva ser refeita.

2. Sobre a prevenção de ilícitos nas interações com a Administração Pública:

- 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, são os relativos a recebimento de brindes e presentes, conflito de interesses, contratações de agentes públicos, contatos com agentes públicos em reuniões, fiscalizações e outras atividades.)

- Indicar a forma como essas políticas podem ser acessadas e conhecidas pelos empregados.

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

- 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.

- Indicar a forma como essas políticas podem ser acessadas e conhecidas pelos empregados.

- Informar se é dada transparência acerca das licitações das quais participa e dos contratos administrativos que celebra, indicando obrigatoriamente onde os dados podem ser acessados e conhecidos por todos.

3. Precisão, clareza e confiabilidade dos registros contábeis e demonstrações financeiras:

- 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.

(Exemplo: Apresentar 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.)

4. Diligências para contratação e supervisão de terceiros: (Obs: não aplicável à microempresa e empresa de pequeno porte).

- Indicar quais diligências relacionadas ao tema de integridade são realizadas para contratação e supervisão de terceiros, bem como enviar documentos que comprovam sua realização.

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.

- 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.*

5. Sobre diligências prévias a processos de fusões e aquisições: (Obs: não é aplicável à microempresa e empresa de pequeno porte).

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

(Exemplo: Destacar se as diligências buscam verificar se as pessoas jurídicas envolvidas nas operações societárias possuem histórico de prática de atos lesivos previstos na Lei nº 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.)

6. Sobre Canais de denúncia:

- Informar se são disponibilizados canais de denúncia para os públicos interno e externo, indicando onde podem ser encontrados.

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 nº 12.846/2013 e a possibilidade de acompanhamento da denúncia por parte do denunciante.

- 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.

- 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.

7. Monitoramento contínuo do Programa de Integridade visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate dos atos lesivos referidos no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e na legislação correlata:

- Informar qual instância da empresa é responsável pelo monitoramento do Programa de Integridade.

- Informar as metas e indicadores utilizados na avaliação de efetividade do Programa de Integridade. (*Apresentar documento com a definição de metas a serem alcançadas e indicadores utilizados para aferir a efetividade do Programa de Integridade.*)

- Informar o fluxo de disponibilização de informações sobre o Programa de Integridade, apresentando documentos (relatórios, informativos, etc.) que demonstrem a comunicação sobre o monitoramento do Programa de Integridade às partes interessadas, inclusive para a alta gestão da empresa.

- Informar as alterações propostas, a partir do monitoramento contínuo do Programa de Integridade, para o aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate dos atos lesivos.

- Ações de promoção da cultura ética e de integridade por meio de eventos, e instrumentos que comprovem a sua realização.

- Informar sobre as ações de promoção da cultura ética e de integridade, bem como a programação de eventos relacionados à promoção da cultura ética e de integridade, apresentando listas de presença, registros dos eventos em site/intranet e outras formas de comprovação.

III - ATUAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA EM RELAÇÃO AO ATO LESIVO

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

- Informar se a pessoa jurídica comunicou esses fatos às autoridades competentes.

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

- Informar se os envolvidos foram afastados dos seus quadros funcionais ou dos cargos/funções que exerciam, ou, mantidos nos cargos/funções, se estão sendo monitorados.
- Informar se foram adotados novos procedimentos preventivos, ou aperfeiçoados os já existentes, para evitar que o ato lesivo ocorra novamente.
- Informar se foram realizadas investigações internas ou contratada organização independente para verificar se ocorreram atos semelhantes.

DECLARAÇÃO

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

(Assinatura do responsável pelas informações)

Cidade e data.

ANEXO III (IN nº 02/2024 – SETC)

TERMO DE COMPROMISSO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE (modelo)

Neste ato, a (Razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº _____ assume o compromisso de implementar um Programa de Integridade em consonância à Lei nº 8.866/2021, Decreto nº 41.008/2021 e Instrução Normativa SETC nº 02/2024 e está ciente que qualquer descumprimento das exigências poderá acarretar sanções na forma da lei.

A assinatura deste termo é a expressão do livre consentimento e compromisso na entrega dos documentos dispostos na Lei nº 8.866/2021 e na Instrução Normativa SETC nº 02/2024, bem como do cumprimento das etapas de implementação e apresentação do Programa de Integridade, que devem ser concluídas em até 180 dias, a contar da celebração do contrato de nº _____.

(Local e data)

RESPONSÁVEL LEGAL

ANEXO IV (IN nº 02/2024 - SETC)



PLANILHA DE AVALIAÇÃO PRÉVIA

PROCESSO nº		ÓRGÃO/ENTIDADE:	
NOME DA PESSOA JURÍDICA (PJ) AVALIADA:		Nº DO CONTRATO	
CNPJ:		SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:	

1ª ETAPA DE AVALIAÇÃO

BLOCO DE AVALIAÇÃO	PERGUNTAS	RESPOSTAS 0 – não 1 – parcialmente 2 - sim	PESO	PONTUAÇÃO	EVIDÊNCIAS	OBSERVAÇÕES
1. Sobre a estrutura organizacional da PJ e sua relação com o programa de integridade, responda:						
CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE (COI) Parâmetros: I, II, III, IV, IX e XVI	1.1. A PJ possui uma estrutura organizacional formalizada, isto é, prevista em estatuto, contrato social, regimento interno ou outro normativo PJ?		0,2	0	ANEXAR	Apresentação de estatuto ou contrato social, regimento interno ou documento equivalente em que haja indicação das principais instâncias da organização;
	1.1.1. A estrutura organizacional está divulgada para o público interno?		0,1	0	COMPROVAR	Apresentação de print de telas de intranet, documentos e mensagens encaminhadas ao público interno, etc.
	1.1.2. A PJ disponibiliza informações sobre sua estrutura organizacional em sua página eletrônica (site)?		0,1	0	INFORMAR LINK	
	1.2. A PJ possui em sua estrutura organizacional órgão(s) colegiado(s) para tratar de temas de ética e integridade, como comitês e conselhos de ética?		0,1	0	INFORMAR LINK	Informar o nome do órgão colegiado e indicar em qual documento ele está formalizado (ex: estatuto, código de ética, etc)
	1.2.1. Referidos colegiados contam com a participação de membros da alta direção? A forma como ocorre a participação dos membros da alta direção nesse(s) órgão(s) está formalizada?		0,1	0	ANEXAR	Atas de reunião ou documentos firmados pelo órgão colegiado nos últimos 12 meses
					0	

(continuação)
CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE (COI)
 Parâmetros: I, II, III, IV, IX e XVI

2. Sobre o comprometimento e apoio da alta direção da PJ ao programa de integridade, responda:						
2.1. A PJ possui critérios formalizados para escolha dos membros da alta direção que incluem elementos de integridade, como o não envolvimento em atos de corrupção?			0,2	0	ANEXAR	Apresentação do documento interno em que haja essa previsão de forma expressa
2.2. Existe algum membro da alta direção envolvido em atos investigados em processos administrativos no Estado de Sergipe? Se existem, permanecem em cargos da alta direção?						Essa informação não gera pontuação
2.3. Os membros da alta direção participam das atividades relacionadas ao Programa de Integridade?			0,3	0	EXPLIQUE DE QUE FORMA É A PARTICIPAÇÃO	Demonstrar formas de aprovação das principais políticas; se há supervisão e acompanhamento do programa de integridade; demonstrar a participação da alta direção em treinamentos.
2.4. Os membros da alta direção manifestam seu apoio ao Programa de Integridade?			0,1	0	ANEXAR	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.
				0		
3. Sobre a instância interna responsável pelo programa de integridade, responda:						
3.1. A PJ possui uma instância interna responsável pelo programa de integridade?			0,2	0		
3.1.1. A instância interna responsável pelo programa de integridade:	a) está formalmente constituída, com atribuições especificadas em documento?		0,2	0	INDICAR ONDE SE ENCONTRA TAL PREVISÃO	Apresentar organograma, estatuto ou regimento interno da empresa que demonstre a existência do setor, informar quantidade de pessoas e equipamentos à disposição, ata de reunião de diretoria ou conselho, etc.
	b) constitui uma área específica da PJ, com as atribuições relacionadas exclusivamente ao programa de integridade e possui recursos de pessoal e equipamentos suficientes ao pleno funcionamento?		0,2	0	INDICAR ONDE SE ENCONTRA TAL PREVISÃO	
	c) o responsável pela instância possui garantias e tem a prerrogativa de se reportar diretamente à instância mais elevada da pessoa jurídica?		0,1	0	INDICAR ONDE SE ENCONTRA TAL PREVISÃO	
				0		

4. Sobre o Código de Ética e Conduta, ou outro(s) documento(s) formalizado(s) que estabelece(m) os padrões de conduta e ética esperados de todos os empregados e administradores da PJ, responda:

4.1. A PJ possui Código de Ética e Conduta, ou documento equivalente, disponível em português?			0,2	0	ANEXAR	Apresentar o Código de Ética e Conduta ou documento(s) equivalente(s), indicando o local (artigo, página, etc) onde se pode encontrar a previsão.
4.1.1. Em relação ao conteúdo, o documento apresentado:	a) inclui expressamente a ética e/ou a integridade entre os princípios ou valores da PJ?		0,1	0	INFORMAR PÁGINA OU ARTIGO	
	b) está alinhado com a legislação anticorrupção brasileira, contendo vedações expressas à prática de corrupção e outros atos lesivos à administração pública?		0,3	0	INFORMAR PÁGINA OU ARTIGO	
	c) indica expressamente os responsáveis para dirimir dúvidas sobre sua aplicação		0,1	0	INFORMAR PÁGINA OU ARTIGO	
	d) indica expressamente os canais para realização de denúncias de violações éticas/legais?		0,2	0	INFORMAR PÁGINA OU ARTIGO	
	e) menciona a possibilidade de aplicação de sanções para aqueles que cometerem violações éticas/legais?		0,1	0	INFORMAR PÁGINA OU ARTIGO	
4.1.2. Em relação à acessibilidade, o documento apresentado:	a) possui uma linguagem de fácil compreensão?		0,2	0	EXPLICAR COMO	Apresentar exemplos, trechos do documento que demonstrem a fácil compreensão e as formas de acesso ao documento
	b) pode ser facilmente obtido pelos empregados da PJ, incluindo aqueles que não possuem acesso a computadores, se for o caso?		0,3	0	EXPLICAR COMO	
4.2. O documento se encontra disponível na internet, com acesso a diferentes públicos? Existem ações para divulgação do seu conteúdo para todos os públicos, ocorridas nos últimos 12 meses?			0,3	0	INFORMAR SITE	Indicar o link e comprovar as ações realizadas para a divulgação do conteúdo, nos últimos 12 meses.
4.3. Foram realizados treinamentos sobre seu conteúdo para os empregados e administradores da PJ, nos últimos 12 (doze) meses?			0,2	0	ANEXAR	Listas de presença em cursos e palestras, materiais de estudo, testes aplicados, links de acesso a plataforma de treinamento online, etc.
4.4. O código de ética é aplicável a terceiros?			0,3	0	INFORMAR	Indicar o local da previsão de sua aplicação a terceiros ou apresentar o Código específico para terceiros, se houver.
4.5. Como o documento é disponibilizado a terceiros? São ofertados treinamentos, especialmente para agentes intermediários (caso a pessoa jurídica utilize)?			0,2	0	INFORMAR	Informar treinamentos ou formas de exposição do assunto para terceiros, como peças de campanhas, e-mails, links de páginas eletrônicas, cartazes, vídeos institucionais.
				0		

5. Sobre a estrutura para realização de treinamentos relacionados ao programa de integridade, responda:

5.1. A PJ apresentou um planejamento para realização de treinamentos relacionados ao programa de integridade?		0,3	0	ANEXAR	Comprovar a partir da apresentação de plano ou de uma política de treinamentos.
5.2. A instância responsável pelo programa de integridade participa do planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos?		0,1	0	EXPLIQUE COMO É FEITO	Apresentar evidências da realização de treinamento relacionado ao programa de integridade, informando como se deu a participação dos responsáveis pelo programa.
5.3. Existem controles para verificar a participação dos empregados nos treinamentos?		0,1	0	ANEXAR	Ex: lista de presença.
5.4. Existem mecanismos para verificar a retenção dos conteúdos abordados nos treinamentos?		0,1	0	EXPLIQUE COMO É FEITO	Realização de testes e simulados
			0		
Pontuação total do COI			0		

BLOCO DE AVALIAÇÃO	PERGUNTAS	RESPOSTAS 0 – não 1 – parcialmente 2 - sim	PESO	PONTUAÇÃO	EVIDÊNCIAS	OBSERVAÇÕES	
6. Sobre a realização de análise de riscos para a elaboração e/ou aperfeiçoamento do programa de integridade, responda:							
6.1. A PJ realizou uma análise de riscos que contempla expressamente riscos relacionados à corrupção e a fraude?			0,3	0	ANEXAR	Matriz de riscos, política de riscos ou relatórios de riscos.	
6.2. Há planejamento para que a análise de riscos seja realizada de forma periódica? Qual o setor responsável pelo planejamento e execução da análise de riscos?			0,1	0	EXPLIQUE COMO É FEITO	Apresentar o planejamento para realização da análise de riscos e setor responsável pela execução.	
				0			
7. Sobre a prevenção de fraudes e ilícitos nas interações da PJ com a Administração Pública, responda:							
MECANISMOS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE (MPI) Parâmetros: V, VI, VII, VIII, X, XI, XIII, XIV e XV.	7.1. A PJ apresentou políticas e procedimentos que:	a) vedam expressamente a concessão de vantagens indevidas, econômicas ou não, a agentes públicos?		0,1	0	INDICAR	Forneça um ou mais exemplos de regra definida pela empresa sobre o assunto e informe em qual documento essa(s) regra(s) se encontra(m)
		b) tratam do oferecimento de presentes, brindes e hospitalidades (refeições, entretenimento, viagem e hospedagem) a agentes públicos?		0,1	0	INDICAR	
		c) tratam da prevenção de conflito de interesses nas relações com a Administração Pública, incluindo contratações de agentes públicos e seus familiares?		0,1	0	INDICAR	
		d) estabelecem orientações e controles sobre temas como realização de reuniões, encontros e outros tipos de interações entre administradores e empregados da PJ com agentes públicos?		0,1	0	INDICAR	
		e) estabelecem orientações específicas para que seus administradores, empregados ou terceiros agindo em nome da PJ cooperem com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos?		0,1	0	INDICAR	
	7.2. As políticas podem ser facilmente acessadas pelos empregados?		0,1	0	EXPLIQUE COMO É FEITO	Indicar o canal por meio do qual esse acesso pode ser realizado (intranet, cartilhas, vídeos institucionais, etc)	
	7.3. Os treinamentos realizados nos últimos 12 (doze) meses abordam os conteúdos dessas políticas?		0,1	0	ANEXAR	Anexar conteúdo programático dos cursos que tratem dessa temática.	
				0			

(continuação)
MECANISMOS,
POLÍTICAS E
PROCEDIMENTOS
DE INTEGRIDADE
(MPI) Parâmetros:
V, VI, VII, VIII, X, XI,
XIII, XIV e XV.

8. Sobre as políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos, responda:					
8.1. Apresentou as políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos?		0,5	0	ANEXAR	A comprovação será feita com a apresentação das políticas e procedimentos existentes, que podem estar reunidas em documento específico sobre a Política Anticorrupção ou Política de Integridade da empresa, ou em política específica Sobre procedimentos em licitações e contratos administrativo
8.2. Indicou a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados?		0,1	0	INDICAR	
8.3. A PJ disponibiliza ao público externo informações sobre participação em licitações e contratos celebrados com a Administração Pública?		0,3	0	INDICAR	Informar página eletrônica da empresa (link) onde a divulgação é realizada ou outra forma de transparência ao público externo. Não será aceita a indicação da página da administração pública.
			0		
9. Sobre os mecanismos e controles para assegurar a precisão e a clareza dos registros contábeis, bem como a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras produzidos, responda:					
9.1. A PJ possui fluxos de trabalho para elaboração dos lançamentos contábeis?		0,1	0	ANEXAR	Fluxograma
9.2. A PJ possui regras que estabelecem a segregação de funções e definição de níveis de aprovação de receitas e despesas?		0,1	0	INDICAR	Onde está previsto?
9.3. A PJ possui mecanismos para detectar receitas e despesas fora do padrão e/ou "red flags" durante a realização de lançamentos contábeis?		0,1	0	INDICAR	Forneça exemplos desses mecanismos implementados pela empresa
9.4. A PJ possui regras que exigem a verificação do cumprimento do contrato para a realização do pagamento?		0,1	0	INDICAR	Explique
9.5. A PJ possui uma área de auditoria interna formalmente estruturada?		0,1	0	INDICAR	Onde está formalizado, exemplo: estatuto, contrato social, regimento interno ou outro ato normativo
9.6. A PJ está submetida à auditoria contábil independente?		0,1	0	ANEXAR	Qual firma de auditoria realizou a última auditoria contábil independente e quando ela foi realizada? Apresentar contrato.
			0		

(continuação)
MECANISMOS,
POLÍTICAS E
PROCEDIMENTOS
DE INTEGRIDADE
(MPI) Parâmetros:
V, VI, VII, VIII, X, XI,
XIII, XIV e XV.

10. Sobre as diligências para contratação e supervisão de terceiros, responda:						
10.1. Indicou quais diligências relacionadas ao tema de integridade são realizadas para contratação e supervisão de terceiros?		0,2	0	INDICAR	Demonstrar a frequência com que são realizadas e refeitas, as diligências e responsáveis pela execução.	
10.2. Caso a pessoa jurídica participe ou já tenha participado de consórcios, joint ventures, sociedades de propósito específico ou outros tipos de parcerias, indicou as diligências específicas para seleção do parceiro?		0,1	0	INDICAR		
10.3. A PJ apresentou cópias de contratos celebrados comprovando a existência de cláusula anticorrupção e da previsão de aplicação de penalidade pelo seu descumprimento?		0,2	0	ANEXAR	Cópia de contrato assinado constando a cláusula.	
			0			
11. Sobre a realização de diligências prévias a processos de fusões e aquisições a fim de verificar o cometimento de irregularidades ou ilícitos ou da existência de vulnerabilidades nas pessoas jurídicas envolvidas nessas operações, responda:						
11.1. A PJ realiza diligências específicas para verificar se as pessoas jurídicas envolvidas nas operações de fusão e aquisição possuem histórico de prática de atos lesivos previstos na Lei n. 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e outros ilícitos relacionados a corrupção e fraude a licitações e contratos administrativos?		0,1	0	INDICAR	Descreva, em resumo, as diligências realizadas nesse particular	
11.2. A PJ realiza diligências para verificar se os sócios das pessoas jurídicas envolvidas nas operações de fusão e aquisição possuem histórico de prática de ilícitos relacionados a corrupção e fraude a licitações e contratos administrativos? A instância responsável pelo programa de Integridade participa dessas diligências?		0,1	0	INDICAR	Descreva, em resumo, como devem ser as diligências e sobre a participação da instância responsável pelo Programa de Integridade	
			0			
12. Sobre os canais de denúncia de irregularidades, responda:						
12.1. A PJ disponibiliza canais para realização de denúncias, facilmente acessíveis a todos os públicos?	a) para os seus empregados?		0,2	0	INDICAR	Informe onde (site da empresa ou outros) está divulgada a forma pela qual o público externo pode fazer denúncias
	b) para o público externo em geral?		0,2	0	ENCAMINHAR O LINK	
12.2. Os canais de denúncia existentes:	a) indicam expressamente que podem ser utilizados para realização de denúncias relacionadas à corrupção e demais irregularidades previstas na Lei n. 12.846/2013?		0,2	0	INDICAR	
	b) indicam expressamente as garantias de proteção oferecidas aos denunciante?		0,1	0	INDICAR	Quais garantias?
	c) possibilitam o acompanhamento da apuração da denúncia pelo denunciante?		0,1	0	INDICAR	Como pode ser feito o acompanhamento?
12.3. A PJ apresentou procedimentos formalizados que:	a) regulamentam a apuração da denúncia realizada?		0,1	0	INDICAR	
	b) estabelecem as sanções a serem aplicadas?		0,1	0	INDICAR	
12.4. Em relação às denúncias recebidas nos últimos 12 meses, houve a devida apuração de pelo menos 65% delas?		0,1	0	INDICAR	Informar o número total de denúncias recebidas nos últimos 12 meses e o percentual das que foram devidamente apuradas	
			0			

<p>(continuação) MECANISMOS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE (MPI) Parâmetros: V, VI, VII, VIII, X, XI, XIII, XIV e XV.</p>	13. Sobre o monitoramento contínuo do Programa de Integridade visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate aos atos lesivos referidos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013, e na legislação correlata.						
	13.1. Qual a instância responsável pelo monitoramento do Programa de Integridade? Existem metas e indicadores utilizados na avaliação de efetividade do Programa de Integridade?		0,1	0	ANEXAR	Documento que indique o setor responsável e onde estão definidas as metas a serem alcançadas e indicadores utilizados para aferir a efetividade do Programa de Integridade.	
	13.2. Existe documento demonstrando a comunicação sobre o monitoramento do Programa de Integridade às partes interessadas, inclusive a alta gestão da empresa? Foram propostas alterações a partir do monitoramento realizado, para o aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate aos atos lesivos?		0,1	0	ANEXAR	Comprovar a disponibilização das informações, apresentando documentos, relatórios, e-mails, etc, encaminhados	
				0			
	14. Sobre ações de promoção da cultura ética e de integridade por meio de eventos, e instrumentos que comprovem a sua realização						
	14.1. Informou a programação de eventos relacionados à promoção da cultura ética e de integridade?		0,1	0	ANEXAR	Documento comprovando a programação de eventos	
	14.2. Apresentou lista de presenças, registros dos eventos?		0,1	0	ANEXAR	Lista de presença ou outro registro dos eventos.	
				0			
				Pontuação total do MPI	0		
	1ª etapa de avaliação: [COI x MPI]				Resultado	0	

2ª ETAPA DE AVALIAÇÃO						
BLOCO DE AVALIAÇÃO	PERGUNTAS	RESPOSTAS 0 – não 1 – parcialmente 2 - sim	PESO	PONTUAÇÃO	EVIDÊNCIAS	OBSERVAÇÕES
ATUAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA EM RELAÇÃO A ATOS LESIVOS (APJ) Parâmetros: XII e XV	15. Se a PJ já detectou a ocorrência de ato lesivo desde a implementação do Programa de Integridade, responda:					
	15.1. A PJ, por meio dos controles existentes, conseguiu evitar a consumação da infração?		0,4	0	INDICAR	
	16. A PJ comunicou esses fatos às autoridades competentes?		0,4	0	INDICAR	Informar como e apresentar a comunicação.
	17. A PJ adotou ações em relação aos envolvidos nos atos lesivos? 18. A PJ afastou de seus quadros funcionais os envolvidos no ato lesivo?		0,4	0	ANEXAR	Apresentar cópia do termo de rescisão do contrato ou outro documento oficial que comprove o desligamento ou afastamento do cargo
	19. A PJ implementou procedimentos específicos (ou aprimorou os já existentes) para evitar que atos semelhantes ocorram novamente?		0,4	0	EXPLIQUE COMO É FEITO	Apresentar documento onde constem os procedimentos
	20. Foram realizadas investigações internas ou contratada organização independentes para verificar se ocorreram atos semelhantes?		0,4	0	INDICAR	Apresentar documento que comprove a contratação.
Pontuação total do APJ				0		
2ª etapa de avaliação: [COI x MPI] + APJ					Resultado Final	0

ANEXO V (IN nº 02/2024 – SETC)



PLANILHA DE AVALIAÇÃO PRÉVIA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

PROCESSO nº		ÓRGÃO/ENTIDADE:	
NOME DA PESSOA JURÍDICA (PJ) AVALIADA:		Nº DO CONTRATO	
CNPJ:		SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:	

1ª ETAPA DE AVALIAÇÃO

BLOCO DE AVALIAÇÃO	PERGUNTAS	RESPOSTAS 0 – não 1 – parcialmente 2 – sim	PESO	PONTUAÇÃO	EVIDÊNCIAS	OBSERVAÇÕES
CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE (COI) Parâmetros: I, II, IV e XVI.	1. Sobre a estrutura organizacional da PJ e sua relação com o programa de integridade, responda:					
	1.1. A PJ possui uma estrutura organizacional formalizada, isto é: prevista em estatuto, contrato social, regimento interno ou outro normativo?		0,2	0	ANEXAR	Apresentação de estatuto ou contrato social, regimento interno ou documento equivalente em que haja indicação das principais instâncias da organização;
	1.1.1. A estrutura organizacional está divulgada para o público interno?		0,2	0	COMPROVAR	Apresentação de print de telas de intranet, documentos e mensagens encaminhadas ao público interno, etc.
	1.1.2. A PJ disponibiliza informações sobre sua estrutura organizacional em sua página eletrônica (site)?		0,2	0	INFORMAR LINK	
	1.2. A PJ possui em sua estrutura organizacional órgão(s) colegiado(s) para tratar de temas de ética e integridade, como comitês e conselhos de ética?		0,2	0	INFORMAR LINK	Informar o nome do órgão colegiado e indicar em qual documento ele está formalizado (ex: estatuto, código de ética, etc)
	1.2.1. Referidos colegiados contam com a participação de membros da alta direção? A forma como ocorre a participação dos membros da alta direção nesse(s) órgão(s) está formalizada?		0,3	0	ANEXAR	Atas de reunião ou documentos firmados pelo órgão colegiado nos últimos 12 meses
				0		

2. Sobre o comprometimento e apoio da alta direção da PJ ao programa de integridade, responda:					
2.1. A PJ possui critérios formalizados para escolha dos membros da alta direção que incluem elementos de integridade, como o não envolvimento em atos de corrupção?		0,2	0	ANEXAR	Apresentação do documento interno em que haja essa previsão de forma expressa
2.2. Os membros da alta direção participam das atividades relacionadas ao Programa de Integridade?		0,2	0	EXPLIQUE DE QUE FORMA É A PARTICIPAÇÃO	Aprovação das principais políticas; supervisão e acompanhamento do programa de integridade; participação em treinamentos.
2.3. Os membros da alta direção manifestam seu apoio ao Programa de Integridade?		0,2	0	ANEXAR	Mensagens de apoio ao programa inseridas, por exemplo, em e-mails enviados a empregados e terceiros, informativos internos.
			0		
3. Sobre o Código de Ética e Conduta, ou outro(s) documento(s) formalizado(s) que estabelece(m) os padrões de conduta e ética esperados de todos os empregados e administradores da PJ, responda:					
3.1. A PJ possui Código de Ética e Conduta, ou documento equivalente, disponível em português?		0,2	0	ANEXAR	Apresentar o Código de Ética e Conduta ou documento(s) equivalente(s), indicando o local (artigo, página, etc) onde se pode encontrar a previsão.
3.2. Em relação ao conteúdo, o documento apresentado:	a) inclui expressamente a ética e/ou a integridade entre os princípios ou valores da PJ?	0,2	0	INFORMAR PÁGINA	
	b) está alinhado com a legislação anticorrupção brasileira, contendo vedações expressas à prática de corrupção e outros atos lesivos à administração pública?	0,2	0	INFORMAR PÁGINA	
	c) indica expressamente os responsáveis para dirimir dúvidas sobre sua aplicação?	0,2	0	INFORMAR PÁGINA	
	d) indica expressamente os canais para realização de denúncias de violações éticas/legais?	0,3	0	INFORMAR PÁGINA	
	e) menciona a possibilidade de aplicação de sanções para aqueles que cometerem violações éticas/legais, independentemente do cargo ou função ocupado pelo infrator?	0,2	0	INFORMAR PÁGINA	
3.3. Em relação à acessibilidade, o documento apresentado:	a) possui uma linguagem de fácil compreensão?	0,2	0	EXPLIQUE COMO É FEITO	Apresentar exemplos, trechos do documento que demonstrem a fácil compreensão e as formas de acesso ao documento
	b) pode ser facilmente acessado pelos empregados da PJ, incluindo aqueles que não possuem acesso a computadores, se for o caso?	0,2	0		
	c) encontra-se disponível na internet?	0,4	0	INFORMAR SITE	Indicar o link para acesso
3.4. Foram realizados treinamentos sobre seu conteúdo para os empregados e administradores da PJ, nos últimos 12 (doze) meses?		0,2	0	ANEXAR	Ex: lista de presença, materiais de estudo, testes aplicados, links de acesso a plataforma de treinamento online, etc.
			0		

(continuação)
CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE (COI)
Parâmetros: I, II, IV e XVI.

4. Sobre a estrutura para realização de treinamentos relacionados ao programa de integridade, responda:						
(continuação) CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE (COI) Parâmetros: I, II, IV e XVI.	4.1. A PJ apresentou um planejamento para realização de treinamentos relacionados ao programa de integridade?		0,2	0	ANEXAR	Comprovar a partir da apresentação de plano ou de uma política de treinamentos.
	4.2. A instância responsável pelo programa de integridade participa do planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos?		0,2	0	EXPLIQUE COMO É FEITO	Apresentar evidências da realização de treinamento relacionado ao programa de integridade, informando como se deu a participação dos responsáveis pelo programa.
	4.3. Existem controles para verificar a participação dos empregados nos treinamentos?		0,2	0	ANEXAR	Ex: lista de presença.
	4.4. Existem mecanismos para verificar a retenção dos conteúdos abordados nos treinamentos?		0,2	0	EXPLIQUE COMO É FEITO	Realização de testes e simulados
				0		
Pontuação total do COI				0		

BLOCO DE AVALIAÇÃO	PERGUNTAS	RESPOSTAS 0 - não 1 - parcialmente 2 - sim	PESO	PONTUAÇÃO	EVIDÊNCIAS	OBSERVAÇÕES	
5. Sobre a realização de análise de riscos para a elaboração e/ou aperfeiçoamento do programa de integridade, responda:							
DE INTEGRIDADE (MPI) Parâmetros: V, VI, VII, VIII, X, XI e XV	5.1. A PJ realizou uma análise de riscos que contempla expressamente riscos relacionados à corrupção e a fraude?		0,2	0	ANEXAR	Matriz de riscos, política de riscos ou relatórios de riscos.	
	5.2. Há planejamento para que a análise de riscos seja realizada de forma periódica?		0,2	0	EXPLIQUE COMO É FEITO		
				0			
	6. Sobre a prevenção de fraudes e ilícitos nas interações da PJ com a Administração Pública, responda:						
	6.1. A PJ apresentou políticas e procedimentos que:	a) vedam expressamente a concessão de vantagens indevidas, econômicas ou não, a agentes públicos?		0,2	0	INDICAR	Forneça um ou mais exemplos de regra definida pela empresa sobre o assunto e informe em qual documento essa(s) regra(s) se encontra(m)
b) tratam do oferecimento de presentes, brindes e hospitalidades (refeições, entretenimento, viagem e hospedagem) a agentes públicos?			0,2	0	INDICAR		
c) tratam da prevenção de conflito de interesses nas relações com a Administração Pública, incluindo contratações de agentes públicos e seus familiares?			0,1	0	INDICAR		
d) estabelecem orientações e controles sobre temas como realização de reuniões, encontros e outros tipos de interações entre administradores e empregados da PJ com agentes públicos?			0,1	0	INDICAR		
e) estabelecem orientações específicas para que seus administradores e empregados agindo em nome da PJ cooperem com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos?			0,1	0	INDICAR		
6.2. As políticas podem ser facilmente acessadas pelos empregados?		0,2	0	EXPLIQUE COMO É FEITO	Indicar o canal de acesso		
6.3. Os conteúdos dessas políticas e procedimentos foram abordados nos treinamentos realizados pela PJ nos últimos 12 (doze) meses, contados a partir da data de apresentação dos relatórios de perfil e conformidade?		0,2	0	ANEXAR	Anexar conteúdo programático dos cursos que tratem dessa temática.		
			0				

(continuação)
MECANISMOS,
POLÍTICAS E
PROCEDIMENTOS
DE INTEGRIDADE
(MPI) Parâmetros:
V, VI, VII, VIII, X, XI
e XV

7. Sobre as políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos, responda:					
7.1. Apresentou as políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos		0,4	0	ANEXAR	A comprovação será feita com a apresentação das políticas e procedimentos existentes, que podem estar reunidas em documento específico sobre a Política Anticorrupção ou Política de Integridade da empresa, ou em política específica Sobre procedimentos em licitações e contratos administrativo
7.2. Indicou a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados?		0,1	0	INDICAR	
7.3. A PJ disponibiliza ao público externo informações sobre participação em licitações e contratos celebrados com a Administração Pública?		0,2	0	INDICAR	Informar página eletrônica da empresa (link) onde a divulgação é realizada ou outra forma de transparência ao público externo. Não será aceita a indicação da página da administração pública.
			0		
8. Sobre os mecanismos e controles para assegurar a precisão e a clareza dos registros contábeis, bem como a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras produzidos, responda:					
8.1. A PJ possui fluxos de trabalho para elaboração dos lançamentos contábeis?		0,1	0	ANEXAR	Fluxograma
8.2. A PJ possui regras que estabelecem a segregação de funções e definição de níveis de aprovação de receitas e despesas?		0,1	0	INDICAR	Onde está previsto?
8.3. A PJ possui mecanismos para detectar receitas e despesas fora do padrão e/ou "red flags" durante a realização de lançamentos contábeis?		0,1	0	INDICAR	Forneça exemplos desses mecanismos implementados pela empresa
8.4. A PJ possui regras que exigem a verificação do cumprimento do contrato para a realização do pagamento?		0,1	0	INDICAR	Explique
8.5. A PJ possui uma área de auditoria interna formalmente estruturada?		0,1	0	INDICAR	Onde está formalizado, exemplo: estatuto, contrato social, regimento interno ou outro ato normativo
8.6. A PJ está submetida à auditoria contábil independente?		0,1	0	ANEXAR	Qual firma de auditoria realizou a última auditoria contábil independente e quando ela foi realizada? Apresentar contrato.
			0		

(continuação)
MECANISMOS,
POLÍTICAS E
PROCEDIMENTOS
DE INTEGRIDADE
(MPI) Parâmetros:
V, VI, VII, VIII, X, XI
e XV

9. Sobre os canais de denúncia de irregularidades, responda:						
9.1. A PJ disponibiliza canais para realização de denúncias, facilmente acessíveis a todos os públicos?	a) para os seus empregados?		0,2	0	INDICAR	
	b) para o público externo em geral?		0,2	0	ENCAMINHAR O LINK	Informe onde (site da empresa ou outros) está divulgada a forma pela qual o público externo pode fazer denúncias
9.2. Os canais de denúncia existentes:	a) indicam expressamente que podem ser utilizados para realização de denúncias relacionadas à corrupção e demais irregularidades previstas na Lei n. 12.846/2013?		0,2	0	INDICAR	
	b) indicam expressamente as garantias de proteção oferecidas aos denunciante?		0,2	0	INDICAR	Quais garantias?
	c) possibilitam o acompanhamento da apuração da denúncia pelo denunciante?		0,2	0	INDICAR	Como pode ser feito o acompanhamento?
9.3. A PJ apresentou procedimentos formalizados que:	a) regulamentam a apuração da denúncia realizada?		0,2	0	INDICAR	
	b) estabelecem as sanções a serem aplicadas?		0,2	0	INDICAR	
9.4. Em relação às denúncias recebidas nos últimos 12 meses, houve a devida apuração de pelo menos 65% delas?			0,1	0	INDICAR	Informe o número total de denúncias recebidas nos últimos 12 meses e informe o percentual dessas denúncias que foram devidamente apuradas
				0		
10. Sobre o monitoramento contínuo do Programa de Integridade visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate dos atos lesivos referidos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013, e na legislação correlata.						
10.1. Existem metas a serem alcançadas e indicadores utilizados para aferir a efetividade do Programa de Integridade?			0,2	0	ANEXAR	Apresentar documento onde estão definidas as metas a serem alcançadas e indicadores utilizados para aferir a efetividade do Programa de Integridade.
10.2. Existe comunicação sobre o monitoramento do Programa de Integridade às partes interessadas, inclusive a alta gestão da empresa?			0,1	0	ANEXAR	Comprovar a disponibilização das informações, apresentando documentos, relatórios, e-mails, etc, encaminhados
				0		
11. Sobre ações de promoção da cultura ética e de integridade por meio de eventos, e instrumentos que comprovem a sua realização						
11.1. Informou a programação de eventos relacionados à promoção da cultura ética e de integridade?			0,2	0	ANEXAR	Documento comprovando a programação de eventos
11.2. Apresentou lista de presenças, registros dos eventos?			0,2	0	ANEXAR	Lista de presença ou outro registro dos eventos.
				0		
Pontuação total do MPI				0		
1ª etapa de avaliação: [COI x MPI]					Resultado	0

2ª ETAPA DE AVALIAÇÃO							
BLOCO DE AVALIAÇÃO	PERGUNTAS	RESPOSTAS 0 – não 1 – parcialmente 2 - sim	PESO	PONTUAÇÃO	EVIDÊNCIAS	OBSERVAÇÕES	
ATUAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA EM RELAÇÃO A ATOS LESIVOS (APJ) Parâmetros: XII e XV	12. Se a PJ já detectou a ocorrência de ato lesivo desde a implementação do Programa de Integridade, responda:						
	12.1. A PJ, por meio dos controles existentes, conseguiu evitar a consumação da infração?		0,4	0	INDICAR		
	12.2. A PJ comunicou esses fatos às autoridades competentes?		0,4	0	INDICAR	Informar como e apresentar a comunicação.	
	12.3. A PJ afastou de seus quadros funcionais os envolvidos no ato lesivo?		0,4	0	ANEXAR	Apresentação de cópia do termo de rescisão do contrato ou outro documento oficial que comprove o desligamento ou afastamento do cargo	
	12.4. A PJ implementou procedimentos específicos (ou aprimorou os já existentes) para evitar que atos semelhantes ocorram novamente?		0,4	0	EXPLIQUE COMO É FEITO	Apresentar documento onde constem os procedimentos	
	12.5. Foram realizados investigações internas ou contratada organização independentes para verificar se ocorreram atos semelhantes?		0,4	0	INDICAR	Apresentar documento que comprove a contratação.	
				0			
2ª etapa de avaliação: [COI x MPI] + APJ					Resultado Final	0	