**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.

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

**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.**

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

**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.**

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

**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.

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

**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.

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

**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.

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

**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.

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

**4.2. Indicar os meios de divulgação do(s) documento(s) e como se dá o acesso pelos empregados da PJ que não possuem acesso a computador**

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.

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

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

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

**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*.

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

**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.**

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

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

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

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

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

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

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

**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, XII, XIII 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.**

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

**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.**

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

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

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

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

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

**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.

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

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

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

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

**10.1 Indicar se a PJ possui uma área de auditoria interna formalmente estruturada**

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

**10.2 Indicar se a PJ está submetida a auditoria contábil independente**

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

**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.

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

**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.**

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

**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.

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

**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.**

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

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

Documento(s) juntado(s):

Comentário(s):

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 legal

Cidade e data