

DOCUMENTO ORIENTATIVO PARA PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO

I. Comprometimento da Alta Direção e Compromisso com a Ética

1. De que maneira a alta direção demonstra seu comprometimento com a ética e a integridade (incluindo a prevenção e o combate à corrupção e à fraude em licitações e contratos), envolvendo-se nas ações relacionadas a esse tema?

O comprometimento da alta direção é essencial para a efetividade de um programa de ética e integridade empresarial. É por meio do exemplo dos ocupantes dos altos cargos de uma empresa, seja em virtude do compromisso direto com as medidas adotadas, ou pela implementação e fiscalização do acompanhamento das medidas pelos demais funcionários, que a cultura ética da empresa se concretiza e torna-se realidade.

Para fins do Pró-Ética, entende-se por alta direção o presidente ou CEO da empresa, bem como aqueles que (i) ocupam cargos no conselho de administração, caso existente; e (ii) tenham poder de decisão final em diretorias da empresa. No caso de pequenas e micro empresas, a alta direção pode corresponder ao proprietário e/ou sócios. A empresa deve demonstrar que o comprometimento da alta direção resta evidente em seus atos, sejam eles públicos ou internos.

Para fins de comprovação, podem ser anexados documentos que atestem referido comprometimento, como, por exemplo: documentos que comprovem o envolvimento direto da direção ao firmar o compromisso público contra a corrupção; material relacionado a manifestações públicas da alta direção; declaração de que a alta direção participa ativamente no comitê de ética da empresa, se for o caso; comprovação de participação da alta direção em capacitação e treinamento em temas relacionados à ética e integridade, dentre outros.

2. De que maneira a alta direção supervisiona a implementação e manutenção do programa de integridade (aplicação das normas, realização das atividades de treinamento, comunicação, verificação de terceiros, investigações de denúncias, etc)?

A alta direção deve exercer permanente papel de supervisão das atividades relacionadas à ética e à integridade na empresa, tendo em conta que eventuais falhas na implementação do programa de integridade podem levar à responsabilização da instituição como um todo. Ainda que não seja responsável pela implementação das atividades do programa de integridade, no nível operacional, no dia-a-dia, ao exercer este papel de supervisão de forma ampla, a alta direção toma para si a responsabilidade de verificar que o programa de integridade seja uma realidade, e não apenas um conjunto de normas formalmente estabelecidas. A atuação da alta

direção neste papel, portanto, deve ter como objetivo garantir que a empresa pautue suas ações pela ética e integridade empresarial. Ela evita, ainda, que informações relevantes, indicativas de possíveis violações a normas éticas e legais deixem de receber o tratamento correto, gerando possível responsabilização da empresa.

Esta supervisão deve abarcar aspectos como a verificação dos resultados das atividades de monitoramento e auditoria ligadas à integridade e prevenção da corrupção, acompanhamento das investigações de denúncias e verificação dos relatórios financeiros e contábeis. De modo mais amplo, a alta direção deve estar a par das atividades realizadas pela área responsável pelo programa de integridade, informando-se inclusive sobre os resultados das atividades permanentes, como capacitação, verificação de terceiros, etc.

A empresa deve descrever a forma como a alta direção exerce esta supervisão e comprovar suas respostas com documentos que podem envolver, por exemplo, atas de reuniões entre membros da alta direção e responsáveis pelas atividades do programa de integridade; comprovação da participação de membros da alta direção nas atividades do comitê de ética, se for o caso; cópias de comunicações internas trocadas entre a alta direção e os responsáveis pelas atividades do programa de integridade; ou assinaturas de membros da alta direção em relatórios de atividades do programa de integridade.

No caso de empresas com significativo contato com o setor público, seja pela participação em licitações, execução de contratos administrativos, atuação em setor regulado, dentre outros, é importante demonstrar que a alta direção confere especial atenção às atividades que envolvem este contato, como atividades particularmente sujeitas ao risco de corrupção.

Empresas que atuam em diversas localizações geográficas, no país e/ou fora dele, mas que concentram a maior parte da alta administração em um só local (sede), devem procurar demonstrar como ocorre a supervisão sobre as atividades da empresa nas diferentes localidades.

3. A empresa possui uma área/ pessoa específica responsável pela implementação e manutenção do programa de integridade? Como se organiza esta área e de que tipo de estrutura dispõe (recursos humanos, espaço, materiais, etc)? Caso haja mais de uma estrutura responsável por atividades ligadas ao programa (como uma área gerencial e um comitê) favor explicar separadamente.

A empresa deverá explicar, de forma resumida, qual a área ou pessoa responsável pela implementação do programa de integridade, descrevendo suas responsabilidades, atribuições, forma de organização, posição ocupada no organograma da empresa e os recursos de que dispõe, como quantidade de funcionários alocados na área, recursos materiais de que dispõe, espaço a ela alocado, dentre outros.

A empresa poderá demonstrar se esta área foi formalmente estabelecida na estrutura da empresa, revelando um compromisso permanente com o programa de integridade, por exemplo: (i) através da previsão expressa no contrato ou estatuto social registrado; (ii) em deliberação constante de ata de reunião de assembleia geral de acionistas; (iii) em deliberação

constante de ata de reunião de conselho de administração ou diretoria devidamente registradas; ou (iv) qualquer outro documento que demonstre claramente a existência de uma área ou pessoa responsável pelo programa de integridade.

Ressalta-se que, dependendo do porte da empresa, a responsabilidade pela implementação do programa pode ser atribuída a uma área com diversos funcionários e com um responsável pela coordenação, ou a uma única pessoa. No caso de empresas que contem com uma equipe dedicada ao tema, é recomendável que ela seja composta por pessoas com experiência e expertise em atividades ligadas a capacitação e treinamento, coleta e análise de dados para monitoramento de políticas/procedimentos, divulgação/comunicação, dentre outras áreas que compõem grande parte das atividades na implementação de um programa de integridade. Empresas que têm unidades dispersas geograficamente devem considerar a possibilidade de alocar representantes dos temas de ética e integridade nas diferentes localidades, ou criar formas práticas e efetivas de promover a atuação da área de ética e integridade em todas essas localidades, além de facilitar o acesso dos funcionários aos representantes do programa de integridade.

Cada fator descrito pela empresa deverá ser comprovado. A documentação que trata da criação da área/cargo responsável pela implementação do programa de integridade, bem como aquela que versa sobre suas atribuições, composição e funcionamento são exemplos de documentos comprobatórios, bem como quaisquer outros que evidenciem os recursos alocados a esta área ou pessoa ou sua forma de atuação.

Caso haja mais de uma área/pessoa responsável pela implementação do programa, como uma área gerencial (gerencia, superintendência, diretoria, etc) e um órgão colegiado (comitê de ética, comitê de compliance, etc), favor explicar a estrutura, atribuições e recursos de cada uma separadamente.

4. Qual valor aproximado foi alocado pela empresa para a implementação e manutenção do programa de integridade nos últimos três anos?

A empresa deve informar o valor alocado para a implementação do programa de integridade nos últimos três anos, detalhando o valor aplicado ano a ano, e fornecer documentos comprobatórios.

Favor explicar a base de cálculo utilizada (principais elementos incluídos no cálculo), incluir a remuneração dos funcionários que atuam diretamente na implementação do programa de integridade, porém sem incluir o valor da remuneração por hora de trabalho dos funcionários que foram treinados em temas relacionados à integridade.

Caso a empresa tenha instituído o programa recentemente, poderá informar o valor aplicado no último ano ou até o momento em que submeter o questionário.

5. Quais medidas são adotadas para garantir que a área/ pessoa responsável pela implementação e manutenção do programa de integridade tenha a independência necessária ao exercício de suas atribuições? A quem esta área/pessoa se reporta?

A independência da área responsável pela implementação do programa de integridade diz respeito à sua capacidade de adotar decisões, implementar medidas e efetuar recomendações, no âmbito de suas competências, guiando-se pelas normas éticas da empresa e pela legislação vigente. Está fortemente ligada a sua possibilidade de reportar-se aos mais altos níveis hierárquicos da empresa, podendo trazer ao seu conhecimento casos de violações legais ou de normas éticas, ou outros problemas na implementação do programa.

A independência de atuação pode se caracterizar, por exemplo, pela: (i) vinculação direta ao dirigente máximo da empresa; (ii) existência de condições favoráveis e suficientes para seu funcionamento; (iii) garantia de validade e execução e suas decisões; (iv) independência na investigação e apuração das acusações e casos de violações éticas/legais; (v) acesso a documentos de diferentes departamentos da empresa, dentre outros.

É fundamental que a área/pessoa responsável pelo programa de integridade possa adotar/recomendar as medidas necessárias à adequação à legislação ou a normas éticas, à mitigação de riscos ou à promoção da ética, ainda que estas medidas representem mudanças de rotinas, ou mesmo gerem impacto financeiro para as demais áreas da empresa.

No caso de pequenas empresas, a independência pode se caracterizar pela própria atribuição da responsabilidade pelo programa de integridade ao mais alto nível hierárquico da empresa, como, por exemplo, seu proprietário. Se não for o caso, é essencial que haja a possibilidade de a pessoa a quem se atribui a responsabilidade pelo programa reportar-se ao proprietário caso enfrente problemas ao fazer valer suas decisões.

Caso a empresa seja parte de um grupo, e a área ou pessoa responsável pelo programa de integridade esteja ligada a uma área correlata na matriz/ controladora, favor explicar esta relação e se esta área correlata se reporta ao mais alto nível hierárquico do grupo (como, por exemplo, ao Conselho de Administração ou um de seus comitês).

A documentação que trata da criação da área/cargo responsável pela implementação do programa de integridade, bem como aquela que versa sobre suas atribuições, composição e funcionamento são exemplos de documentos comprobatórios, sempre que evidenciem as características de independência acima mencionadas.

6. A empresa participa de ações coletivas voltadas à prevenção e ao combate à corrupção por meio de associações com outras empresas e entidades? Quais?

Em caso afirmativo, a empresa deverá descrever, brevemente, qual a ação coletiva de que participa e qual o objetivo e o tema desta ação. O item pode ser atestado por meio de encaminhamento de link da internet em que conste a associação da empresa com ações coletivas voltadas à prevenção e ao combate à corrupção ou mediante documento da ação coletiva assinado pela instituição promotora da ação e pela empresa.

Políticas e Procedimentos

II.1 Padrões de Conduta

- 7. A empresa possui um documento que estabeleça as diretrizes para seus funcionários e dirigentes (geralmente conhecido como Código de Ética ou Código de Conduta)? Em caso afirmativo, explique os principais conteúdos abordados.**

O Código de Ética/Conduta é um documento fundamental em um programa de ética e integridade empresarial e deve tratar de forma clara, ampla e direta dos valores e condutas esperadas de todos os funcionários e dirigentes da empresa. Referido documento deve ser destinado e aplicado a todos aqueles que atuam na empresa, desde a alta direção até os terceirizados, e deve esclarecer as razões e objetivos da adoção de determinados valores. A linguagem deve ser acessível, independentemente do nível de escolaridade do público-alvo, e deve, idealmente, conter disposições aplicáveis a terceiros que atuam na cadeia produtiva/fornecimento da empresa.

A elaboração de um Código de Ética/Conduta, bem como de todas as demais medidas, políticas e procedimentos de um programa de ética e integridade empresarial, deve levar em consideração as especificidades e peculiaridades da empresa e do mercado em que esta atua, levando em consideração elementos como:

- (i) a quantidade de funcionários,
- (ii) a complexidade hierárquica
- (iii) a quantidade de departamentos,
- (iv) o setor do mercado e
- (v) o grau de interação com o setor público

A criação de um Código de Ética/Conduta de forma adaptada às necessidades da empresa irá auxiliar na sua aplicação efetiva e tempestiva.

Para comprovação do item, a empresa deverá fornecer cópia do Código de Ética/Conduta e mencionar, de forma resumida, os principais temas abordados.

Caso a empresa atue no exterior, deverá informar, ainda, se o Código de Ética/Conduta está traduzido para os diferentes idiomas locais de seus funcionários, se for o caso.

Caso a empresa mantenha significativo contato com o setor público, seja pela participação em licitações, execução de contratos administrativos, atuação em setor regulado, dentre outros, deve explicitar se há previsões, no Código de Ética / Conduta, voltadas ao relacionamento com o setor público e participação em processos licitatórios, indicando em que trecho do documento se encontram.

8. Os seguintes temas estão contemplados nesse documento? Em caso afirmativo, explique e indique o(s) dispositivo(s).

Para cada item que responda afirmativamente, a empresa deve explicar brevemente de que forma o tema é abordado e indicar dispositivo específico do documento em que o tema é tratado.

- a. Declaração de valores e princípios relacionados com a ética e a integridade.*
- b. Definição das condutas permitidas e proibidas.*
- c. Proibição de práticas de fraude e corrupção, inclusive transnacional, quando aplicável.*
- d. Previsão de medidas disciplinares para o descumprimento de normas éticas, inclusive do Código de Ética/Conduta.*

9. Este documento, ou documento equivalente, possui também diretrizes aplicáveis a fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários, dentre outros? Em caso afirmativo, explique e indique o(s) dispositivo(s).

Explicar de forma resumida que normas se aplicam a esse público, indicando os dispositivos específicos em que se encontram. Exemplos de dispositivos usualmente aplicados incluem os princípios gerais de ética da empresa, regras sobre a proibição de atos de fraude e corrupção (sobretudo no caso de intermediários), dentre outros.

II.2 Política Anticorrupção

10. A empresa possui políticas específicas para prevenção e combate à corrupção (política anticorrupção)? Em caso afirmativo, explique os principais conteúdos abordados.

Ainda que o tema da prevenção da corrupção e da vedação de fraude e atos de corrupção na empresa seja tratado no Código de Ética/Conduta, é importante que haja uma ou mais políticas que tratem de forma mais detalhada do tema.

A política anticorrupção tem como objetivos: estabelecer regras de conduta e controles internos destinados a evitar situações propensas ao oferecimento ou pagamento de propina pela empresa ou à prática de fraude; estabelecer controles que possam detectar a fraude e a corrupção caso ocorram; criar uma cultura ética de intolerância à prática de fraude ou corrupção na empresa, dentre outros. A política anticorrupção deverá ser fornecida como comprovação.

Empresas que possuem significativo contato com o setor público, seja pela participação em licitações, execução de contratos administrativos, atuação em setor regulado, dentre outros, deverão demonstrar que sua política anticorrupção é condizente com esta situação, abrangendo regras e procedimentos a serem seguidos nas

principais situações de contato com agentes governamentais geralmente encontradas pela empresa.

11. Esta política (ou outras normas que tratem de prevenção e combate à corrupção e às fraudes) aborda os seguintes temas relativos ao relacionamento com o setor público? Em caso afirmativo, indique o dispositivo.

Para cada resposta afirmativa indicar qual política aborda o tema, apontando o dispositivo específico no documento em que o tema é abordado. No caso de empresas estatais, para cada item afirmativo, explicar se as normas se aplicam ao relacionamento de seus empregados com agentes públicos de outras instituições e/ou ao relacionamento de seus empregados com agentes privados, sempre visando prevenir a ocorrência de fraude e corrupção.

- a. Regras e orientações voltadas a questões regulatórias, obtenção de licenças, autorizações ou permissões;*
- b. Procedimento de realização de reuniões com servidores ou empregados públicos. Especificar se a empresa possui controle da agenda de reuniões com agentes públicos;*
- c. Proibição clara e irrestrita de atos de corrupção;*
- d. Proibição clara e irrestrita de atos de corrupção transnacional;*
- e. Regras e orientações sobre a atuação de diretores, funcionários e colaboradores que tenham parentesco com agentes públicos com poder decisório no âmbito de negócios e operações com órgãos e entidades do governo;*
- f. Regras e orientações sobre a contratação permanente e para prestação de serviços de atuais e ex servidores ou empregados públicos;*
- g. Regras e orientações sobre o oferecimento de presentes, brindes, refeições, entretenimento, viagem, hospedagem e quaisquer outros benefícios ou vantagens, econômicas ou não, a servidores ou empregados públicos. Especificar, ainda, se a empresa possui um controle dos presentes, brindes e hospitalidade oferecidos.*

12. Que tipos de regras e orientações voltadas à participação em procedimentos licitatórios e acompanhamento de contratos administrativos a empresa possui? Estas regras incluem medidas de controle voltadas para prevenir fraudes e ilícitos? Explique também a forma de aplicação e de controle da conformidade com estas medidas.

A participação em processos licitatórios e a execução de contratos administrativos são um dos pontos mais sensíveis de contato das empresas com o setor público, em termos de potencialização da ocorrência de corrupção ou fraude.

Por isso, o tema demanda a criação de regras específicas de conduta por parte da empresa, que deverão orientar seus funcionários e dirigentes em funções relacionadas à participação em licitações e execução de contratos administrativos, estabelecendo controles internos de modo a prevenir a ocorrência de fraude ou corrupção no âmbito destes processos. Estas regras podem estar expressas no âmbito da

política anticorrupção da empresa, ou em outros documentos. No entanto deve tratar-se de disposições especificamente voltadas para a participação em licitações e execução de contratos administrativos e não de normas gerais de vedação de atos de corrupção.

A empresa também deverá indicar se as mencionadas regras incluem a vedação de práticas anticoncorrenciais para promover fraude em licitações públicas, e se estabelecem controles internos para evitar este tipo de prática.

Além de explicar que política(s) trata(m) destes temas e expor de forma resumida seu conteúdo, a empresa deverá indicar qual a área responsável por promover e monitorar a aplicação destas regras, e anexar as citadas normas a sua resposta.

No caso de empresas estatais, favor explicar as políticas voltadas à participação em licitações e execução de contratos administrativos (como fornecedor), bem como as políticas voltadas para a prevenção da ocorrência de fraudes e corrupção nas licitações que conduz como compradora.

II.3 Avaliação de Terceiros

13. Existem regras sobre a realização de verificações previamente à contratação de fornecedores e prestadores de serviços, objetivando identificar histórico de envolvimento com corrupção ou outros tipos de condutas ilegais ou antiéticas? Explique o conteúdo e a forma de aplicação.

A empresa deverá demonstrar que possui regras determinando um procedimento específico para a verificação prévia à contratação de fornecedores e prestadores de serviços com o objetivo de identificar histórico de envolvimento com corrupção ou outros tipos de condutas ilegais ou antiéticas.

Este tipo de verificação prévia visa a contratação de fornecedores e prestadores de serviços que coadunem com os princípios éticos da empresa, com menor risco de se envolverem em situações antiéticas ou ilegais que podem, até mesmo, comprometer a imagem da empresa contratante. Também é objetivo destas verificações o fomento às boas práticas de ética e integridade por toda a sua cadeia produtiva.

A empresa deverá descrever brevemente o que determinam as mencionadas regras, incluindo qual a pessoa/área responsável pela realização destas verificações; quais os bancos de dados, formulários ou outros instrumentos utilizados na verificação (destacar se são feitas consultas a bancos de dados governamentais, como o CEIS, o CNEP e o CEPIM); quais os critérios considerados determinantes para a não-contratação; e qual o procedimento a ser adotado em casos em que seja encontrado histórico de práticas antiéticas, fraude ou corrupção (como, por exemplo, a quem cabe a decisão final sobre a contratação ou não).

A empresa deverá anexar o documento que contenha as mencionadas regras como comprovação de sua resposta, bem como documentos que evidenciem sua

aplicação, como cópias de relatórios sobre os possíveis parceiros de negócios, cópias de comunicações internas (como, por exemplo, e-mails) que tratem do tema, dentre outros.

14. Existem regras sobre a realização de verificações previamente à contratação de agentes intermediários objetivando identificar histórico de envolvimento com corrupção ou outros tipos de condutas ilegais ou antiéticas? Explique o conteúdo e a forma de aplicação.

A empresa deverá demonstrar que possui regras determinando um procedimento específico para a verificação prévia à contratação de agentes intermediários como consultores, representantes comerciais, ou outros contratados que atuem em nome da empresa, com o objetivo de identificar histórico de envolvimento com corrupção ou outros tipos de condutas ilegais ou antiéticas.

Este tipo de verificação prévia tem como principal objetivo evitar a contratação de intermediários propensos a adotar comportamentos antiéticos e ilegais ao agir em nome da empresa contratante, o que poderia gerar a responsabilização desta por tais atos. Ao contratar intermediários com um histórico de atuação dentro dos parâmetros da ética e legalidade, a empresa não apenas reduz a probabilidade de que ocorram problemas desta natureza, como demonstra seu empenho em prevenir atos de fraude e corrupção, o que pode ser demonstrado em sua defesa caso ela venha a ser responder por atos do intermediário.

Deverá descrever brevemente o que determinam estas regras, incluindo qual a pessoa/área responsável pela realização destas verificações; quais os bancos de dados, formulários ou outros instrumentos utilizados na verificação; quais os critérios considerados determinantes para a não-contratação; e qual o procedimento a ser adotado em casos em que seja encontrado histórico de práticas antiéticas, fraude ou corrupção (como, por exemplo, a quem cabe a decisão final sobre a contratação ou não).

A empresa deverá anexar o documento que contenha as mencionadas regras como comprovação de sua resposta, bem como documentos que evidenciem sua aplicação, como cópias de relatórios sobre os possíveis contratados, cópias de comunicações internas (como, por exemplo, e-mails) que tratem do tema, dentre outros.

Caso a empresa utilize ou já tenha utilizado intermediários em seu contato com o governo ou em funções relacionadas à participação em licitações públicas, deverá demonstrar que estas regras são condizentes com o particular risco a que estão submetidas.

15. Houve casos recentes de possíveis fornecedores, prestadores de serviços e/ou agentes intermediários que deixaram de ser contratados ou foram dispensados devido a informações reveladas por estes procedimentos de verificação?

Em caso afirmativo, a empresa deverá explicar qual a frequência com que isto tem ocorrido e comprovar com a apresentação de documento como cópias de comunicações internas (como e-mails) tratando do assunto, comunicações enviadas ao fornecedor não aprovado, dentre outros. Os documentos enviados podem ser descaracterizados.

16. A empresa prevê em seus contratos com fornecedores, prestadores de serviços e agentes intermediários a obrigatoriedade do cumprimento de normas éticas e a vedação de práticas de fraude e corrupção? Há, ainda, a previsão de aplicação de penalidades e/ou de rescisão contratual em caso de descumprimento destas normas?

Em caso afirmativo, a empresa deve encaminhar cópias de contratos com diferentes fornecedores e/ou colaboradores que contenham, expressamente, normas éticas e a vedação de práticas de fraude e corrupção. Informações relacionadas ao negócio objeto do contrato (outra parte, valor, condições comerciais, etc) podem ser descaracterizadas pela empresa antes do envio. Não serão considerados modelos ou minutas de contratos.

A empresa deverá, ainda, indicar em que cláusulas de contrato podem ser encontradas as referidas normas e, se for o caso, previsão de penalidades para seu descumprimento.

17. Como é feito o acompanhamento, durante a execução do contrato, da observância desses valores e princípios de integridade por parte de seus contratados?

A empresa deverá descrever se há procedimentos estabelecidos para monitorar seus contratados, de modo a verificar a observância dos valores e princípios de integridade estabelecidos em contrato. Exemplos de procedimentos desta natureza podem incluir a consulta a bancos de dados como o Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o de Empresas Punidas (CNEP), bem como o Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM), ou até mesmo a realização de auditorias ou fiscalizações periódicas dos contratados.

Os procedimentos ou políticas referidos pela empresa devem ser anexados como comprovação, caso formalmente aprovados. Outras formas de comprovação podem incluir cópias de contratos que prevejam procedimentos de acompanhamento/fiscalização, cópias de comunicações trocadas entre a empresa e seus contratados, que evidenciem a aplicação dos procedimentos citados, dentre outros.

18. Existem regras sobre a realização de verificações previamente a fusões, aquisições ou outras operações societárias, objetivando identificar histórico de envolvimento com corrupção ou outros tipos de condutas ilegais ou antiéticas? Explique o conteúdo e a forma de aplicação. Houve casos recentes de aplicação destes procedimentos? Explique.

A empresa deverá demonstrar que possui regras determinando um procedimento específico para a verificação prévia a fusões, aquisições e outras formas de associações empresariais, com o objetivo de identificar histórico de envolvimento com corrupção ou outros tipos de condutas ilegais ou antiéticas, identificar riscos da operação e verificar a existência de controles internos e medidas de integridade na empresa alvo.

Este tipo de verificação prévia é de fundamental importância, visto que a empresa adquirente/que realiza fusão passa a responder por eventuais atos ilegais praticados pela empresa que foi adquirida/com a que se fundiu, após concluído o processo. Assim, a existência de um passivo de irregularidades na empresa alvo pode levar, inclusive, à aplicação das multas previstas na Lei.12,846/2013 (responsabilização de pessoa jurídica pela prática de atos contra a Administração Pública nacional ou estrangeira). As mesmas verificações prévias devem anteceder outras operações societárias, como coligação de sociedades, consórcios, criação de sociedades de propósito específico, etc.

A empresa deverá descrever brevemente o que determinam estas regras, incluindo qual a pessoa/área responsável pela realização destas verificações, ou se são realizadas por terceiros (como empresa de auditoria, por exemplo); quais dados e documentos da empresa alvo são analisados; quais os critérios considerados determinantes para a realização ou não da operação; e qual o procedimento a ser adotado em casos em que seja encontrado histórico de práticas antiéticas, fraude ou corrupção (como, por exemplo, a quem cabe a decisão final sobre a realização da operação, que medidas de remediação ou prevenção serão tomadas caso se decida pela realização da operação, etc).

A empresa deverá anexar o documento que contenha as mencionadas regras como comprovação de sua resposta, bem como documentos que evidenciem sua aplicação, como cópias de relatórios sobre empresas em análise, cópias de comunicações internas (como, por exemplo, e-mails) que tratem do tema, evidências de realização de auditorias para subsidiar a decisão sobre a fusão/aquisição, dentre outros. Esses documentos poderão ser descaracterizados, antes do envio, a fim de proteger informações confidenciais.

II. 4 Controles Interno e Externo

19. De que maneira a empresa busca garantir que seus registros contábeis, relatórios e demonstrações financeiras sejam completos e precisos? Explique as normas/medidas de controle interno adotadas especificamente para este fim.

A manutenção de uma escrituração contábil confiável e a existência de procedimentos rígidos para registro de transações contribui para o gerenciamento e o controle das atividades da empresa e auxilia na prevenção de ilícitos.

A empresa deve explicar quais as normas e medidas de controle interno contábil/financeiro adota, bem como informar se utiliza algum sistema para esse fim, suas funcionalidades básicas, os dados que podem ser obtidos a partir desse sistema e como ele é empregado para evitar fraudes, erros e garantir a confiabilidade dos dados contábeis e financeiros.

A comprovação poderá ser feita com o envio de documentos que estabeleçam as normas ou descrevam os procedimentos mencionados (especificar os artigos os e incisos pertinentes). Podem ser enviados, também, documentos que atestem a existência do sistema contábil/financeiro, se for o caso, e sua efetiva utilização pela empresa, como, por exemplo, *print screen* de telas, fluxogramas, normas internas que estabeleçam separação de competências e a necessidade de aprovações/ autorizações por diferentes níveis hierárquicos para realização de pagamentos, aprovação de relatórios e outras atividades.

20. A área responsável pelo programa de integridade (ou outra área, neste caso especificar qual) possui a atribuição de identificar despesas ou receitas específicas com perfil de risco mais elevado e atuar para certificar-se de sua natureza e correto registro? Possui atribuição para identificar e investigar mudanças nos padrões de receita ou despesa que possam indicar risco de corrupção ou violação às normas de integridade da empresa?

A resposta deverá ser comprovada com a apresentação de documentos que conferem à área/pessoa responsável pelo programa de integridade a atribuição de identificar e/ou autorizar despesas e receitas com perfil de risco mais elevado. Exemplo: normas internas, e-mails, comunicados, fluxogramas, *print screen* de telas, ou outros documentos que demonstrem não só a existência, mas a aplicação desse procedimento.

21. A empresa possui uma área, departamento estruturado ou pessoa responsável pela função de auditoria interna? Caso positivo, descreva brevemente suas principais funções.

Nessa questão, a empresa deverá informar sobre a existência de uma unidade de auditoria interna (ou área/pessoa responsável), suas competências e sua relação com o controle dos registros contábeis e financeiros, que poderá ser comprovada da seguinte maneira: (i) através da previsão expressa no contrato ou estatuto social registrado; (ii) em deliberação constante de ata de reunião de assembleia geral de acionistas; (iii) em deliberação constante de ata de reunião de conselho de administração ou diretoria devidamente registradas; ou (iv) qualquer outro documento que demonstre claramente a existência de uma área ou pessoa responsável pela auditoria interna e sua forma de funcionamento.

22. A empresa submete-se a auditoria externa contábil ou de aspectos ligados ao programa de integridade? Em caso positivo, informar:

- a. se a auditoria externa é realizada por imposição legal ou de forma voluntária pela empresa.*
- b. a periodicidade de tais auditorias.*
- c. se possui regras em relação à obrigatoriedade de alternância da empresa responsável por sua auditoria externa.*
- d. se possui regras em relação à proibição de que a empresa contratada para a auditoria externa seja contratada também para outros serviços, como contabilidade, consultoria na área de administração, etc.*

As repostas aos itens acima destacados deverão ser comprovadas com o envio de documentos que apresentem regras claras sobre a realização de auditorias externas, devendo ser apontados os artigos e incisos correspondentes a cada item indicado acima.

A apresentação de contratos celebrados com empresas de auditoria também poderá ser considerada, devendo ser destacadas as cláusulas que tratam da periodicidade e da proibição contração da empresa de auditoria para outros fins, caso existam.

Caso a empresa integre um grupo econômico, esclarecer se as regras em relação à alternância e à proibição de contratação para prestação de outros serviços são aplicadas a todas as empresas do grupo.

A empresa deve especificar, ainda, o tipo de auditoria que realiza, indicando se trata-se de auditoria contábil ou auditoria das políticas ligadas ao programa de integridade.

23. Há interface da área responsável pelo programa de integridade com o departamento de Gestão de Pessoas (ou Recursos Humanos) para incorporar elementos de ética, integridade em processos de seleção e novas contratações da empresa e outros processos relacionados à gestão de pessoas?

A resposta deverá ser comprovada com o envio de documentos que atestem a relação entre a área de integridade e o RH, demonstrando, por exemplo, a utilização de parâmetros éticos nos processos de seleção, contratação, atribuição de responsabilidades, promoção e avaliação de desempenho; o apoio na definição de planos de comunicação e treinamento, bem como outras medidas adotadas pela empresa que demonstrem a relação entre a área / pessoa responsável pelo programa de integridade e o RH.

II. Comunicação e Treinamento

III.1 Comunicação

24. Qual a estratégia utilizada para divulgar junto aos funcionários e dirigentes os temas de ética e temas relacionados ao programa de integridade? Que tipos de comunicações sobre esses temas são utilizados e com que frequência? (Ex: informativos, boletins internos, e-mails, circulares, cartazes, vídeos, etc). Como a empresa adapta as comunicações e a linguagem aos diferentes públicos? Como é divulgado o Código de Ética/conduta ou documento equivalente?

A empresa deverá descrever sua estratégia de comunicação sobre temas relacionados à ética e ao programa de integridade voltada para seus funcionários e dirigentes. Essa comunicação é de fundamental importância para ajudar a promover uma cultura de ética na empresa e promover o debate sobre temas relacionados ao programa de integridade. E-mails, jornais institucionais, vídeos, campanhas internas, dentre outros instrumentos, também tornam esses temas mais próximos do dia a dia dos funcionários, e reforçam a importância que eles têm na empresa.

Além de descrever os tipos de comunicações encaminhados para cada público, a empresa deverá indicar a frequência e a forma de adaptação da linguagem de acordo com o grau de escolaridade, nível hierárquico e outras características do público-alvo. Deverá anexar exemplos destas comunicações como forma de comprovação, e quaisquer outros documentos relevantes, como por exemplo, normas relativas à elaboração de comunicações internas na empresa ou plano de comunicação. Também é importante indicar qual a área responsável por promover o planejamento da comunicação sobre temas de integridade.

Com relação à divulgação do Código de Ética/Conduta ou documento equivalente, a empresa deve descrever as formas de divulgação indicando, por exemplo,

se o Código de Ética/Conduta está disponível em seu site (fornecer link específico), se ele pode ser acessado na intranet (enviar cópia da página) e se cópias físicas são disponibilizadas para os funcionários, fornecedores e/ou clientes, dentre outros. Podem ser enviadas como comprovação cópias de termos de recebimento assinados por funcionários da empresa, por exemplo.

Considerando que parte dos funcionários pode não ter acesso a computadores ou terminais internos com internet/intranet, a empresa deve demonstrar que adota estratégias de divulgação específicas e compatíveis com sua estrutura. Nesses casos, a empresa deverá comprovar a disponibilização de cópias impressas do Código de Ética/Conduta em locais de fácil acesso a todos os funcionários da empresa, a divulgação através de cartazes e informativos sobre a existência e conteúdo do Código de Ética/Conduta, entre outros.

25. Como a empresa garante que todos os funcionários, de diferentes níveis hierárquicos, e dirigentes tenham acesso às normas relacionadas ao programa de integridade, inclusive suas eventuais atualizações ou modificações?

O acesso ao conteúdo das normas relacionadas ao programa de integridade é pré-requisito para sua efetividade. É preciso que os funcionários e dirigentes da empresa conheçam o conteúdo integral das normas internas, incluindo atualizações ou modificações que venham a ser feitas ao longo do tempo e possam acessá-las facilmente.

A empresa deverá descrever a estratégia utilizada para promover o acesso às normas e anexar documentos comprobatórios, como, por exemplo, link do site ou cópia de página da intranet onde este conteúdo pode ser acessado, cópia de comunicações internas veiculando o conteúdo das normas (em que estejam evidentes os destinatários), etc.

Caso a empresa tenha funcionários atuando em linha de produção, deve descrever como estes funcionários tem acesso às normas de integridade. Do mesmo modo, se a empresa atua no exterior, deverá especificar se as normas relacionadas ao programa de integridade estão disponíveis nos diferentes idiomas dos países em que se situam seus funcionários, e fornecer comprovação.

26. Como a empresa possibilita que intermediários, fornecedores, prestadores de serviços tenham acesso às normas relacionadas ao Programa de Integridade, inclusive suas eventuais atualizações ou modificações?

A divulgação das normas relacionadas ao programa de integridade não deve se restringir ao público interno. A empresa deverá descrever de que forma garante que seus fornecedores, prestadores de serviços e intermediários tenham acesso às normas e conteúdos de integridade que lhes sejam aplicáveis ou de interesse.

Exemplos de documentos comprobatórios incluem cópia de comunicações enviadas aos fornecedores, prestadores de serviços e agentes intermediários (em que estejam evidentes os destinatários), cópias de contratos em que as normas éticas da empresa constem como anexo, etc.

27. De que maneira é feita a divulgação ao público externo do compromisso com a ética e a integridade e o não-compactamento com a corrupção?

A empresa deve descrever, de forma clara, as ações que realiza para tornar público seu compromisso com a ética e a integridade e o seu não-compactamento com a corrupção, junto aos seus clientes e à sociedade em geral.

Entende-se por tornar público o compromisso com a ética e a integridade e o seu não-compactamento com a corrupção a divulgação ampla e generalizada, veiculada, no mínimo, no sítio eletrônico da empresa em página de fácil acesso e de forma destacada. A divulgação deste compromisso pode se dar também em páginas da empresa em redes sociais, por meio de cartazes, murais, ou outras formas de mídia, sempre abordando o tema em questão e desde que a forma de divulgação seja proporcional ao porte e à área de atuação da empresa.

Devem ser encaminhados links do site da empresa, página de rede social, ou material que divulgue esse compromisso, como, por exemplo, material de campanha ao público externo, informativos e material publicitário.

III.2 Treinamento

28. Qual(is) a(s) unidade(s) responsável(eis) pelo planejamento da capacitação sobre temas de ética e integridade?

Caso haja mais de uma área/pessoa responsável, favor explicar brevemente. Caso essa atribuição não seja da área responsável pelo programa de integridade, favor explicar como se dá a interação entre essas áreas, para fomentar a realização das atividades de treinamentos necessárias ao bom funcionamento do programa de integridade.

Documentos comprobatórios podem incluir quaisquer documentos formalmente aprovados no âmbito da empresa delimitando as atribuições da área/ cargo em questão.

Caso a empresa faça parte de um grupo, deve explicar se a responsabilidade está centralizada na controladora/matriz ou não e se há uma pessoa ou área na(s) controlada(s) que coordena localmente as atividades.

29. Como são realizados os eventos de capacitação? Explique que tipo de metodologia(s) é(são) utilizado(s) nos treinamentos, qual a periodicidade com que são aplicados e qual a estratégia utilizada para incentivar a participação dos funcionários nos treinamentos e/ou para aplicar medidas disciplinares aos que faltarem sem justificativa. Liste, ainda, as capacitações realizadas nos últimos doze meses em temas relacionados ao programa de integridade.

Ao explicar a metodologia, a empresa deverá descrever de modo geral quais treinamentos, dentre os ligados à ética e integridade, são realizados presencialmente ou à distância, se são contratados tutores/professores de fora da empresa ou não, se há elaboração de material didático, se as atividades de treinamento são inteiramente terceirizadas ou se estão a cargo de uma área da empresa, se há utilização de vídeos, dinâmicas, palestras, dentre outros elementos.

Caso a empresa atue no exterior, favor mencionar se os treinamentos são realizados na língua local de cada país em que se encontram os funcionários (se for o caso). Caso a empresa tenha atuação em diversas regiões geográficas distintas, a explicação deverá esclarecer como os funcionários são alcançados em todas as localidades. Do mesmo modo, caso haja funcionários que atuem em linha de produção, a empresa deverá explicitar a metodologia utilizada para capacitá-los.

Deverá especificar ainda a periodicidade de aplicação dos treinamentos e a estratégia utilizada para incentivar a participação dos funcionários nos treinamentos, o que pode incluir fatores como o oferecimento dos cursos no mesmo local e horário do trabalho, utilização da participação em capacitações como fator positivo no cálculo de bônus ou pontuação para promoção, dentre outros.

Por fim, a empresa deverá explicar se tem previsão de aplicação medidas disciplinares aos que faltarem sem justificativa aos treinamentos e se eles têm caráter de obrigatoriedade.

Documentos comprobatórios podem incluir políticas e planos de capacitação, cópias de comunicações internas sobre o tema, link de acesso a plataformas de capacitação online ou cópia de telas destas plataformas, cópias de materiais didáticos, dentre outros. É importante que todas as alegações da empresa no âmbito da questão resem comprovadas com a apresentação dos documentos pertinentes.

Além disso, a empresa deverá fornecer uma lista das capacitações realizadas nos últimos doze meses em temas ligados ao programa de integridade, especificando o número de participantes e horas de duração do curso.

30. Qual(is) mecanismos são utilizados para assegurar que todos os funcionários, dirigentes sejam alcançados pelas capacitações de conteúdo de interesse geral e que as capacitações específicas alcancem o público de interesse para cada tema?

A empresa deverá explicar como é feito o planejamento do público a ser atingido por cada uma das capacitações e o controle do público efetivamente atingido, de modo a garantir que o planejamento seja posto em prática e que os objetivos de capacitação sejam alcançados.

Exemplos de capacitações de interesse geral, que devem alcançar a todos os funcionários e dirigentes, incluem: código de ética, princípios e valores, uso de canais de denúncias, etc.

Já as capacitações de interesse específico são aquelas que visam esclarecer sobre um tema ou política que se aplica especialmente a um grupo de funcionários/dirigentes. Para cada política adotada pela empresa, deve haver capacitação para aqueles que deverão aplicá-las.

Se, por exemplo, a empresa adota uma nova política ou procedimento sobre verificações prévias à contratação de fornecedores, a equipe responsável por essas contratações deverá ser capacitada em relação ao conteúdo, importância e correta aplicação da política. O mesmo se aplica a políticas sobre realização de investigações de irregularidades, aplicação de medidas disciplinares, políticas sobre conflitos de interesses, política anticorrupção, políticas ou procedimentos sobre gestão de riscos, dentre tantas outras políticas relacionadas a um programa de integridade.

Exemplos de comprovação podem incluir planilhas ou outros instrumentos de controle de frequência, bem como documentos que explicitem o planejamento das capacitações, como plano de capacitação.

31. A empresa utiliza algum mecanismo ou estratégia para verificar a retenção e compreensão das informações por parte dos funcionários treinados ou os efeitos dos treinamentos sobre seu desempenho profissional?

A empresa deve descrever os mecanismos utilizados, e se estão previstos em alguma norma interna. Podem incluir desde a aplicação de testes após (ou antes e após) a realização de treinamentos, até a realização de entrevistas com funcionários, ou análise das mudanças nos padrões de conduta após treinamentos.

Documentos comprobatórios podem incluir normas internas prevendo estas práticas e registros de sua aplicação, como cópias de testes aplicados, por exemplo.

32. Qual a política de capacitação e treinamento para novos funcionários?

A empresa deve descrever que capacitações são oferecidas aos novos funcionários, mencionando seu conteúdo, se há caráter de obrigatoriedade ou não, e em quanto tempo após a admissão do funcionário são realizadas.

Documentos comprobatórios podem incluir política ou plano de capacitação, ou comunicados internos sobre o tema, dentre outros.

33. Qual(is) mecanismos são utilizados para assegurar que os agentes intermediários sejam alcançados pelas capacitações de conteúdo de interesse geral (código de ética, princípios e valores, etc) e pelas capacitações voltadas especificamente para esse setor?

Caso a empresa ofereça capacitações relacionadas a temas de ética, integridade e prevenção e combate às fraudes e à corrupção para agentes intermediários, como consultores, representantes comerciais e outros parceiros que atuam em nome da empresa, deve descrever de que forma este público é atingido, mencionando quais os temas de capacitação que lhe são oferecidos, com que frequência e qual o método utilizado, além de especificar se há caráter de obrigatoriedade em relação à participação nestes treinamentos.

Documentos comprobatórios podem incluir comunicações dirigidas aos parceiros de negócios, cláusulas contratuais que prevejam a realização destas capacitações, plano de capacitação, dentre outros.

Caso a empresa utilize ou já tenha utilizado intermediários no contato com o setor público, indicar se há o oferecimento de capacitações para este público, voltadas à prevenção da corrupção no contato com agentes públicos e ou à prevenção de fraudes em licitações.

III. Canais de Denúncia e Remediação

34. De que forma a empresa possibilita a realização de denúncias de irregularidades por parte de funcionários, intermediários, fornecedores, prestadores de serviço e público externo? Descrever todos os canais existentes para realização de denúncias.

Recomenda-se que a empresa descreva cada um dos canais de denúncias existentes; explicita o seu funcionamento, as formas como podem ser acessados e de que modo é feita a divulgação de sua existência para cada público, incluindo os funcionários da empresa, intermediários, fornecedores, prestadores de serviço e público externo. Deve informar, ainda, se estes canais, ou outro canal específico, estão disponíveis para orientação e esclarecimentos de dúvidas sobre questões legais e sobre ética.

A resposta deverá ser comprovada documentalmente, seja por meio da apresentação do Código de Ética ou outra norma interna que faça referência aos canais de denúncia e canais de esclarecimento de dúvidas, sua utilização e divulgação. Devem ser destacados os artigos e incisos referentes às normas indicadas na questão. Também podem ser anexados *print screens* de telas de intranet e outros sistemas internos, cópias de informes e de material de divulgação que façam referência aos canais, link para acesso aos canais, caso sejam online, etc.

35. A empresa incentiva a realização de denúncias de irregularidades por parte de seus funcionários, intermediários, fornecedores, prestadores de serviço e público externo? Especificar.

A empresa deverá informar se existe alguma medida (ou campanha) voltada a promover a realização de denúncias em casos de ciência de irregularidades e violações das normas éticas e de integridade. Deve destacar se esse programa alcança apenas os funcionários ou também contratados e públicos externos. A comprovação poderá ser feita com envio de materiais relacionados ao programa de incentivo, links da internet com informações sobre o programa ou por outro meio que demonstre de forma clara a existência de um programa de incentivo à realização de denúncias.

36. Há oferecimento de proteção aos denunciantes como, por exemplo, possibilidade de apresentação de denúncia anônima ou proibição de retaliação a funcionários que realizam denúncias de boa-fé?

A empresa deve explicar de que forma esta proteção é oferecida e como ela foi instituída formalmente dentro da empresa. As respostas deverão ser comprovadas com o envio de documentos que apresentem regras claras e acessíveis a todos os públicos sobre a política de confidencialidade e proteção aos denunciantes, devendo ser apontados os respectivos artigos e incisos. Também podem ser apresentados materiais de divulgação do canal de denúncias que tratem da confidencialidade ou outras formas de proteção ao denunciante, ou outros materiais relacionados.

37. Como se dá o processo de recebimento, tratamento e apuração de denúncias? Que tipo de estrutura é disponibilizada para a realização dessas funções? Qual o setor (ou pessoa) responsável por investigar as suspeitas e as denúncias de irregularidades ligadas à ética e à violação do programa de integridade?

Em sua resposta, a empresa deve indicar a existência ou não de setor específico para recebimento e apuração das denúncias, a quantidade de funcionários que tratam da matéria, o fluxograma, ou outro documento que demonstre quem são os responsáveis por essas atividades. Caso essas atividades sejam realizadas por empresa

contratada para esses fins, a comprovação pode ser feita por meio do envio de cópia do contrato.

Deve, também, esclarecer de que modo as competências de recebimento e investigação de denúncias foram atribuídas na empresa, como, por exemplo, indicando a norma interna que estipulou esta competência.

A documentação que define a apuração dos casos de violação às normas éticas e do programa de integridade da empresa deve trazer o procedimento de apuração.

38. Quais os procedimentos utilizados para assegurar a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação da situação?

Tanto a irregularidade cometida quanto os danos por ela gerados, devem ser objeto de procedimentos que especificamente visem à pronta interrupção e à tempestiva solução. Além da correção, é importante a comunicação das correções feitas à alta direção da empresa e o amplo e detalhado registro, tanto da ocorrência quanto dos procedimentos corretivos.

Deve-se proceder, também, a modificações ao programa de integridade e aos controles internos que possam evitar a reincidência do problema. Posteriormente, deve ser feita uma revisão do processo modificado para garantir que o problema foi solucionado.

As respostas deverão ser comprovadas com envio de documentos que demonstrem não só a existência, mas a aplicação desses procedimentos. Exemplo: normas internas, e-mails, comunicados, fluxogramas, *print screen* de telas da intranet que tratam do assunto, entre outros. Podem ser narrados casos de sucesso, experiências, enfim, a empresa poderá expor as práticas utilizadas para interrupção de irregularidades e infrações.

39. Quais as medidas disciplinares estabelecidas para aqueles que cometerem irregularidades relacionadas à ética e ao programa de integridade e como elas são aplicadas? Tais medidas alcançam a alta direção? Qual o setor (ou pessoa) responsável por aplicar as penalidades?

Na resposta, deverão ser indicados os artigos e incisos do Código de Ética/Conduta ou de outro documento normativo que trazem as penalidades previstas para casos de descumprimento de leis e de normas éticas da empresa.

Também deverão ser ressaltadas as diferentes penalidades e indicados os responsáveis pela sua aplicação, inclusive os responsáveis pela aplicação das penalidades aos membros da alta direção. Convém, ainda, demonstrar se as penalidades são definidas de forma proporcional à gravidade dos atos cometidos.

40. Como são tratadas as denúncias de irregularidades praticadas por intermediários, fornecedores e prestadores de serviços?

A empresa deverá demonstrar a existência de procedimento para recebimento e apuração de denúncias de irregularidades praticadas por intermediários, fornecedores e prestadores de serviços.

As respostas deverão ser comprovadas com envio de documentos que demonstrem não só a existência, mas a aplicação desses procedimentos. Exemplo: normas internas, e-mails, comunicados, etc.

41. Existe alguma norma/procedimento em relação ao encaminhamento de denúncias sobre eventuais atos de fraude, improbidade e corrupção às autoridades competentes?

A empresa deverá esclarecer se existe alguma norma ou procedimento que oriente a decisão sobre quando e como deve ser feito o encaminhamento às autoridades competentes de denúncias de irregularidades envolvendo funcionários, dirigentes, intermediários, fornecedores e prestadores de serviço. Indicar o documento em que se encontra essa previsão, bem como se há participação da área responsável pelo programa de integridade na tomada de decisão (e/ou esclarecer qual a área responsável pela tomada de decisão).

IV. Análise de Risco e Monitoramento

42. Quais os mecanismos utilizados para avaliar os riscos de fraude e de corrupção aos quais a empresa está submetida, quem são os responsáveis por realizar essa avaliação (é realizada internamente ou por alguma consultoria externa) e com qual periodicidade ela é feita?

A empresa deverá esclarecer se utiliza procedimentos/técnicas para aferir os riscos de fraude e de corrupção a que está submetida, bem como se essa avaliação é feita internamente (identificar qual área ou pessoa responsável) ou por terceiros (empresas de consultoria). Deverá descrever as práticas adotadas e comprová-las com envio de documentos que atestem a existência dessa avaliação e a sua periodicidade.

43. A avaliação de risco foi considerada quando da elaboração do programa de integridade? Ela é considerada para a atualização e aperfeiçoamento do programa de integridade?

Considerando que todo programa deve ser criado levando-se em consideração as peculiaridades de cada empresa, envolvendo, dessa forma, uma análise prévia de risco, a empresa deverá informar e comprovar se os resultados das avaliações de risco

realizadas foram e são considerados (e de que maneira) para a elaboração e aperfeiçoamento do programa de integridade.

A empresa pode demonstrar a adequação de elementos do programa à matriz de riscos ou disponibilizar cópias de atas de reuniões ou comunicações internas que tratem do tema, a fim de comprovar suas respostas.

44. Quais os mecanismos utilizados para monitorar a aplicação e a efetividade do programa de integridade e quem são os responsáveis por realizar essa atividade?

Monitorar a aplicação do programa de integridade significa verificar se esse está sendo devidamente aplicado e se está sendo efetivo e eficaz. O monitoramento é um processo contínuo e representa importante ferramenta de auxílio na administração da empresa, por meio do qual ficará evidenciado se as políticas e os procedimentos criados são suficientes e satisfatórios. Trata-se de atividade a ser realizada de forma constante, como parte da rotina da organização.

Desse modo, a empresa deverá descrever os mecanismos utilizados para realizar o monitoramento do seu programa de integridade, a periodicidade com que cada um deles é aplicado, e informando a área ou pessoa responsável por essa atividade. A resposta deverá ser comprovada documentalmente, por exemplo, por meio de envio de normas internas (indicando os artigos e incisos pertinentes), comunicados, e-mails, fluxogramas, print screen de telas, dentre outros documentos que a empresa entender cabíveis.

45. O programa de integridade já foi alterado ou aperfeiçoado (no que diz respeito à prevenção e combate à fraude e corrupção) como resultado de uma atividade de monitoramento? Caso positivo, a mudança contribuiu para o aprimoramento da efetividade na prevenção, detecção e combate à ocorrência de irregularidades? Especifique.

Experiências passadas podem auxiliar na identificação de falhas no sistema de prevenção e, conseqüentemente, contribuir para o aprimoramento do sistema. Desse modo, a empresa deverá descrever como utiliza a experiência de casos anteriores dentro da instituição e/ou casos ocorridos em empresas do mesmo ramo, ou que tenham características similares, para aperfeiçoar seu programa de integridade.

Pode ser indicada qualquer alteração de políticas, procedimentos ou rotinas que a empresa entenda ter contribuído para melhora de seu programa de integridade.

V. Transparência e Responsabilidade no Financiamento Político e Social

VI.1 Transparência

46. Quais são as medidas de transparência adotadas pela empresa para o público interno e público externo?

A empresa deverá descrever as medidas gerais de transparência que adota tanto para o seu público interno, quanto para o público externo, de modo a dar conhecimento de suas principais atividades, forma de funcionamento, composição da alta direção e outras informações de potencial interesse da sociedade. Deverá, também, descrever os principais meios utilizados para divulgá-las. Exemplos de comprovação das medidas de transparência para o público interno incluem cópias de páginas da intranet, cópias de jornais internos, e-mails, cartazes, murais de aviso, dentre outros. Exemplos de comprovação das medidas de transparência para o público externo incluem link para sítio eletrônico de amplo acesso, informes publicitários, dentre outros.

47. As seguintes informações são divulgadas pela empresa em seu sítio eletrônico, redes sociais ou por qualquer outro meio que garanta ampla divulgação e acesso ao público externo:

Para atestar o cumprimento dos itens abaixo, devem ser enviados os links da internet onde a empresa publica tais informações ou cópia de outros meios de comunicação em que as informações foram veiculadas.

a. identificação de seus proprietários ou principais acionistas;

A empresa deverá demonstrar que divulga a identidade de seus proprietários ou principais acionistas (*beneficial ownership*), sejam pessoas físicas ou jurídicas.

b. identificação e a função de seus principais executivos e dirigentes;

c. suas demonstrações financeiras;

d. informações sobre contratos firmados com a Administração Pública;

É recomendável que a informação divulgada permita a identificação dos principais dados do contrato, como, por exemplo: o nome das partes, o objeto o prazo, valor, quantidade e objeto dos aditivos e o número do processo de licitação, ou de dispensa que deu origem ao contrato.

Essas informações são de extrema relevância para as empresas que mantêm relações frequentes com a Administração Pública nacional ou estrangeira.

VI.2 Responsabilidade no Financiamento Político e Social

48. Quais as políticas adotadas em relação ao financiamento de partidos políticos e candidatos em campanhas eleitorais? Informar se existem normas estabelecendo limites máximos para doações, vedação para doações a candidatos com o histórico de corrupção, declaração à Justiça Eleitoral de todas as doações efetuadas, divulgação em seu sítio eletrônico das doações feitas a partidos políticos e candidatos.

A empresa deverá descrever as políticas que adota em relação ao financiamento de partidos e candidatos. Nesta questão, busca-se perceber se a empresa possui uma postura clara e pública em relação ao financiamento político, como um posicionamento público reiterado ou uma norma interna que seja difundida a seus funcionários e que respeite as orientações e recomendações do Tribunal Superior Eleitoral.

Para atestar o item, deverão ser enviados documentos e outros materiais que formalizem a postura da empresa, indicando os critérios sobre montantes, candidatos e partidos políticos a que serão destinadas o financiamento político.

Também é de grande importância para a promoção da transparência no financiamento político garantir que as doações sejam devidamente declaradas para a Justiça Eleitoral. Nesse sentido, a empresa poderá enviar documentos, links da internet ou print screen de telas que demonstrem seus esforços na adoção de medidas para se assegurar de que os partidos e candidatos declaram adequadamente os valores doados pela empresa. Exemplos deste tipo de comprovação incluem: (i) cartas ou e-mails da empresa endereçados aos recebedores das doações; e (ii) declarações públicas reforçando a importância de partidos e candidatos específicos que tenham recebido doações da empresa procederem a declaração adequada das doações à justiça eleitoral.

A empresa poderá, ainda, demonstrar que suas normas incluem a previsão de declarar, ela própria, à Justiça Eleitoral as doações realizadas.

Com relação à vedação para doações a candidatos com o histórico de corrupção, a empresa deverá apresentar documento escrito onde conste de forma clara e direta o compromisso da empresa em não apoiar candidatos ou políticos com histórico de corrupção, que tenha sido veiculado ao público externo, ou links de páginas da internet contendo este compromisso, por exemplo.

Se for o caso, podem ser enviados normas internas e outros documentos que explicitem a postura da empresa de não realizar qualquer tipo de doação para financiamento político.

49. A empresa recomenda as suas subcontratadas e outros parceiros de negócio a adoção da mesma política de financiamento político?

Caso positivo, a empresa deverá encaminhar cópia de documentos que comprovem essa recomendação ou exigência, como, por exemplo, cópia de contratos (os contratos podem ser descaracterizados pela empresa antes do envio).

50. Quais as políticas adotadas em relação à realização de doações filantrópicas? A empresa realiza algum tipo de verificação prévia de possível histórico de corrupção ou fraude nas instituições a serem beneficiadas? A empresa realiza algum monitoramento para certificar-se da correta aplicação do valor da doação efetuada? As doações realizadas são divulgadas em seu sítio eletrônico ou redes sociais ou por algum outro meio?

A empresa deve informar se realiza ou não doações filantrópicas, bem como se há uma política clara em relação ao tema, descrevendo brevemente seus principais pontos, como, por exemplo: se realiza verificações para identificar possível histórico de envolvimento com corrupção ou fraude, por parte das instituições a serem beneficiadas; se é feita alguma verificação em relação aos controladores das entidades que receberão as doações a fim de evitar possível conflito de interesse; como é feito o acompanhamento da aplicação do valor doado e se são divulgadas ao público externo informações sobre a doação realizada.

Exemplos de comprovação da questão incluem o envio de documentos internos que demonstram a existência de uma política para doações (especificar os artigos e incisos das normas indicadas na resposta) e procedimentos de monitoramento, bem como de links da internet onde a empresa publica as informações sobre doações filantrópicas que realiza ou cópia de algum outro meio de divulgação.

51. Quais as políticas adotadas em relação à realização de patrocínios, sobretudo aqueles realizados com base em leis de incentivo fiscal à cultura e ao esporte? A empresa realiza algum tipo de verificação para identificar possível histórico de envolvimento com corrupção ou fraude, por parte das instituições a serem beneficiadas? A empresa realiza algum monitoramento para certificar-se da correta aplicação do valor do patrocínio? Os patrocínios realizados são divulgados em seu sítio eletrônico ou redes sociais? Como é feito o controle contábil desses patrocínios?

A empresa deve informar se realiza ou não patrocínios, bem como se utiliza os programas de incentivos fiscais para realização de patrocínios. Deve esclarecer se há uma política clara em relação ao tema, descrevendo brevemente seus principais pontos, como, por exemplo: se são feitas avaliações em relação aos controladores das entidades que receberão o patrocínio, a fim de evitar possível conflito de interesses; como é feita a verificação prévia para verificar se as instituições a serem beneficiadas têm histórico de envolvimento com fraude e/ou corrupção; como é feito o acompanhamento da

aplicação do valor do patrocínio e se são divulgadas ao público externo informações sobre o patrocínio realizado.

O item pode ser comprovado, por exemplo, com o envio de documentos internos que demonstram a existência dessa política e de procedimentos de monitoramento (especificar os artigos e incisos das normas indicadas na resposta); links da internet onde a empresa divulga as informações sobre os patrocínios realizados; se a divulgação for feita por outros meios, pode encaminhar cópia da mídia em que houve a publicação.