

[📄 Acesse a Edição](#)**PORTARIA: PORTARIA CTGM Nº 016/2022**Edição: 6662 | 1ª Edição | Ano XXVIII | Publicada em: 21/12/2022
CTGM - Controladoria-Geral do Município**PORTARIA CTGM Nº 016/2022**

Dispõe sobre a avaliação de programas de integridade de pessoas jurídicas, nos termos do Decreto 16.954, de 2 de agosto de 2018, que regulamenta, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto 2013, a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos à administração pública municipal.

O Controlador-Geral do Município, no exercício da atribuição que lhe confere o art. 65 do Decreto nº 16.954, de 2 de agosto de 2018,
RESOLVE:

Art. 1º - Os programas de integridade das pessoas jurídicas, para fins da aplicação do disposto nos artigos 25, inciso V; 36, inciso XII; e 50, inciso IV do Decreto nº 16.954, de 2 de agosto de 2018, serão avaliados nos termos desta Portaria.

Art. 2º - Para que seu programa de integridade seja avaliado, a pessoa jurídica deverá apresentar:

- I - Relatório de Perfil, nos termos do Anexo 1 desta Portaria; e
- II - Relatório de Conformidade do Programa, nos termos do Anexo 2 desta Portaria.

§ 1º - A pessoa jurídica deverá comprovar suas alegações, devendo zelar pela completeza, clareza e organização das informações prestadas.

§ 2º - A comprovação pode abranger documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela de computador, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, ordens de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos, preferencialmente em meio digital.

§ 3º - A comissão processante ou a comissão do acordo de leniência poderá requisitar à pessoa jurídica durante o processo de avaliação 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.

§ 4º - A comissão processante ou a comissão do acordo de leniência poderá solicitar apoio da Diretoria de Integridade, Prevenção e Combate à Corrupção para analisar a existência e o funcionamento de programa de integridade da pessoa jurídica, a qual deverá emitir relatório circunstanciado de análise, no prazo de até 60 dias.

Art. 3º - A avaliação do programa de integridade, para a definição do percentual de redução da multa no âmbito do processo de responsabilização de pessoa jurídica, levará em consideração as informações prestadas no prazo de defesa prévia e sua comprovação, nos relatórios de perfil e de avaliação do programa.

§ 1º - A definição do percentual de redução da multa aplicada poderá alcançar até 5 (cinco) pontos percentuais e considerará o grau de adequação do programa de integridade ao perfil da empresa e a sua efetividade.

§ 2º - O programa de integridade meramente formal e que se mostre absolutamente ineficaz para mitigar o risco de ocorrência de atos lesivos da Lei nº 12.846, de 2013, não será considerado para fins de aplicação do percentual de redução.

§ 3º - Será utilizado, para fins da avaliação de que trata este artigo, o Anexo IV do "Manual Prático de Avaliação de Programa de Integridade em PAR" da Controladoria-Geral da União e suas alterações, no que couber.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 19 de dezembro de 2022

Leonardo de Araújo Ferraz
Controlador-Geral do Município

ANEXO 1 - RELATÓRIO DE PERFIL

PAR nº (se houver):

Razão social:

CNPJ nº:

Responsável pelas informações prestadas:

CPF nº:

Cargo:

E-mail e telefone do responsável:

I. Setores do mercado em que atua (em MG, Belo Horizonte, no Brasil e, conforme aplicável, no exterior).

1. Informar as atividades desenvolvidas pela pessoa jurídica no Brasil e no exterior, indicando as principais localidades em que atua.
2. Se for sociedade empresária de capital aberto, informar onde são negociados seus valores mobiliários.

II. Estrutura organizacional

3. Apresentar sua estrutura organizacional, hierarquia interna, processo decisório e principais competências de conselhos, diretorias, departamentos ou setores.
4. Apresentar a estrutura de governança da pessoa jurídica, deve-se anexar organograma e cópia do contrato/estatuto social registrado.
5. Informar se a pessoa jurídica necessita de autorizações ou determinações de outras pessoas jurídicas (matriz ou outra empresa do grupo econômico).
6. Informar se a pessoa jurídica já foi condenada administrativa ou civilmente por atos de corrupção e/ou fraude a licitações e contratos administrativos.

III. Participações societárias em que está envolvida na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada.

7. 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.

8. Informar se a pessoa jurídica detém participação em outras empresas, destacando quais são e o percentual detido.
9. Informar se a pessoa jurídica integra grupo econômico e, caso positivo, encaminhar organograma do grupo, bem como informar em que países atuam as demais empresas do grupo.
10. 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.

IV. Quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores.

11. Informar o quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores, discriminando-os por cargo.

V. Interações com a administração pública nacional ou estrangeira

12. Informar quais autorizações, licenças ou permissões são necessárias para o exercício das atividades da pessoa jurídica e os órgãos responsáveis pelas respectivas emissões.
13. Informar se a pessoa jurídica exerce uma atividade regulada e, se for o caso, indicar o ente regulador.
14. Quantitativo e valores de contratos celebrados ou vigentes com entidades e órgãos públicos brasileiros nos últimos três anos e a participação destes no faturamento anual da pessoa jurídica, conforme quadro abaixo:

Ano	Quantidade de Contratos	Valor	Percentual do faturamento bruto anual

15. Informar se utiliza intermediários nas interações com o setor público, destacando a frequência e em quais situações eles são utilizados. (Exemplos: participação em licitações, execução de contratos administrativos, obtenção de autorizações, licenças e permissões, protocolo de documentos, desembaraço aduaneiro)
16. A pessoa jurídica pode ser qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n. 123/2016? () Sim () Não
Caso positivo, a empresa deve se atentar ao disposto no §3º do art. 59 do Decreto nº 16.954, de 2 de agosto de 2018, para preenchimento do Anexo 2 - Relatório de Conformidade do Programa.
Faturamento bruto obtido no último ano: R\$ _____.

VII. Programa de Integridade

17. Informar a data em que o Programa de Integridade foi instituído, apresentando evidências.
18) Informar se o Programa de Integridade é global, isto é, se é o mesmo programa aplicado em todos os países em que a pessoa jurídica atua.

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

Assinatura do responsável pelas informações

Cidade e data

ANEXO 2 - RELATÓRIO DE CONFORMIDADE DO PROGRAMA

PAR nº (se houver):
Razão social:
CNPJ nº:
Responsável pelas informações prestadas:
CPF nº:
Cargo:
E-mail e telefone do responsável:

I - Cultura Organizacional de Integridade

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 para o público interno ou com a indicação do link em que as informações são divulgadas para o público externo. A divulgação tem que ser ostensiva. A alegação de que é possível consultar nas juntas comerciais e registros públicos não deve ser aceita.)

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 realizadas nos últimos doze meses.

Observação: Importante esclarecer que não se pretende, neste momento, avaliar a instância responsável pelo programa de integridade. O que se espera verificar com a pergunta é avaliar se a estrutura organizacional da PJ conta com órgãos colegiados, geralmente ligados à alta direção, que tratam de temas relacionados à ética e à integridade, e se esses órgãos realmente funcionam.

2. Sobre o Comprometimento da Alta Direção

2.1. Informar se são adotados critérios de integridade para escolha dos membros da alta direção, como o não envolvimento em atos de corrupção. Caso existam, enviar o documento formal em que os critérios estão expressamente previstos.

2.2. Informar se existem membros da alta direção envolvidos nos atos investigados em processos administrativos no Município de Belo Horizonte. Em caso positivo, informar se eles permanecem nos cargos da alta direção da pessoa jurídica.

2.3. Informar se os membros da alta direção participam das atividades relacionadas ao Programa de Integridade (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) e apresentar os respectivos documentos comprobatórios.

(Exemplo: atas que demonstrem a abordagem do tema em reuniões com participação de membros da alta direção; Documentos que comprovem o recebimento e análise de indicadores e estatísticas sobre o Programa de Integridade; Assinaturas de membros da alta direção em relatórios de atividades do Programa de Integridade; Cópias de comunicações internas trocadas entre a alta direção e os responsáveis pelas atividades do Programa de Integridade. Exemplos de documentos utilizados para comprovar a realização dos treinamentos: lista de presenças, materiais de estudo, testes aplicados, links de acesso a plataformas de treinamentos on-line, planilhas ou outros instrumentos de controle de frequência e participação.)

2.4. 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.

Observação: A comprovação poderá ser realizada por meio da apresentação de mensagens de apoio ao programa inseridas em e-mails enviados aos empregados e terceiros, entrevistas que abordam o tema, notícias em informativos internos, campanhas institucionais, mensagem de membros da alta direção no Código de Ética e em outras políticas de integridade, mensagem na página eletrônica da pessoa jurídica sobre o compromisso da alta direção com a ética e a integridade. É importante que as manifestações sejam feitas por membros da alta direção que atuem diretamente na pessoa jurídica avaliada, que eles sejam conhecidos pelos empregados e com os quais eles possam se identificar.

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 positivo, os seguintes pontos devem ser destacados no relatório: estrutura (formalização de criação da área); atribuições (formalização das atribuições, se ela se dedica apenas às atividades relacionadas ao programa); recursos disponíveis (o número de empregados que compõem a instância; se os empregados estão dedicados exclusivamente ou não às atividades relacionadas ao Programa de Integridade); 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.

Observação: A depender das especificidades da pessoa jurídica, como a existência de poucos empregados, isso pode não ser viável. É preciso que o avaliador verifique se a estrutura que está sendo apresentada é adequada para a realidade daquela pessoa jurídica.

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. Em geral, esses padrões estão estabelecidos em um Código de Ética. Informar quando o documento foi publicado e o responsável pela aprovação.

4.2. 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.

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

4.4. Informar se esse(s) documento(s) ou documento equivalente é aplicável a terceiros.

4.5. Informar como esse documento é disponibilizado a terceiros e se são oferecidos 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 e comunicação relacionados ao Programa de Integridade

5.1. Apresentar o planejamento dos treinamentos e o plano de comunicação relacionados ao Programa de Integridade, se existente.

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

5.3. Apresentar, se existentes, os controles utilizados para verificar a participação dos empregados e da alta administração nos treinamentos.

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

II - Mecanismos, Políticas e Procedimentos de Integridade

6. Sobre a realização de gestão de riscos para elaboração ou aperfeiçoamento do programa

6.1. Informar se foi realizada gestão de riscos que contemple expressamente riscos de integridade relacionados à corrupção e fraude, destacando, caso tenha sido realizada, os responsáveis por sua realização, a data de realização e se há planejamento definido sobre a periodicidade em que deve ser refeita.

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

7.1. Apresentar suas políticas e procedimentos de integridade, destacando aquelas relacionadas à interação com a administração pública, bem como enviar documentos comprobatórios de sua aplicação e monitoramento.

Exemplos de políticas e procedimentos: brindes e presentes, conflito de interesses, contratações de agentes públicos, interações com agentes públicos em reuniões, fiscalizações e outras atividades.

7.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados e as formas de monitoramento de sua aplicação.

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

8. Sobre as políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos

8.1. 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.

8.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados, bem como os treinamentos realizados nos últimos 12 (doze) meses.

8.3. Informar se é dada transparência sobre as licitações das quais participa e os contratos administrativos que celebra, indicando obrigatoriamente onde os dados podem ser acessados.

9. Sobre a precisão, clareza e confiabilidade dos Registros Contábeis e Demonstrações Financeiras

9.1. Indicar os mecanismos e controles utilizados para assegurar a precisão e a clareza dos registros contábeis, bem como a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras produzidos.

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.

10. Sobre as diligências para contratação e supervisão de terceiros

10.1. Indicar quais diligências relacionadas ao tema de integridade 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.

10.2. 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.

11. Sobre as diligências prévias a processos de fusões e aquisições

11.1. Indicar se realiza diligências relacionadas ao tema de integridade antes de efetuar operações societárias de fusão e aquisição relacionadas a questões de integridade. Destacar se as diligências buscam verificar se as pessoas jurídicas envolvidas nas operações societárias possuem histórico de prática de atos lesivos previstos na Lei n. 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.

12. Sobre os 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 denunciante, 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, possibilidade de acompanhamento da denúncia por parte do denunciante.

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

12.3. 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.

13. 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

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

13.2. 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.

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

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

III - Atuação da Pessoa Jurídica em Relação ao Ato Lesivo

14. Informar se a pessoa jurídica conseguiu evitar a consumação da infração (ato lesivo) por meio dos controles previamente existentes.

15. Informar se a pessoa jurídica comunicou o fato às autoridades competentes previamente à instauração do PAR.

16. Informar as ações que foram adotadas em relação aos envolvidos nos atos lesivos, inclusive quanto à reparação do dano causado.

17. Informar se eles foram afastados dos seus quadros funcionais; ou se foram afastados dos cargos/funções que exerciam; ou, se mantidos nos cargos/funções, estão sendo monitorados.

18. Informar se foram adotados novos procedimentos preventivos, ou aperfeiçoados os já existentes, para evitar que o ato lesivo ocorra novamente.

19. Informar se foram realizadas investigações internas ou contratada organização independente para verificar se ocorreram atos semelhantes.

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

Assinatura do responsável pelas informações

Cidade e data

[← Voltar](#)