

AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS DE INTEGRIDADE EM ACORDOS DE LENIÊNCIA



ORIENTAÇÕES GERAIS ÀS EMPRESAS

UMA PUBLICAÇÃO DA SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO | CGU

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU
Setor de Autarquias Sul (SAS), Quadra I, Bloco A,
Edifício Darcy Ribeiro, Brasília/DF CEP: 70070-905
cgu@cgu.gov.br

WAGNER DE CAMPOS ROSÁRIO
Ministro da Controladoria-Geral da União

JOSÉ MARCELO CASTRO DE CARVALHO
Secretário-Executivo

ANTÔNIO CARLOS BEZERRA LEONEL
Secretário Federal de Controle Interno

CLÁUDIA TAYA
Secretária de Transparência e Prevenção da Corrupção

GILBERTO WALLER JÚNIOR
Corregedor-Geral da União

VALMIR GOMES DIAS
Ouvidor-Geral da União

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO CARDOSO
Secretário de Combate à Corrupção

Edição da Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção | CGU
Diretoria de Promoção da Integridade
Coordenação-Geral de Integridade Privada

Diagramação: Assessoria de Comunicação Social - Ascom / CGU

Copyright © 2020 Controladoria-Geral da União

Permitida a reprodução desta obra, de forma parcial ou total, sem fins lucrativos, desde que citada a fonte ou endereço da internet (<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/responsabilizacao-de-empresas/lei-anticorruptao/acordo-leniencia>) no qual pode ser acessada integralmente em sua versão digital.

AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS DE INTEGRIDADE EM ACORDOS DE LENIÊNCIA

ORIENTAÇÕES GERAIS ÀS EMPRESAS

UMA PUBLICAÇÃO DA SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO | CGU

NOTA À EDIÇÃO

O presente documento é destinado às empresas que estão em processo de negociação de Acordo de Leniência (“Acordo”) com a Controladoria-Geral da União (“CGU”), nos termos da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, conhecida como Lei Anticorrupção. Ele tem por objetivo orientar as empresas sobre a avaliação de programa de integridade, etapa necessária para celebração do Acordo.

EQUIPE TÉCNICA (em ordem alfabética)

Alexandre Krugner Constantino • Aline Rocha Marinho • Antonio Carlos Wosgrau
Everton Santiago de Moura • Giane Pauxis Teixeira de Figueiredo
Guilherme Augusto Sousa Guedes • Hermann Cortizo de Biagi
João Francisco da Mota Junior • Keyne Taniguchi Santos
Pedro Ruske Freitas • Thiago Braga Smarzaró

**AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS DE INTEGRIDADE
EM ACORDOS DE LENIÊNCIA**

Orientações Gerais às Empresas

CONTEÚDO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS	7
1.1. O que é um programa de integridade?.....	7
1.2. Por que o programa de integridade deve ser avaliado?.....	7
1.3. Qual a forma de apresentação do programa de integridade para avaliação?	8
1.4. Quem avalia?.....	8
1.5. Como é feita a avaliação?	8
2. INSTRUÇÕES	9
FLUXO DA AVALIAÇÃO	12

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. O que é um programa de integridade?

O guia [Programa de Integridade – Diretrizes para Empresas Privadas da CGU](#) define Programa de Integridade como “um programa de **compliance** específico para prevenção, detecção e remediação dos atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/2013, que tem como foco, além da ocorrência de suborno, também fraudes nos processos de licitações e execução de contratos com o setor público.”

De acordo com o Decreto nº 8.420/2015 (“Decreto”), que regulamentou a Lei Anticorrupção, Programa de Integridade consiste “no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes, com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.”

1.2. Por que o programa de integridade deve ser avaliado?

A avaliação do programa de integridade das empresas que estão negociando Acordo tem por objetivo:

- definir o percentual redutor a ser considerado na dosimetria da multa administrativa;
- estabelecer obrigações de aprimoramento do programa de integridade, a fim de assegurar a adequação e a efetividade das práticas de integridade da empresa, prevenindo a ocorrência de novos ilícitos e estimulando a criação de uma cultura de integridade na condução de seus negócios.

Em relação ao primeiro aspecto, vale dizer que art. 18, inciso V, do Decreto prevê o **abatimento de até 4% do faturamento bruto** quando do cálculo da multa administrativa (se o programa foi implementado após a ocorrência do ato lesivo, o percentual máximo de redução é de até 3%). Trata-se de vantagem substancial, sobretudo considerando que a multa pode alcançar o valor máximo de 20% do faturamento bruto da pessoa jurídica.

Em relação ao segundo ponto, o Decreto estabelece, em seu art. 37, inciso IV, que a adoção, aplicação ou aperfeiçoamento do programa de integridade **deverá constituir cláusula obrigatória** no Acordo. Por essa razão, ainda que a empresa não usufrua do benefício de redução da multa, é necessário definir as obrigações de adoção, aplicação e aperfeiçoamento do programa de integridade que serão impostas no caso de assinatura do Acordo, razão pela qual o programa deve necessariamente ser avaliado durante a negociação.

1.3. Qual a forma de apresentação do programa de integridade para avaliação?

De acordo com a Portaria CGU nº 909/2015, para que o programa seja avaliado, a empresa deve preencher dois relatórios, cujos modelos serão disponibilizados, em momento oportuno, pela Comissão de Negociação:

- **Relatório de Perfil:** formulário em que devem ser informadas as principais características da empresa e seu grau de interação com a Administração Pública; e
- **Relatório de Conformidade:** formulário em que a empresa deve indicar as medidas de integridade que possui e como elas são aplicadas em sua rotina. Além disso, deve indicar se houve atuação do programa de integridade em relação ao ato lesivo objeto do Acordo.

As informações prestadas pela empresa devem ser acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios.

Considerações e instruções sobre o preenchimento dos relatórios e sobre a apresentação dos documentos serão feitas mais a frente, no capítulo Instruções.

1.4. Quem avalia?

As informações e documentos relacionados ao programa de integridade apresentados pela empresa à Comissão de Negociação são remetidos à Coordenação-Geral de Integridade Privada (“CGIPRIV”), a quem compete fazer à avaliação, nos termos do artigo 67, VI, do Regimento Interno da CGU. Destaca-se que CGIPRIV integra a estrutura da Diretoria de Promoção da Integridade (“DPI”) da Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção (“STPC”).

Cabe à Comissão de Negociação definir o momento oportuno de solicitar à empresa a apresentação dos documentos relacionados a seu programa de integridade e enviá-los para avaliação.

1.5. Como é feita a avaliação?

A avaliação é feita a partir das informações e documentos apresentados pela empresa nos relatórios de Perfil e de Conformidade. Em síntese, a avaliação busca verificar se a empresa possui e aplica um programa de integridade; se ele está adequado às suas especificidades; qual foi sua reação diante do ato lesivo, caso o programa tenha sido implementado antes da ocorrência do ato; e se existem medidas para evitar que atos semelhantes ocorram novamente.

Por essa razão, tanto as características do ato lesivo, que são informadas pela Comissão de Negociação, quanto as especificidades da empresa, que são indicadas no Relatório de Perfil, influenciam diretamente na avaliação do programa de integridade, cujas medidas devem estar detalhadas no Relatório de Conformidade. Nesse sentido, a avaliação leva em consideração e respeita as particularidades de cada empresa.

A avaliação segue a metodologia prevista no [Manual Prático de Avaliação de Programa de Integridade do PAR](#), que está sintetizada em uma planilha de avaliação em que estão detalhados e pré-definidos os parâmetros estabelecidos pelo artigo 42 do Decreto 8.420/2015, bem como as ponderações para se obter os percentuais de redução da multa. A referida metodologia foi elaborada inicialmente para ser aplicada nas avaliações de programa de integridade em Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica – PAR, porém, dada sua pertinência, também está sendo aplicada nas avaliações de programas em Acordo

de Leniência. Recomenda-se que as empresas consultem o referido manual para que possam compreender a metodologia de avaliação.

Feita a avaliação, o relatório é encaminhado para a Comissão de Negociação, juntamente com um extrato, em que estão inseridas as principais conclusões da análise e os compromissos de aprimoramento do programa de integridade que irão compor o Acordo, formulados a fim de assegurar a adequação e a efetividade das práticas de integridade da empresa, prevenindo a ocorrência de novos ilícitos e estimulando a criação de uma cultura de integridade na condução de seus negócios.

O extrato é encaminhado pela Comissão de Negociação à empresa, que poderá solicitar esclarecimentos ou ajustes em relação aos compromissos formulados, caso entenda necessário, antes da celebração do Acordo.

É importante ressaltar que os compromissos de integridade constituirão uma cláusula do Acordo e que o seu cumprimento será monitorado após a celebração deste.

2. INSTRUÇÕES

Feitas as considerações acima, para o bom andamento da etapa de avaliação do programa de integridade, é importante que a empresa siga as instruções a seguir:

1. Preencha com atenção e de forma detalhada os relatórios de Perfil e de Conformidade. Siga os modelos encaminhados pela Comissão de Negociação. Lembre-se de que:

Relatório de Perfil

- No Relatório de Perfil, devem ser inseridas informações sobre as características da empresa e de suas atividades, com foco nas interações com a administração pública nacional ou estrangeira. É a partir dessas informações que será possível verificar se o programa de integridade está adaptado às necessidades e riscos da empresa.
- No Relatório de Perfil, a empresa também deve informar a data em que entende que o programa de integridade foi instituído, se antes ou após a ocorrência do ato lesivo objetos do Acordo, o que é relevante para definição do percentual máximo de redução da multa que a empresa conseguirá obter com a avaliação do programa de integridade.
- Deve ainda informar se o programa de integridade é global, ou seja, se é o mesmo programa aplicado em todos os países em que a empresa atua. Caso seja global, informar quando foi implementado no grupo e especificamente nas empresas brasileiras. Ambas informações têm impacto relevante na avaliação.

Relatório de Conformidade

- No Relatório de Conformidade, siga o modelo encaminhado, respeitando os blocos de avaliação – (1) Cultura Organizacional de Integridade; (2) Mecanismos, Políticas e Procedimentos de Integridade; e (3) Atuação da Pessoa Jurídica em relação ao ato lesivo – uma vez que eles observam a sequência imposta pela metodologia de avaliação. Em cada bloco, a empresa deverá se manifestar (e comprovar) se adota ou não uma série de medidas. É importante que informe como a medida foi implementada, a importância da medida para mitigação de seus riscos e que demonstre sua aplicação na rotina da empresa.
- Atente-se para o fato de que as medidas de comunicação e treinamento são transversais e devem ser comprovadas sempre que for solicitado no decorrer do relatório.

Planilha de informações de pessoas físicas

- Junto com os Relatórios de Perfil e Conformidade, a empresa irá receber uma planilha de informações de pessoas físicas, que deverá ser preenchida caso tenha mantido em seus quadros funcionais pessoas físicas que tiveram algum envolvimento no ato lesivo objeto do Acordo, com as seguintes informações: a) o nome dos envolvidos; b) qual cargo ocupava quando da ocorrência do ato lesivo; c) uma breve descrição da participação dessas pessoas no ato lesivo; d) se houve afastamento da empresa; ou e) se foram mantidos, quais cargos ocupam atualmente, justificando a sua permanência e informando as atividades que exerce, se possui subordinados ou poderes de gestão, administração ou pagamento; e f) quais as medidas disciplinares que foram eventualmente aplicadas para essas pessoas mantidas nos quadros da empresa. Ressalta-se que essas informações devem vir comprovadas documentalmente. Caso a empresa tenha afastado todos os envolvidos no ato lesivo de seus quadros funcionais, essa informação deve estar expressa no Relatório de Conformidade.

Para atestar a veracidade das informações e documentos apresentados, ambos os relatórios devem ser assinados pelo responsável pelo programa de integridade e, caso este não possua poderes de representação, pelo representante legal da empresa.

II. Atente-se para a qualidade da documentação comprobatória enviada, pois ela influenciará diretamente no resultado da avaliação. Em regra, para comprovar as informações prestadas nos relatórios, a empresa pode apresentar: documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela do computador, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, ordens de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos. Cabe à empresa zelar pela completude, clareza e organização dos documentos apresentados. Por essa razão, recomenda-se observar os seguintes requisitos:

- Legibilidade e clareza da documentação, para que a análise seja realizada de maneira mais ágil e evitar a ocorrência de erros por falta de compreensão do que foi encaminhado;
- Documentos sujeitos a aprovação interna, como, por exemplo, políticas e códigos, devem ser apresentados com a data de aprovação e com a assinatura da pessoa responsável (minutas e documentos ainda pendentes de aprovação não serão considerados);
- Envio das versões mais recentes das políticas e procedimentos, com a data da assinatura e data da divulgação para o público interno e externo;
- Caso a empresa entenda que o documento contenha informação confidencial ou particular, poderá enviá-lo com a descaracterização necessária;
- Juntamente com as políticas e procedimentos, a empresa deve apresentar comprovação documental de sua aplicação e monitoramento nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, por meio da apresentação de relatórios, formulários e questionários preenchidos, listas de presença, metas, estatísticas de acompanhamento e outros documentos, devidamente assinados;
- Em regra, os documentos devem ser apresentados em língua portuguesa. Em caso de programas globais, caso a empresa ainda não tenha alguns documentos em língua portuguesa, mas em fase de tradução e posterior aprovação, informar quando esse procedimento está previsto para ocorrer, e tão logo o tenha realizado, encaminhar a versão em língua portuguesa para análise. Se algum documento não for traduzido, nem houver expectativa de tradução, justificar o porquê de não existir uma versão em português e como isso pode ou não afetar o programa de integridade na empresa brasileira.
- Nos casos de programas globais, os documentos devem estar relacionados à implementação e aplicação do programa de integridade no Brasil.

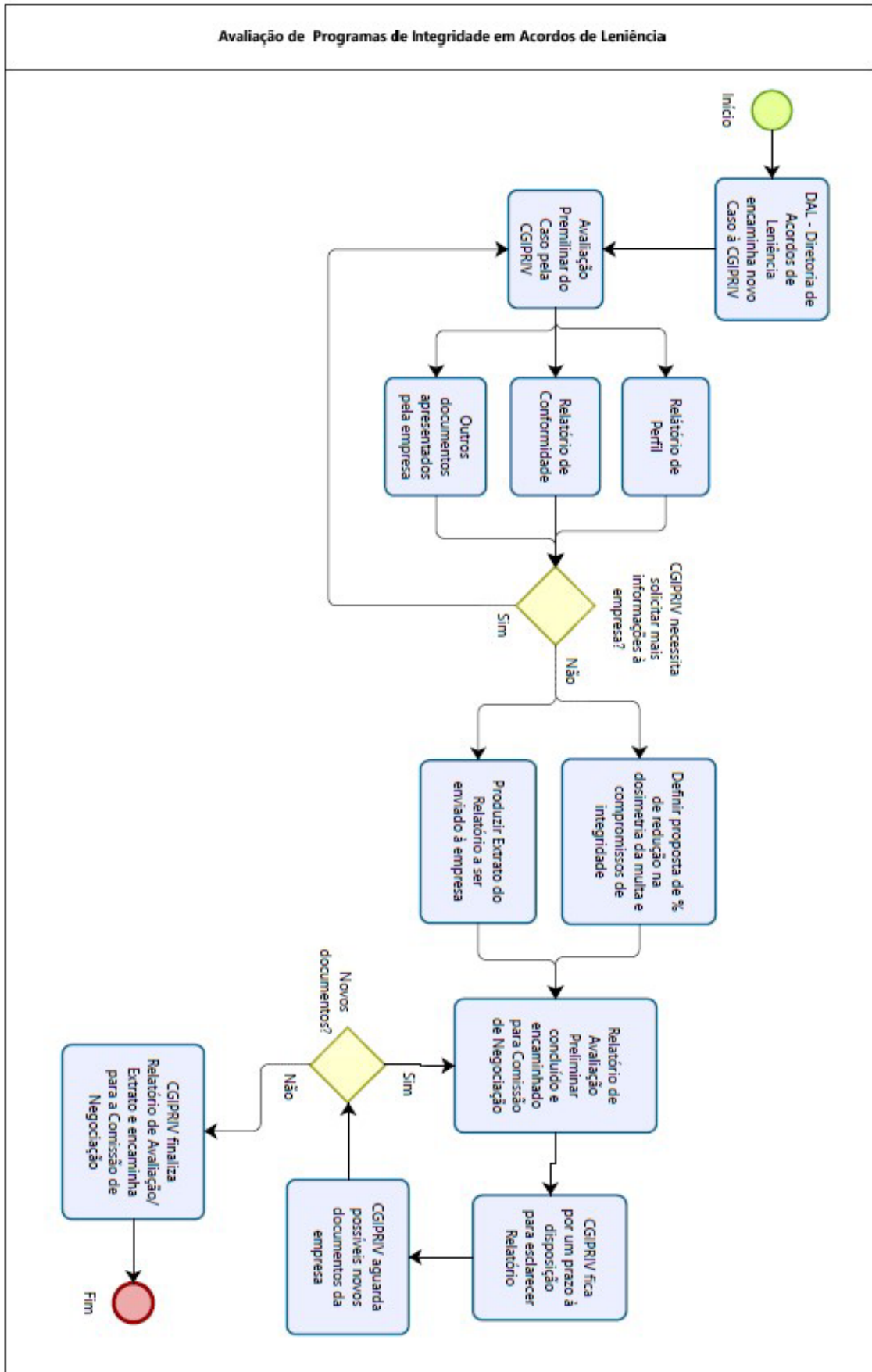
III. No decorrer da avaliação, é possível que sejam solicitadas informações adicionais para esclarecimento de algum documento apresentado pela empresa ou de alguma resposta inserida nos formulários por ela preenchidos. É importante que a empresa preste os esclarecimentos devidos e cumpra o prazo para envio das informações solicitadas. Em geral, o pedido de informações adicionais é feito nas seguintes hipóteses:


- O avaliador considera a documentação previamente fornecida pela empresa insuficiente ou não adequada para a comprovação do item questionado, ou então necessita que a empresa esclareça a localização exata de determinada informação indicada nos relatórios;
- Há necessidade de esclarecimentos complementares acerca do ato lesivo e/ou das pessoas envolvidas no ato lesivo;
- Há necessidade de atualização da documentação apresentada inicialmente, em razão do prolongamento das negociações, para garantir que a avaliação considere o estágio real de implementação do programa de integridade da empresa.

IV. Reuniões: A empresa pode solicitar reuniões para esclarecimento de dúvidas a respeito da avaliação e dos compromissos de integridade inseridos no extrato do relatório. De igual modo, a própria equipe de avaliação pode solicitar reunião com a empresa para esclarecimento de dúvidas sobre o programa de integridade.

V. Contatos: Todos os contatos são realizados via Comissão de Negociação, ou seja, o envio de documentos, de solicitação de informações adicionais e de esclarecimentos passa pela Comissão que os encaminha à empresa ou à equipe de avaliação do programa de integridade, conforme o caso.

FLUXO DA AVALIAÇÃO





www.cgu.gov.br



[cguonline](#)



[cguonline](#)



[cguoficial](#)



[cguonline](#)



[cguoficial](#)