

**POLÍTICAS DE INTEGRIDADE DO MUNICÍPIO DO CABO  
DE SANTO AGOSTINHO**



## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DOS AGENTES PÚBLICOS E DA ALTA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b> | <b>4</b>  |
| 1. PREÂMBULO  | 4         |
| 2. DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS   | 4         |
| 3. GLOSSÁRIO  | 5         |
| 4. DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS  | 6         |
| 5. DOS DEVERES E DA CONDUTA ÉTICA   | 7         |
| 6. DAS PROIBIÇÕES   | 9         |
| 7. DAS ATIVIDADES DE NATUREZA POLÍTICO-ELEITORAL  | 10        |
| 8. DO CONFLITO DE INTERESSES  | 11        |
| 9. DAS DIRETRIZES FUNDAMENTAIS DE ÉTICA E CONDUTA DA ALTA ADMINISTRAÇÃO                 | 12        |
| 10. DA VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA  | 13        |
| 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS  | 14        |
| <b>POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO</b>   | <b>14</b> |
| 1. PREÂMBULO  | 14        |
| 2. DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS   | 15        |
| 3. DOS ATOS VEDADOS   | 16        |
| 4. DA RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  | 19        |
| 5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS   | 19        |
| <b>POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO</b>  | <b>20</b> |
| 1. PREÂMBULO  | 20        |
| 2. DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS   | 20        |
| 3. DAS PRÁTICAS PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS  | 21        |
| 4. SITUAÇÕES DE RISCO E ASPECTOS SENSÍVEIS  | 22        |
| 5. MONITORAMENTO PELOS AGENTES PÚBLICOS   | 23        |
| 6. DEVERES NA CONTRATAÇÃO PÚBLICA E DETERMINAÇÃO DE CUSTOS                              | 23        |
| 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS   | 25        |
| QUESTIONÁRIO DE DILIGÊNCIA E DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA                                      | 25        |
| CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO  | 39        |
| <b>POLÍTICA DE CONTRATAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS</b>                                 | <b>44</b> |
| 1. PREÂMBULO  | 44        |
| 2. DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS   | 45        |

|  |           |
|--|-----------|
| 3. GLOSSÁRIO   | 46        |
| 4. DISPOSIÇÕES GERAIS  | 46        |
| 5. DAS VEDAÇÕES  | 47        |
| 6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS  | 47        |
| <b>POLÍTICA DE PATROCÍNIOS, BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E VIAGENS</b> | <b>48</b> |
| 1. PREÂMBULO   | 48        |
| 2. DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS  | 49        |
| 3. DOS PATROCÍNIOS   | 50        |
| 4. DOS BRINDES E PRESENTES   | 51        |
| 5. DO ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADES  | 52        |
| 6. DAS VIAGENS   | 52        |
| 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS  | 53        |
| FORMULÁRIO DE VIAGEM   | 53        |
| FORMULÁRIO DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE             | 55        |
| <b>REGIMENTO DA OUVIDORIA</b>  | <b>57</b> |
| 1. PREÂMBULO   | 57        |
| 2. DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS  | 58        |
| 3. GLOSSÁRIO   | 58        |
| 4. DAS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA  | 59        |
| 5. DA ESCOLHA DO OUVIDOR   | 60        |
| 6. DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO E PRAZOS  | 60        |
| 7. DO CONSELHO DE USUÁRIOS   | 60        |
| 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS  | 61        |
| <b>POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA</b>   | <b>61</b> |
| 1. PREÂMBULO   | 61        |
| 2. DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS  | 62        |
| 3. GLOSSÁRIO   | 63        |
| 4. DOS DEVERES DOS AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS                               | 64        |
| 5. DOS DIREITOS DO USUÁRIO   | 66        |
| 6. DAS EXCEÇÕES PARA ACESSO À INFORMAÇÃO                                     | 67        |
| 7. DAS VEDAÇÕES AOS AGENTES PÚBLICOS   | 71        |
| 8. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE PELA TRANSPARÊNCIA                    | 73        |
| 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS  | 78        |
| <b>MODELO DE RELATÓRIO PARA AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS</b>                       | <b>79</b> |
| 1) AVALIAÇÃO DE RISCOS   | 79        |

|  |    |
|--|----|
| 2) APOIO E ENGAJAMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO PARA PREVENIR CORRUPÇÃO                 | 80 |
| 3) APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO  | 82 |
| 4) APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS, ENTRETENIMENTO E PATROCÍNIO | 84 |
| 5) DOS CONFLITOS DE INTERESSE  | 85 |
| 6) CONTROLE INTERNO E REGISTROS CONTÁBEIS  | 87 |
| 7) COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO   | 88 |
| 8) DETECÇÃO E INDICAÇÃO DE VIOLAÇÕES   | 90 |
| 9) ENFRENTAMENTO DE VIOLAÇÕES AO PROGRAMA DE INTEGRIDADE                             | 91 |
| 10) REVISÕES PERIÓDICAS E AVALIAÇÕES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE                      | 92 |

# **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DOS AGENTES PÚBLICOS E DA ALTA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**CONSIDERANDO** a necessidade de ser firmado um conjunto de regras e princípios que define padrões de conduta para os agentes públicos municipais no Cabo de Santo Agostinho-PE;

**CONSIDERANDO** que é dever da gestão pública sempre se aprimorar, visando a prevenir condutas incompatíveis com o padrão ético esperado dos agentes públicos.

## **1. PREÂMBULO**

- I. Fica instituído o Código de Ética e Conduta dos Agentes Públicos e da Alta Administração do Município do Cabo de Santo Agostinho, que compreende diretivas de conduta ética e de prevenção à corrupção do Poder Executivo Municipal.
- II. O âmbito de aplicação deste Código envolve não somente os agentes públicos municipais, mas também terceiros com os quais o município mantenha relação jurídica, a exemplo de prestadores de serviço e fornecedores.
- III. É obrigação de todos os agentes públicos municipais conhecer, divulgar e cumprir o Código, desde sua implementação, devendo também participar das ações de treinamento propostas pelo município e zelar pela sua aplicação adequada.

## **2. DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS**

### **I. São diretrizes do Código:**

- (a) A formação de uma gestão pública proba e eficiente, adequando-se às novas realidades de controle e necessidade de otimização da administração pública;
- (b) A capacitação dos agentes públicos municipais para conscientizá-los e balizar suas ações, bem como para trazer-lhes excelência no desempenho de suas atividades.

### **II. São objetivos do Código:**

- (a) Orientar e difundir sobre princípios éticos na administração pública, prevenindo condutas que violem, dentre outros, o interesse público, a integridade e a transparência na conduta dos agentes públicos municipais ou que, de qualquer forma, sejam antiéticas;
- (b) Gerar mecanismo de consulta prévia, visando a esclarecer dúvidas quanto à atuação funcional dos agentes públicos;
- (c) Reforçar ambiente de trabalho ético, que estimule o respeito mútuo entre os agentes públicos e a qualidade dos serviços públicos, bem como tolerante e cooperativa, visando a desestimular práticas de assédio, desacreditar outra pessoa e buscar resolução de celeumas internamente e de forma consensual;
- (d) Assegurar a clareza das exigências de conduta, de modo que a sociedade possa exercer sobre elas o controle social inerente ao estado democrático de direito;

- (e) Amparar a Corregedoria-Geral do Município na apuração das condutas em desacordo com as normas de conduta funcional.

### **3. GLOSSÁRIO**

Para os fins deste Código, considera-se:

- (a) Administração pública municipal: o conjunto de entidades, órgãos e agentes públicos municipais aos quais se atribui a função administrativa, bem como a soma das ações e manifestações que deles emanam, no exercício dessa função;
- (b) Agente público: todo aquele que preste serviço público, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta ou indireta;
- (c) Alta administração municipal: é composta pelos agentes públicos que exercem os seguintes cargos e funções no município:
- (c.1) Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipal, Controlador-Geral do Município, Procurador-Geral do Município e demais titulares de cargo de direção superior nos órgãos da administração direta;
- (c.2) Titulares de cargos de direção nos órgãos e nas entidades da administração indireta.
- (d) Autoridade: o agente público dotado de poder de decisão;
- (e) Conflito de interesse: toda situação que represente confronto entre interesses públicos e privados, que possa acarretar, comprometer ou

influenciar, indevidamente, o desempenho das funções do agente público em detrimento dos interesses públicos;

- (f) Órgão: a unidade de atuação integrante da estrutura da administração direta e da estrutura de uma entidade da administração Indireta e fundacional.

## **4. DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS**

A conduta do agente público reger-se-á — em especial, mas não apenas — pelos princípios e valores básicos estabelecidos na Constituição da República, em especial os de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, ética, respeito ao meio ambiente e a dignidade das pessoas.

## **5. DOS DEVERES E DA CONDUTA ÉTICA**

- I. O agente público, além do previsto no Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do do Município de Cabo de Santo Agostinho, Lei Municipal nº 1.554, de 30 de abril de 1990, e no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco, Lei Estadual n.º 6.123, de 20 de julho de 1968, deve:
  - (a) Agir com integridade e honestidade no desempenho de suas funções públicas;
  - (b) Dar celeridade a qualquer prestação de contas para otimização dos recursos, direitos e serviços da coletividade sob o seu encargo;
  - (c) Respeitar todos os usuários, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de sexo, cor, idade, nacionalidade, religião, gênero, orientação

- sexual, opinião e/ou filiação político-ideológica, condição financeira ou posição social;
- (d) Respeitar a hierarquia e cumprir as ordens de autoridades, exceto quando manifestamente ilegais e/ou antiéticas, oportunidade em que dará ciência às autoridades competentes;
  - (e) Resistir às pressões de autoridades, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas, denunciando-as às autoridades competentes;
  - (f) Manter sob sigilo informações sensíveis ou que atentem contra a privacidade, às quais tenha acesso em decorrência do exercício profissional ou convívio social;
  - (g) Assegurar o direito fundamental de acesso à informação, considerando a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção, em conformidade com as demais diretrizes e princípios básicos da administração pública;
  - (h) Manter sua declaração familiar em ordem no assentamento individual, bem como de bens e rendimentos;
  - (i) Compartilhar com os colegas o conhecimento obtido em cursos, congressos e outras modalidades de treinamento, realizados em função de seu trabalho;
  - (j) Abster-se de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais;

- (k) Fornecer, quando requisitado por autoridade competente e autorizado por lei, informações de que tenha conhecimento ou acesso em razão de sua qualidade enquanto agente público;
  - (l) Zelar pelo meio ambiente, evitando desperdícios e estimulando atitudes sustentáveis;
  - (m) Informar acerca de qualquer conflito de interesse, real ou aparente, na sua condição de agente público, e tomar medidas para evitá-lo;
  - (n) Questionar-se se os atos que pratica violam o ordenamento jurídico, são razoáveis e dão prioridade ao interesse público, utilizando-se de consulta a autoridades ou à controladoria-geral do município em caso de dúvida.
- II. Nas situações previstas nos itens (f) e (g), a representação, denúncia ou comunicação poderá ser feita diretamente à Controladoria-Geral do Município, instruída com provas, sendo assegurada a preservação de identidade e o total sigilo dos dados do denunciante.

## **6. DAS PROIBIÇÕES**

O agente público, qualquer que seja sua posição hierárquica, além das proibições elencadas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cabo de Santo Agostinho, não pode:

- (a) Ser complacente com erro ou infração a este Código ou legislação aplicável à administração pública municipal;
- (b) Valer-se de expedientes para dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;

- (c) Utilizar sua função em situações que configurem abuso de poder ou práticas autoritárias;
- (d) Coagir ou aliciar subordinados visando a benefícios de natureza política ou partidária;
- (e) Exercer atividade empresarial ou participar de sociedade empresarial, exceto quando na qualidade de acionista ou cotista;
- (f) Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências de ofício ou que manuseie em exercícios de suas atribuições;
- (g) Usar informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de outrem, salvo em defesa de direito, bem como atuar como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, exceto na situação de se tratarem de benefícios previdenciários ou assistenciais, vencimentos e vantagens de parentes ou de cônjuge ou companheiro;
- (h) Exigir a razão de solicitação de informações de interesse público, salvo nas hipóteses legais;
- (i) Recusar-se, sem justa causa, a fornecer informação requerida, bem como retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- (j) Aceitar presentes, benefícios ou vantagens, exceto as decorrentes de premiações, ou quando não tenham valor comercial ou sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, não ultrapassando o valor de R\$ 100,00 (cem reais);

- (k) Receber salário ou qualquer outra remuneração de fonte privada em desacordo com a lei, nem receber transporte, hospedagem, alimentação ou quaisquer favores de particulares de forma a permitir situação que possa gerar dúvida sobre a sua probidade ou honorabilidade.

## **7. DAS ATIVIDADES DE NATUREZA POLÍTICO-ELEITORAL**

- I. A participação em atividades de natureza político-eleitoral não poderá ocasionar prejuízo ao exercício da função pública, tampouco implicar o uso de recursos públicos de qualquer espécie ou de outros agentes públicos, salvo exceções previstas em lei.
- II. Aos agentes públicos, incluídos os da alta administração municipal, é vedado valer-se de viagens de trabalho para participar de eventos político-eleitorais.
- III. Havendo possibilidade de conflito de interesse entre a atividade político-eleitoral e a função pública, os agentes públicos, incluídos os da alta administração, deverão abster-se de participar daquela atividade ou requerer seu afastamento do cargo.

## **8. DO CONFLITO DE INTERESSES**

- I. Ocorre conflito de interesses quando o interesse público entra em confronto com o interesse particular, o último aqui entendido como interesses próprios do agente, de parentes, ou de terceiros com os quais se mantenha relação ou de organização da qual faça parte.
- II. A ocorrência de conflito de interesses independe do recebimento direto ou por meio de terceiros de qualquer vantagem pelo agente público.

III. O conflito de interesses, dentre outras possibilidades, pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

(b) Exercício de atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou órgão vinculado ao município;

(c) Exercício, direta ou indireto, de atividade que em, razão da sua natureza, seja incompatível com as atribuições do múnus público, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;

(e) Praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão.

IV. Os agentes públicos, incluídos os da alta administração, poderão prevenir a ocorrência de conflito de interesses ao adotar, conforme o caso, uma ou mais das seguintes providências:

(a) Encerrar a atividade externa ou licenciar-se do cargo ou função públicos, enquanto perdurar a situação passível de propiciar conflito de interesses;

(b) Alienar bens e direitos que integram o seu patrimônio e cuja manutenção possa gerar conflito de interesses ou evitar adquiri-los;

(c) Comunicar — na hipótese de conflito de interesses específicos e transitórios — sua ocorrência ao superior hierárquico ou aos demais membros de órgão colegiado de que faça parte, em se tratando de

decisão coletiva, abstendo-se de votar ou participar da discussão do assunto.

## **9. DAS DIRETRIZES FUNDAMENTAIS DE ÉTICA E CONDUTA DA ALTA ADMINISTRAÇÃO**

- I. As diretrizes fundamentais de ética e conduta da alta administração visam, especialmente, às seguintes finalidades:
  - (a) Evidenciar as regras de conduta da alta administração municipal, possibilitando à sociedade aferir a lisura do processo decisório governamental;
  - (b) Contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos da administração pública municipal, a partir do exemplo dado pelas autoridades de nível hierárquico superior.
  
- II. As alterações relevantes no patrimônio das autoridades públicas da alta administração deverão ser imediatamente comunicadas à Controladoria-Geral do Município, na forma estabelecida em regulamento, especialmente quando se tratar de:
  - (a) Atos de gestão patrimonial que envolvam:
    - (a.1) Transferência de bens móveis e imóveis em valor definido em regulamento a cônjuge ou companheiro, e a parentes, consanguíneos, por adoção e por afinidade, em linha reta ou colateral até o terceiro grau;
    - (a.2) Aquisição, direta ou indireta, do controle de empresa;
    - (a.3) Outras alterações significativas ou relevantes no valor ou na natureza do patrimônio, assim definidas em regulamento;

(b) atos de gestão de bens, cujo valor possa ser substancialmente afetado por decisão ou política governamental da qual tenha prévio conhecimento em razão do cargo ou função, inclusive a aquisição de imóveis e investimentos em renda variável, ações, mercadorias, contratos futuros e moedas.

III. Resta proibido que as autoridades públicas da alta administração mantenham participação em empresa ou entidade que negocie com o Poder Público, comunicarão esse fato à Controladoria-Geral do Município, sendo as informações pertinentes a essa situação patrimonial protegidas por sigilo constitucional.

IV. Caso haja possível conflito de interesse, a autoridade pública da alta administração indicará o modo pelo qual o evitará de forma circunstanciada e, caso não possa sanar o conflito, se afastará da situação de conflito.

## **10. DA VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

I. A violação das disposições deste Código acarretará, conforme sua gravidade e circunstância, as seguintes providências:

(a) advertência, aplicável aos agentes públicos em exercício;

(b) censura ética, aplicável aos agentes públicos que não estiverem em exercício.

II. As sanções previstas quando da violação ao Código serão aplicadas pela Controladoria-Geral do Município, respeitado o devido processo e garantidos ampla defesa e contraditório, que, a depender do caso, deverá, de ofício, encaminhar a apuração dos fatos à autoridade competente para que examine, através de processo administrativo disciplinar, a situação, bem como

aplique, caso reste evidenciada a prática de ilícito, as penalidades previstas na Lei Estadual n.º 6.123, de 20 de julho de 1968.

III. O processo de apuração de violação a este Código será instaurado pela Controladoria-Geral do Município, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, desde que se verifiquem indícios bastantes.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os preceitos relacionados neste Código não substituem, mas sim corroboram e especificam os deveres e proibições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Cabo de Santo Agostinho, no .Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco e na legislação correlata.

# **POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação do município à Lei Federal n.º 12.846, de 1.º de agosto de 2013;

**CONSIDERANDO** que há o dever de instituir políticas públicas que objetivem coibir a prática de atos ilícitos na administração pública municipal.

## **1. PREÂMBULO**

I. Fica instituída a Política Anticorrupção do Município do Cabo de Santo Agostinho, que veicula princípios, normas e as diretivas de prevenção à corrupção no âmbito municipal.

II. O âmbito de abrangência e aplicação da Política Anticorrupção envolve não somente os agentes públicos municipais, mas também terceiros com os quais o município mantenha relação jurídica, a exemplo de prestadores de serviço e fornecedores.

III. É dever de todos os agentes públicos municipais conhecer, divulgar e cumprir os preceitos e diretrizes da Política Anticorrupção, desde sua implementação, devendo ainda participar das ações de treinamento propostas pelo município, zelando pela sua correta aplicação.

## **2. DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS**

I. A Política Anticorrupção do Município do Cabo de Santo Agostinho se concretiza de conformidade com os princípios regentes da administração pública, bem como os elencados no Código de Ética e Conduta do Município, bem como outras políticas de integridade, sempre considerando a supremacia do interesse público.

II. A Política Anticorrupção será executada em atenção às seguintes diretrizes:

(a) Desenvolvimento do controle social da administração pública;

(b) Promoção de ações que visem à prevenção e ao combate à corrupção;

(c) Apoio e cooperação às práticas e ações de controle interno e social, bem como o esforço sistemático no sentido da qualificação e formação dos servidores e colaboradores do município.

III. A Política Anticorrupção tem os seguintes objetivos:

(a) Avaliação constante das condutas praticadas pelos agentes públicos e colaboradores do município, atentando-se para eficiência, eficácia e economicidade;

(b) Apontar e identificar práticas reprováveis e corruptas, estabelecendo e definindo parâmetros claros de atuação a agentes públicos e colaboradores;

(c) Divulgação, esclarecimento, controle do cumprimento e produção de meios de prevenção, no intuito de evitar eventuais descumprimentos do Código de Ética e Conduta do Município do Cabo de Santo Agostinho-PE, e outras violações à legislação aplicável;

(d) Promoção de procedimentos e proposição de normas que garantam os princípios de legalidade, objetividade e impessoalidade nas decisões do Poder Público e reduzam ao máximo discricionariedade e subjetividade;

(e) Proposição de aperfeiçoamentos aos procedimentos internos e legislação de forma a mitigar dúvidas, interpretações duvidosas, controversas ou obscuras, bem como dar embasamento para a conduta dos envolvidos com o município do Cabo de Santo Agostinho.

### **3. DOS ATOS VEDADOS**

Configura-se como conduta vedada por esta política — em observância à legislação em vigor — promessa, recebimento, oferta, facilitação ou autorização de qualquer vantagem indevida a um indivíduo, seja agente público ou não, bem como o seu recebimento, em benefício próprio ou de terceiros, no âmbito do município do Cabo de Santo Agostinho.

Para melhor ilustrar as vedações aos agentes públicos municipais, observem-se, de forma não taxativa, que se deve evitar ou coibir as condutas a seguir:

(a) Pagamentos ou vantagens indevidas a outros agentes públicos, seus parentes, pessoas jurídicas em que detenham participação societária ou pessoa natural ou jurídica indicada por agente público;

(b) Pedidos para que pagamentos indevidos sejam feitos por valores em espécie a agentes públicos ou a terceira pessoa que não tenha relação com contrato administrativo;

(c) Pedidos para que pagamentos indevidos sejam feitos na conta bancária de uma terceira pessoa ou em outra conta bancária, no país ou no exterior, que não tem relação com contrato administrativo;

- (d) Pedidos de antecipação de pagamentos ou pressão caracterizada como assédio pelo processamento de pagamentos, que destoem de práticas usuais ou de meros despachos rotineiros;
- (e) Recebimento ou oferta de presentes desproporcionais ou excessivos, em violação às políticas internas e à legislação pátria;
- (f) Insistência em interagir pessoalmente com determinado fornecedor ou contratado em contexto suspeito;
- (g) Tomada de decisões para aprovação de projetos ou contratos em condições atípicas ou prejudiciais aos interesses do município, seja por custos, condições ou prazos, dentre outros;
- (h) Preferência ou direcionamento pela contratação de determinados terceiros sem justificativa fundamentada ou plausível, notadamente de caráter técnico ou financeiro;
- (i) Tentativa de evitar ou impedir diligências necessários à realização de contrato administrativo ou sua manutenção;
- (j) Inobservância dos procedimentos usuais e legais para contratação pública;
- (k) O financiamento, custeio, patrocínio ou de qualquer modo subvenção para a prática dos atos ilícitos;
- (l) Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- (m) A suspeita da frustração ou fraude, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, do caráter competitivo de procedimento licitatório público, ou nas hipóteses que houver impedimento, perturbação ou fraude à realização de qualquer ato de licitação ou contrato dele decorrente;
- (n) A criação, de modo fraudulento ou irregular, de pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- (o) A obtenção de vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, nas modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a

administração pública, sem autorização legal, no ato convocatório da licitação pública ou respectivos instrumentos contratuais;

(p) A manipulação ou fraude ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados, incorrendo em lesão ou tentativa de lesão ao erário municipal;

(q) A obstrução, por parte de colaboradores do município, de atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação;

(r) A incorporação de qualquer bem do município, de que o agente público tem a posse em razão do cargo, ou seu desvio, em proveito próprio ou alheio;

(s) A subtração, ou concorrência para que se subtraia, em proveito próprio ou alheio de dinheiro, valor ou bem do município, valendo-se de facilidade que lhe proporcione a condição de agente público ou terceiro;

(t) A prática de manipulação, tanto na inserção como na facilitação para tanto, de dados falsos, bem como alteração ou exclusão de dados corretos nos sistemas contábeis, informáticos e, de modo geral, de registros do município, desejando obter vantagem indevida para colaborador ou terceiro, bem como mascarar irregularidades, sob a ótica da lisura contábil e licitatória;

(u) O extravio, sonegação ou inutilização, total ou parcial, de qualquer espécie de documento do município;

(v) O retardo ou omissão quanto a atos de ofício, bem como prática contrária à lei, de terceiro ou colaborador, para satisfação de interesse ou sentimento próprio;

(w) O patrocínio de interesses privados em conflito ou em detrimento dos da administração pública, por parte de algum agente público ou colaborador;

(x) Instigar ou devassar sigilo de proposta de concorrência pública ou revelar o valor orçado internamente pelo município, quando o orçamento for sigiloso, independentemente do intuito de prejudicar;

(y) A solicitação, exigência, cobrança ou obtenção, para o agente público ou colaborador, de vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de se influir em ato praticado por funcionário público no exercício regular de suas funções;

(z) O uso indevido de bens do município ou a permissão por parte de superior para uso, bem como do trabalho de seus colaboradores e terceiros, para fins privados, alheios aos fins que deveriam exercer em razão de suas funções;

(aa) A aceitação, por agente público ou colaborador, de vantagem, direta ou indireta, para declarar falsamente acerca de obras ou quaisquer serviços públicos concernentes ao município;

(bb) A percepção de vantagens, direta ou indiretamente, para intermediar, liberar ou aplicar verbas do município, além da omissão em ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado agente público ou colaborador.

#### **4. DA RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

I. A apuração da responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, será efetuada por meio de processo administrativo de responsabilização – PAR.

II. A competência para a instauração e para o julgamento do PAR é da autoridade máxima do órgão ou da entidade municipal em face da qual foi praticado o ato lesivo.

III. A competência de abertura do PAR será exercida de ofício ou por provocação e poderá ser delegada, sendo vedada a subdelegação.

IV. O PAR seguirá os trâmites determinados em Decreto Municipal.

#### **5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os preceitos relacionados nesta Política Anticorrupção não substituem, mas sim corroboram, compilam e especificam os deveres e proibições aos

agentes públicos e colaboradores do Município do Cabo de Santo Agostinho, devendo ser tomado como parâmetro não exclusivo e sempre consultado à luz da legislação.

# POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO

**CONSIDERANDO** a necessidade do Município do Cabo de Santo Agostinho sistematizar e aprimorar seu sistema de contratações públicas;

**CONSIDERANDO** que as contratações públicas devem se pautar por objetivos e ações referentes a práticas de sustentabilidade, nas dimensões econômica, social, ambiental e cultural.

## 1. PREÂMBULO

I. Fica instituída a Política de Contratação do Município do Cabo de Santo Agostinho-PE, que estabelece parâmetros, diretrizes, procedimentos e mecanismos de contratação à luz da legislação pertinente no âmbito municipal.

II. O âmbito de aplicação desta Política envolve não somente os agentes públicos municipais, mas também terceiros com os quais o município mantenha relação jurídica, a exemplo de prestadores de serviço e fornecedores.

III. É obrigação de todos os agentes públicos municipais conhecer, divulgar e cumprir esta Política, desde a sua implementação, devendo ainda participar das ações de treinamento propostas pelo município e zelar pela sua correta aplicação.

## 2. DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS

I. A Política de Contratação do Município do Cabo de Santo Agostinho operará em consonância com os princípios regentes da administração pública, bem como os citados no Código de Ética e Conduta do Município e nas outras políticas de integridade, sempre considerando a supremacia do interesse público e tendo por objetivo eleger a proposta mais conveniente e vantajosa aos interesses da Administração.

II. A Política de Contratação será executada em atenção às seguintes diretrizes:

- (a) Análise e identificação de riscos nas contratações públicas, visando a reduzi-los;
- (b) Promoção da ética e da probidade pública no âmbito dos contratos administrativos e os procedimentos que os antecedem;
- (c) Melhoria da transparência na contratação e gestão de recursos públicos.

III. A Política de Contratação tem os seguintes objetivos:

- (a) Evitar exposição do Município a riscos legais identificáveis e/ou mitigáveis, fazendo análise prévia adequada das possíveis contratações;
- (b) Ampliar a participação das empresas nos processos licitatórios e de resguardar o ordenamento jurídico referente à contratação pública;
- (c) Divulgar, esclarecer, e propiciar cumprimento total à legislação sobre contratação pública Código de Ética e Conduta do Município do Cabo de Santo Agostinho-PE, e outras violações à legislação aplicável;
- (d) Eleger a proposta que mais atenda ao interesse público da Administração;
- (e) Propor aperfeiçoamento a procedimentos internos e legislação de forma a mitigar dubiedades, interpretações duvidosas, controversas ou obscuras, bem como dar respaldo claro para a conduta dos envolvidos com o município do Cabo de Santo Agostinho;
- (f) Guiar o desenvolvimento de um Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS, para firmar estratégia para as contratações municipais e sua logística, considerando objetivos e ações referentes a práticas de sustentabilidade, nas dimensões econômica, social, ambiental e cultural.

### **3. DOS PRÁTICAS PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

I. Para fins desta Política quaisquer terceiros com quem o Município contrate serão devida e subjetivamente avaliados, sem prejuízo do atendimento aos requisitos e demais critérios impostos pela legislação vigente, sendo feita a análise a partir, ainda, do PLS e do Plano de Contratações Anual – PCA.

II. No processo de avaliação, anteriormente à formalização de contrato, será aplicado questionário de diligência às pessoas físicas e jurídicas, conforme previsto em legislação municipal.

III. A aplicação do questionário de diligência não exime o servidor responsável pela pesquisa de reputação da pessoa com quem o Município do Cabo de Santo Agostinho pretende contratar, na busca de eventuais incompatibilidades e impedimentos de ordem ética.

IV. Deverá ser conferida ainda, pela unidade responsável pelo procedimento de licitação ou para a prorrogação de vigência contratual, a situação cadastral do interessado ou contratado nos seguintes cadastros desabonadores, sem prejuízo de outros previstos em lei, como de regularidade fiscal:

(a) Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego;

(b) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

(c) Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);

(d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

(e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

(g) Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e da Secretaria da Controladoria-Geral de Pernambuco;

(h) Decisões em desfavor do terceiro em processos administrativos e judiciais, em específico naqueles referentes às infrações presentes no programa de integridade municipal do Cabo de Santo Agostinho-PE.

V. Após a análise das informações obtidas pelos meios elencados, proceder-se-á com juízo sobre a possibilidade de contratação da pessoa física ou jurídica, podendo ainda o agente público valer-se de outros meios não previstos nesta política.

VI. Em qualquer situação, será facultado ao interessado o conhecimento de eventuais restrições e assegurado o direito de justificação ou defesa.

VII. As contratações públicas serão sempre guiadas pelo PLS do município, em conjunto com o seu PCA e, se cabíveis, estudos técnicos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, termos de referência *etc.*

#### **4. SITUAÇÕES DE RISCO E ASPECTOS SENSÍVEIS**

Algumas situações na contratação devem servir de alerta para os agentes públicos atuantes no Município do Cabo de Santo Agostinho, como, por exemplo:

- (a) A fundada suspeita de que o terceiro não dispõe de recursos estruturais e laborais (mão de obra, instalações físicas *etc.*) ou técnica para executar os serviços;
- (b) Quando o contratado ou em processo de habilitação tenta evitar ou impedir a execução regular de quaisquer das etapas desta Política, como, a título de exemplo, na recusa ou atrasos injustificados para responder questionários ou para atender qualquer solicitação do Município que diga respeito à diligência legal;
- (c) Inobservância de procedimentos usuais de contratação de terceiros;
- (d) Nos casos em que o interessado evite comunicações por escrito, tentando dirigir-se a membros de comissão de licitação ou responsáveis pela contratação por meios pessoais ou não apresente em tempo devido os relatórios das atividades desenvolvidas.

#### **5. MONITORAMENTO PELOS AGENTES PÚBLICOS**

I. É dever de todos os agentes públicos colaboradores do Município do Cabo de Santo Agostinho, em especial dos diretamente envolvidos na contratação e fiscalização, o monitoramento e acompanhamento dos riscos durante a execução dos contratos administrativos firmados.

II. Quaisquer alterações fáticas na contratação ou circunstâncias dos contratantes que possam comprometer a contratação devem ser objeto de comunicação imediata à Controladoria-Geral do Município.

## **6. DEVERES NA CONTRATAÇÃO PÚBLICA E DETERMINAÇÃO DE CUSTOS**

I. É preceito obrigatório nas contratações públicas, dentre outros, a adesão à cláusula anticorrupção, conforme definida em legislação municipal.

II. A pesquisa de preços para a aquisição de bens físicos materiais e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos parâmetros pertinentes, dentre os seguintes, sem prejuízo de outros devidamente justificados e das determinações legais:

- (a) Banco de preços de referência mantido pelo Município;
- (b) Bancos de preços de referência no âmbito da Administração Pública;
- (c) Contratações e atas de registro de preços similares, no âmbito da Prefeitura ou de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- (d) Pesquisa publicada em mídia especializada ou listas de instituições privadas de renome na formação de preços, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso; e
- (e) Outras consultas diretas ao mercado.

III. A unidade contratante deve demonstrar, sempre que possível com justificativa que escolheu a opção mais vantajosa de forma objetiva, devendo qualquer impossibilidade de consulta ser justificada.

IV. Os valores a serem tomados como parâmetro corresponderão à média dos valores orçados nas bases consultadas, desconsiderados aqueles excessivamente elevados ou inexequíveis.

V. Para assegurar a devida transparência e redução dos riscos inerentes à pesquisa, cabe à unidade contratante fazer constar de forma clara do processo:

- (a) A identificação do agente público responsável pela cotação, a caracterização técnica das empresas consultadas (como nome dos responsáveis pela cotação, endereço completo da empresa, telefones

existentes), verificando-se ainda se as consultadas são do ramo pertinente à contratação desejada;

(b) As respostas de todas as empresas consultadas, ainda que ocorrendo negativa à solicitação de orçamento, e a indicação dos valores praticados, de maneira fundamentada e detalhada.

VI. As consultas de preço poderão ser realizadas por qualquer meio de comunicação e, caso informais, deverão ser certificadas pelo agente público responsável, que apontará as informações obtidas e as respectivas fontes.

VII. A pesquisa de preço, a critério da comissão responsável pelo procedimento de licitação ou autoridade competente para autorizar a contratação, deverá ser repetida sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a natureza do bem ou serviço e sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas.

VIII. Todas as contratações municipais deverão levar em conta:

(a) O custo praticado em mercado dos bens e serviços, apurado a partir da experiência do órgão ou entidade, pesquisas junto aos demais órgãos ou entidades públicos, estudos e publicações especializadas, empresas, prestadores de serviços e pesquisas junto ao mercado;

(b) A elaboração de orçamento minucioso a partir de preços unitários e critérios presentes na legislação aplicável, fundamentado em pesquisas de mercado, bem como contratações similares passadas, valores oficiais de referência e pesquisas junto a fornecedores ou tarifas públicas.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os preceitos desta Política de Contratação não substituem, mas complementam, corroboram e sistematizam, os deveres e proibições aos agentes públicos e colaboradores do Município do Cabo de Santo Agostinho, devendo se tomar como parâmetro não exclusivo e sempre consultado à luz da legislação.

# QUESTIONÁRIO DE DILIGÊNCIA E DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

---

## 1. DADOS GERAIS DA PESSOA JURÍDICA

Razão social e tipo societário (S/A, Ltda., dentre outros):

CNPJ:

Sítio eletrônico:

Endereço e data de constituição da sociedade:

Número de empregados da empresa:

Objeto social, ramo de atividade e serviço a ser prestado:

Países e localidades nos quais a pessoa jurídica atua:

Caso a resposta seja “sim”, especifique:

\*\*\*

---

## 2. REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA PARA CONTATO

Nome completo:

CPF:

RG:

Telefone (com DDD):

Correio eletrônico:

Nacionalidade:

Cargo:

\*\*\*

---

## 3. HISTÓRICO DA SOCIEDADE

**3.1 Há quantos anos a sociedade exerce as atividades que o Município do Cabo de Santo Agostinho-PE pretende contratar?**

**3.2 Descreva brevemente o histórico de constituição da sociedade, suas atividades principais e objetivos.**

**3.3 A empresa é obrigada, no ordenamento jurídico pátrio, a ter registro ou obter licença em qualquer órgão governamental para prover serviço ao Município do Cabo de Santo Agostinho-PE?**

**Sim:**

**Não:**

**3.4 Caso a resposta seja “sim”, forneça as informações abaixo:**

| <b>Número</b> | <b>Órgão de registro</b> | <b>Data de início</b> | <b>Data de término</b> |
|---------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|
|               |                          |                       |                        |
|               |                          |                       |                        |
|               |                          |                       |                        |

**3.5 Indique 3 (três) referências empresariais, podendo ser associações das quais participa e, ao menos, um cliente.**

**Razão social da empresa:**

**Pessoa de contato:**

**Telefone:**

**Correio eletrônico:**

**Sítio eletrônico:**

**Razão social da empresa:**

**Pessoa de contato:**

**Telefone:**

**Correio eletrônico:**

**Sítio eletrônico:**

**Razão social da empresa:**

**Pessoa de contato:**

**Telefone:**

**Correio eletrônico:**

**Sítio eletrônico:**

\*\*\*

#### **4. INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO SOCIETÁRIA**

**4.1 Indique quais pessoas integram ou integraram, dentro da regra dos cinco anos, a diretoria e o conselho de administração da sociedade, se aplicável, ou órgãos equivalentes, caso não se trate de uma sociedade anônima, discriminando-as por cargo, nacionalidade e período.**

| <b>Nome</b> | <b>Cargo</b> | <b>Nacionalidade</b> | <b>Período</b> |
|-------------|--------------|----------------------|----------------|
|             |              |                      |                |
|             |              |                      |                |

**4.2 Indique quais pessoas estarão diretamente envolvidas na possível contratação com o Município do Cabo de Santo Agostinho-PE.**

| <b>Nome</b> | <b>Cargo</b> | <b>Nacionalidade</b> | <b>Período</b> |
|-------------|--------------|----------------------|----------------|
|             |              |                      |                |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*\*\*

## 5. INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA

Apresente dados das pessoas físicas e/ou jurídicas que detêm participação societária na empresa. Caso haja alguma pessoa jurídica na lista de sócios, indique seus beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas. A seção da participação, quando somada, deverá resultar em 100 % (cem por cento).

| Nome/Razão Social | Nacionalidade | Participação em percentual (%) |
|-------------------|---------------|--------------------------------|
|                   |               |                                |
|                   |               |                                |
|                   |               |                                |

\*\*\*

## 6. INFORMAÇÕES SOBRE PARTES RELACIONADAS

6.1 Sociedade (s) controladora (s) (se houver):

Razão social:

País

Endereço:

**Telefone:**

**Sítio eletrônico:**

**Razão social:**

**País**

**Endereço:**

**Telefone:**

**Sítio eletrônico:**

## **6.2 Sociedades subsidiárias (se houver):**

**Razão social:**

**País**

**Endereço:**

**Telefone:**

**Sítio eletrônico:**

**Razão social:**

**País**

**Endereço:**

**Telefone:**

**Sítio eletrônico:**

---

\*\*\*

---

## **7. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS**

**7.1 A pessoa jurídica possui demonstração financeira auditada? Se sim, forneça-a em cópia autenticada do último exercício financeiro e ignore o tópico “7.2”. Caso a resposta seja negativa, siga as instruções do tópico subsequente.**

**7.2 Em razão da ausência de auditorias, forneça demonstração financeira do último ano ou, caso não a possua, referência financeira (ex.: proveniente de banco).**

---

\*\*\*

---

## **8. INFORMAÇÕES PESSOAIS REFERENTES AOS TÓPICOS “4” E “5”**

**8.1 Algum dos indivíduos listados nos tópicos “4” e “5” acima posto é ou já foi agente público?**

**Sim:**

**Não:**

**8.2 Algum dos indivíduos elencados nos tópicos “4” e “5” acima ocupa ou ocupou cargo ou tem deveres em algum partido político ou campanha política?**

**Sim:**

**Não:**

**8.3 Algum dos indivíduos citados nos tópicos “4” e “5” acima é ou foi candidato a algum cargo político?**

**Sim:**

**Não:**

**8.4 Caso o campo preenchido seja “sim” em algum dos subtópicos “8.1”, “8.2” e “8.3”, preencha a tabela abaixo. Na hipótese de múltiplos**

enquadramentos, em subtópicos diversos, concernentes à mesma pessoa, deve-se preencher uma linha para cada subtópico no qual ela incorra.

| Subtópico | Nome completo | Cargo público, cargo político ou candidatura | Entidade Pública ou partido político | Data de término ou situação atual de conflito |
|-----------|---------------|--|--------------------------------------|---|
|           |               |  |                                      |   |
|           |               |  |                                      |   |

**8.5 Algum familiar dos indivíduos citados nos tópicos “4” e “5” é ou já foi agente público?**

**Sim:**

**Não:**

**8.6 Algum familiar dos indivíduos mencionados nos tópicos “4” e “5” acima ocupa ou ocupou cargo político, é ou foi candidato, possui ou possuiu cargo em ou vínculo com partido político?**

**Sim:**

**Não:**

**8.7 Caso o campo preenchido seja “sim” em algum dos subtópicos “8.5” e “8.6”, preencha a tabela abaixo. Na hipótese de múltiplos enquadramentos, em subtópicos diversos, concernentes à mesma pessoa, deve-se preencher uma linha para cada subtópico no qual ela incorre.**

| Subtópico | Nome completo | Cargo público, cargo político ou candidatura | Entidade Pública ou partido político | Data de término ou situação atual de conflito |
|-----------|---------------|--|--------------------------------------|---|
|           |               |  |                                      |   |
|           |               |  |                                      |   |

**8.8 Algum dos indivíduos mencionados nos tópicos “4” e “5” é familiar de algum agente público do Município do Cabo de Santo Agostinho-PE?**

| Sim:          |                     | Não:                 |                    |
|---------------|---------------------|----------------------|--------------------|
| Nome completo | Nome do colaborador | Cargo do colaborador | Grau de parentesco |
|               |                     |                      |                    |
|               |                     |                      |                    |

\*\*\*

## 9. INFORMAÇÕES TRABALHISTAS E EMPRESARIAIS

**9.1 Alguma pessoa, entidade, governo ou agência de governo possui algum direito de gestão ou interesse financeiro ou societário nos negócios da empresa?**

Sim:  Não:

**9.2 Caso a resposta ao subtópico “9.1” tenha sido “sim”, descreva a extensão do controle de gestão ou interesse financeiro ou societário:**

**9.3 A Sociedade tem a intenção de subcontratar ou utilizar outras pessoas físicas ou jurídicas para cumprir com o contratado com o Município do Cabo de Santo Agostinho-PE?**

**Sim:**  **Não:**

**9.4 Caso a resposta ao subtópico “9.3” tenha sido “sim”, especifique abaixo:**

---

\*\*\*

---

## **10. INFORMAÇÕES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

**10.1 A pessoa jurídica possui um Código de Ética que enderece questões de ética profissional e empresarial; política anticorrupção, que**

**proíba e condene o pagamento de comissões, propina ou qualquer outra forma de suborno ou vantagem indevidas a agentes públicos; ou documento similar que almeje esses propósitos?**

**Sim:**  **Não:**

**Se “sim”, forneça cópia dos documentos.**

**10.2 A Sociedade já conduziu ou permitiu que fosse conduzido treinamento das pessoas elencadas nos tópicos “4” e “5” acima no qual foram abordadas questões relacionadas à ética profissional e comercial, corrupção, prática de ilícitos comerciais e corporativos e relacionamentos com funcionários públicos?**

**Sim:**  **Não:**

**Se “sim”**

**10.3 A Sociedade possui um profissional ou órgão colegiado responsável por um programa ou políticas anticorrupção? (Ex.: *Compliance Officer*, Diretor de *Compliance* ou equivalente)**

**Sim:**  **Não:**

**10.4 Em caso afirmativo, favor identificar o profissional/órgão em questão, informando também suas competências, experiência profissional, responsabilidades e dados de contato.**

**10.5 No último quinquênio houve condenações, processos ou investigações administrativas ou judiciais relacionadas à pessoa jurídica de direito privado/público, às pessoas listadas nos tópicos “4” e “5” acima ou às sociedades listadas no tópico “6” acima e seus administradores por atos ilícitos previstos em leis que proibam atos relacionados a propina, corrupção, práticas anticompetitivas e/ou lavagem de dinheiro, tais como nas Leis Federais n.ºs 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa), 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), 9.613/1998 (Lei da Lavagem de Dinheiro) e 12.529/2011 (Lei Concorrencial)?**

**Sim:**  **Não:**

**10.6 Em caso afirmativo identificar processo, seu status e a(s) pessoa(s) envolvida(s):**

**10.7 Nos últimos 05 (cinco) anos há condenações criminais, processos criminais ou investigações criminais relacionadas à Sociedade, às**

**pessoas listadas nos tópicos “4” e “5” acima ou às pessoas jurídicas listadas no tópico “6” acima e seus Administradores?**

**Sim:**

**Não:**

**10.8 Em caso afirmativo identificar processo, seu status e a(s) pessoa(s) envolvida(s):**

**10.9 Segue uma lista de cadastros:**

**Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)**

**Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)**

**Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM)**

**Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça**

**Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e da Secretaria da Controladoria-Geral de Pernambuco**

**Decisões em desfavor de terceiro em processos administrativos e judiciais, em específico naqueles referentes às infrações presentes no programa de integridade municipal do Cabo de Santo Agostinho-PE**

**Lista de Trabalho Escravo do Ministério do Trabalho e Emprego**

A empresa e qualquer das pessoas listadas nos tópicos “4” e “5” ou as Sociedades listadas no tópico “6” e seus Administradores foram ou estão citadas em qualquer dos cadastros/listas acima postos? Indique, caso a resposta seja afirmativa, marcando o campo disponibilizado para tanto à direita.

**10.10 Em caso afirmativo a qualquer um dos itens acima, forneça informações adicionais que julgar relevantes:**

#### **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_ (representante da pessoa jurídica), em nome de \_\_\_\_\_, (pessoa jurídica de direito), potencial contratada, declaro de pleno conhecimento que as informações acima fornecidas e os documentos disponibilizados são verdadeiros em sua íntegra e

representam a divulgação completa das informações relevantes para este procedimento de diligência, o que afirmo sob as penas da lei.

Se, em algum momento, as informações ou documentos apresentados neste questionário não condizerem mais com a realidade, concordo em comunicar imediatamente ao Município do Cabo de Santo Agostinho-PE e fornecer relatório complementar detalhando referida mudança, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

## **CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO**

A CONTRATADA declara e garante, sob as penas de lei, que todas as informações e documentos que foram ou serão fornecidos ao Município do

Cabo de Santo Agostinho-PE são/serão verdadeiros, completos e precisos. Declara, se compromete e assegura que seus empregados, subcontratados, consultores, prestadores de serviço, procuradores ou quaisquer representantes, agindo em seu nome, interesse ou benefício, cumprirão, na execução deste contrato, pré- e pós-contratualmente, quando exigido, as disposições pertinentes do Programa de Integridade do Município do Cabo de Santo Agostinho-PE e o disposto no Anexo “A”.

## ANEXO “A” – DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO

1. A CONTRATADA declara, se compromete e garante, sob as penas da lei, que cumpre e continuará cumprindo, durante a vigência do presente Contrato e, notadamente, no âmbito de sua execução, todas as leis e regulamentos aplicáveis às atividades relacionadas ao Contrato, incluindo o Decreto-Lei n.º 2.848/1940, Lei n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), Lei n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), Lei n.º 8.987/1995 (Lei de Concessões), Lei n.º 9.613/1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro), Lei n.º 11.079/2004 (Lei de Parcerias Público Privadas), Lei n.º 12.529/2011 (Lei de Defesa da Concorrência), Lei n.º 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses) e a Lei n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

2. Para fins de interpretação do contrato, os termos presentes nestas disposições deverão ser interpretados conforme o Programa de Integridade do Município do Cabo de Santo Agostinho-PE, bem como outros termos que porventura venham a surgir, que a contratada declara ter conhecimento e obriga-se a atender sem ressalvas.

3. A CONTRATADA declara, se compromete e assegura sob as penas da lei que: a) o cumprimento do item “1” acima abrangerá todas as condutas praticadas por si e por seus empregados, conselheiros, diretores, executivos, terceirizados, estagiários, prepostos, agentes, subcontratados, consultores, prestadores de serviço, procuradores ou qualquer outro representante agindo

em nome, interesse ou benefício da CONTRATADA (“representantes”), notadamente no âmbito da execução deste contrato; b) nenhum de seus representantes é agente público e a CONTRATADA, nem seus Representantes, se aproveitará(-ão) de relacionamento de qualquer natureza, incluindo pessoal, de negócios ou de associação, com qualquer Agente Público para influenciar a prática de atos ilícitos ou irregularidades que favoreçam a CONTRATANTE, a CONTRATADA, seus componentes e/ou terceiros; c) ela e seus Representantes não fizeram, farão, instruíram ou instruirão a entrega, oferta ou promessa, em interesse ou benefício próprio ou de terceiros, direta ou indiretamente, de vantagens indevidas para agentes públicos ou a terceira pessoa a eles relacionada; e d) manterá registros contábeis completos e atualizados sobre todas as atividades realizadas em decorrência deste contrato;

4. A CONTRATADA declara sob as penas da lei ser e continuar sendo titular da conta bancária informada para os pagamentos a serem feitos pela CONTRATANTE de acordo com este contrato, bem como para qualquer outro pagamento relacionado direta ou indiretamente à relação empresarial entre as Partes. A CONTRATADA declara e garante ainda, sob as penas da lei, que respondeu fielmente e na melhor representação da verdade todos os itens do questionário de diligência, comprometendo-se a atualizar o referido questionário e informar, sempre que ocorrer algum fato que altere sua veracidade ou que importe modificação das declarações contidas nos itens “1” e “2” acima, bem como das respostas fornecidas no questionário supracitado, independentemente de qualquer solicitação ou mesmo quando expressamente solicitado pela CONTRATANTE, observado o prazo por ela fixado.

5. A CONTRATADA reconhece e aceita desde já que a CONTRATANTE poderá, nos termos do item “7” e subitens, rescindir todos os contratos firmados entre as Partes se: (a) for constatada qualquer inconsistência decorrente de fato superveniente ou não nas declarações contidas nos itens “1” e “2” acima ou das informações prestadas no questionário de diligência; ou (b) ante a ausência de atualização do referido questionário ou das declarações prestadas nos itens “1” e “2”, em caso de fato que altere a veracidade ou que importe modificação das respostas fornecidas em tais documentos.

6. A CONTRATADA declara que conhece o disposto no Código de Ética e Conduta do Município do Cabo de Santo Agostinho-PE, que integra o Programa de Integridade Municipal, comprometendo-se a (i) observar e cumprir fielmente as regras do Código de Ética e Conduta na sua integralidade, no âmbito da execução do Contrato e durante toda sua vigência, bem como eventuais obrigações pré- e pós-contratuais; e (ii) divulgar o Código de Ética e Conduta para seus representantes, notadamente aos que atuarão no âmbito deste Contrato, exigindo-lhes a observância e cumprimento de seu conteúdo na integralidade, quando da execução do Contrato e durante toda sua vigência.

7. A violação ou suspeita de violação, pela CONTRATADA ou por seus representantes, das disposições contidas no Código de Ética e Conduta Municipal, bem como de qualquer termo do contrato conferirá à CONTRATANTE os direitos de (i) rescindir todos os contratos vigentes entre as partes; e (ii) exigir as penalidades previstas no contrato e neste anexo, bem como eventual indenização por perdas e danos e eventuais ressarcimento de custos, inclusive honorários advocatícios, eventualmente suportados pela CONTRATANTE em razão de tal violação, suspeita de violação ou seus efeitos.

7.1 A CONTRATADA isentará e manterá a CONTRATANTE, total e efetivamente indene de quaisquer responsabilizações, reivindicações, custos, prejuízos, perdas ou danos, relacionados ou decorrentes da violação ou suspeita de violação às disposições contidas no Código de Ética e Conduta Municipal, no presente anexo e no contrato, sem prejuízo de eventual direito de regresso assegurado à CONTRATANTE.

7.2 A CONTRATADA, ao dar causa à rescisão contratual, não terá direito a qualquer indenização, reivindicação, ressarcimento de custos ou demanda em face da CONTRATANTE que sejam decorrentes ou relacionados à rescisão de tais instrumentos contratuais.

7.3 As partes acordam que a CONTRATADA não representará a CONTRATANTE ou terá qualquer tipo de comunicação, interação ou interlocução com autoridades governamentais ou agentes públicos ou pessoas politicamente expostas, exceto se expressamente previsto no escopo deste Contrato e nos exatos termos das orientações emanadas da CONTRATANTE.

8. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer evento, investigação ou processo administrativo ou judicial que venha a ser instaurado relativamente a eventual violação de qualquer das declarações e garantias dos itens “1” e “2”, bem como relacionados ao conteúdo contido no questionário de diligência, devendo sempre agir para evitar que referidas violações ocorram e adotar medidas para mitigar danos que possam vir a acontecer decorrentes disso.

9. Caso a CONTRATANTE venha a tomar conhecimento de fatos ou indícios relevantes que teriam ocorrido, ou que estariam na iminência de ocorrer, que violem as disposições do presente anexo por parte da CONTRATADA e/ou por quaisquer de seus representantes, a CONTRATANTE poderá determinar, a seu exclusivo critério, a suspensão imediata dos pagamentos à CONTRATADA e da execução do objeto do Contrato, bem como a substituição imediata dos representantes envolvidos, sem prejuízo das demais disposições previstas neste anexo, e de medidas cabíveis pela Controladoria-Geral do Município.

9.1 Para a avaliação dos fatos que guardem relação com a execução do presente Contrato e seus anexos, a CONTRATANTE poderá realizar investigações ou auditorias na CONTRATADA, diretamente ou por meio de terceiros indicados pela CONTRATANTE.

9.2 A CONTRATADA se compromete a cooperar com qualquer investigação ou auditoria que venha a ser realizada, disponibilizando todas as informações e documentos solicitados pela CONTRATANTE ou pelos terceiros por ela indicados, inclusive livros e registros contábeis, notas fiscais, contratos e documentos eletrônicos de qualquer natureza. Compromete-se, ainda, a colocar à disposição da CONTRATANTE, ou dos referidos terceiros, os seus representantes que, de acordo com o entendimento da CONTRATANTE ou de tais terceiros, possam colaborar na elucidação dos fatos que guardem relação com a execução do presente Contrato.

9.3 A CONTRATANTE poderá relatar violações às declarações e garantias previstas neste anexo, no questionário de diligência, bem como eventuais descumprimentos ou suspeitas de descumprimento às disposições previstas neste anexo e no Código de Ética e Conduta, podendo, ainda, analisar: (i) a

efetividade das políticas internas, do Código de Conduta Ética e Conduta (ou documento equivalente) e dos demais documentos e instrumentos que confirmem eventual programa de integridade da CONTRATADA; (ii) os registros contábeis da CONTRATADA, incluindo de suas subsidiárias, controladas e coligadas, se aplicável; (iii) todos os pagamentos e despesas realizados pelos representantes, relacionados à execução deste Contrato; e (iv) a utilização, pela CONTRATADA e/ou seus representantes, dos valores por ela recebidos em relação aos serviços prestados para a CONTRATANTE.

9.4 Caso alguma autoridade governamental venha a instaurar procedimento ou processo para investigar condutas que representam violação às declarações e garantias previstas neste anexo, no Código de Ética e Conduta Municipal e/ou neste Contrato, a CONTRATADA se compromete a cooperar com a CONTRATANTE, quando por esta solicitado, no âmbito de referida investigação, notadamente, mas a tanto não se limitando, por meio de disponibilização da documentação necessária e do auxílio dos representantes da CONTRATADA.

10. A CONTRATADA deverá manter registros, inclusive contábeis, descrevendo de maneira exata e em detalhe todas as atividades realizadas no âmbito deste Contrato, pagamentos feitos, custos e despesas para os quais a CONTRATADA tenha solicitado remuneração ou reembolso da CONTRATANTE durante o período de execução contratual e pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da data do término da vigência do Contrato. A CONTRATADA compromete-se a fornecer esses registros conforme prazo e formato indicados pela CONTRATANTE, sempre que houver solicitação nesse sentido.

## **POLÍTICA DE CONTRATAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS**

**CONSIDERANDO** a importância de identificar partes relacionadas no município do Cabo de Santo Agostinho-PE para evitar conflitos de interesse e riscos;

**CONSIDERANDO** o dever da gestão pública de se aprimorar de forma a melhorar seus controles internos.

## **1. PREÂMBULO**

I. Fica instituída a Política de Contratações com Partes Relacionadas do Município do Cabo de Santo Agostinho, que fixa diretrizes, procedimentos e mecanismos para identificação e análise de possíveis conflitos de interesse e riscos de pessoas relacionadas com agentes públicos municipais se associarem

II. O âmbito de aplicação desta Política envolve não somente os agentes públicos municipais, mas também terceiros com os quais o município mantenha relação jurídica, a exemplo de prestadores de serviço e fornecedores.

III. É obrigação de todos os agentes públicos municipais conhecer, divulgar e cumprir esta Política, desde a sua implementação, devendo ainda participar das ações de treinamento propostas pelo município e zelar pela sua aplicação adequada.

## **2. DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS**

I. A Política de Contratações com Partes Relacionadas do Município do Cabo de Santo Agostinho operará em consonância com os princípios regentes da administração pública, bem como os citados no Código de Ética e Conduta do Município e outras políticas de integridade, sempre considerando a supremacia do interesse público.

II. A Política será executada em atenção às seguintes diretrizes:

(a) Ampliação da segurança e mitigação de riscos na contratação pública;

(b) Promoção de princípios da administração pública, no âmbito dos contratos, e os procedimentos que os antecedem.

III. A Política tem os seguintes objetivos:

- (a) Promover identificação, aprovação, divulgação e análise de contratações entre o Município do Cabo de Santo Agostinho e partes relacionadas, conforme legislação aplicável;
- (b) Assegurar transparência na conduta do controle interno e dos agentes públicos para quaisquer contratações com partes relacionadas;
- (c) Viabilizar que as contratações no Município ocorram em atenção aos princípios da administração pública e conforme o sistema de integridade do Município do Cabo de Santo Agostinho.

### **3. GLOSSÁRIO**

Partes relacionadas: são pessoas naturais ou jurídicas com as quais o Município do Cabo de Santo Agostinho-PE tenha possibilidade de contratar e que possa haver ingerências indevidas nos processos de contratação pública, em quaisquer de suas modalidades.

Considera-se que uma pessoa está relacionada com o Município quando tiver influência sobre agentes públicos que compõem sua alta administração, entendidos como aqueles que têm autoridade e responsabilidade por planejamento, direção e controle de atividades do Município, direta ou indiretamente, conforme definido no Código de Ética e Conduta.

Entendem-se como pessoas próximas, no âmbito familiar, o cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o 3.º grau, ou mesmo com as quais se tenha vínculo econômico ou afetivo. Considera-se que uma pessoa jurídica está relacionada com o Município, quando essa pessoa jurídica tiver componentes na sua administração com influência sobre membros da administração municipal, por vínculo familiar, econômico ou de amizade.

## **4. DISPOSIÇÕES GERAIS**

I. Os membros da alta administração encaminharão, conforme legislação pertinente, identificação com os seguintes aspectos para a Controladoria-Geral do Município, que manterá esses dados:

(a) Nome completo e CPF de todos os seus parentes e conhecidos considerados no espectro da definição de partes relacionadas;

(b) Empresas com as quais ele (a) tenha algum vínculo, participação ou contato com seus administradores, direta ou indiretamente.

II. A atualização dos dados ocorrerá anualmente, enquanto perdurar a condição de membro da alta administração.

III. A contratação com partes relacionadas demandará, nos termos da legislação, acompanhamento da Controladoria-Geral do Município, situação em que se avaliarão as condições da contratação, sua legalidade, cumprimento da legislação vigente e do Código de Ética e Conduta e Políticas do Município do Cabo de Santo Agostinho-PE.

IV. Além da declaração prevista no item I, sem prejuízo de outras que porventura sejam demandadas pela legislação aplicável, serão preenchidos pelos agentes públicos da alta administração formulários de identificação de partes relacionadas da legislação municipal, conforme sua regulamentação.

## **5. DAS VEDAÇÕES**

Há algumas situações que dão ensejo à vedação na contratação com partes relacionadas como, por exemplo:

(a) Todas aquelas realizadas em condições que não sejam as determinadas em lei, pela jurisprudência e melhores práticas administrativas;

(b) Contratos de prestação de serviços ou fornecimento de bens que:

(b.1) não sejam serviços habitualmente oferecidos ao Município ou que não apresentem oportunidade e interesse público;

(b.2) envolvam remuneração não justificável ou desproporcional em termos de geração de valor para o Município;

(b.3) envolvam participação de colaboradores e administradores em negócios de natureza particular ou pessoal que interfiram ou conflitem com os interesses do Município;

(b.4) uso de informações confidenciais, ou seja, aquelas obtidas em função do cargo que ocupa, ou já ocupou, no Município.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os preceitos desta Política não substituem, mas sim corroboram e sistematizam, sem prejuízo de eventual omissão, os deveres e proibições dos agentes públicos e colaboradores do Município do Cabo de Santo Agostinho, devendo ser tomados como parâmetros não exclusivos e sempre consultados à luz da legislação.

# **POLÍTICA DE PATROCÍNIOS, BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E VIAGENS**

**CONSIDERANDO** a importância de organizar a disciplina referente a patrocínios, brindes, presentes, entretenimento e viagens no município do Cabo de Santo Agostinho-PE;

**CONSIDERANDO** a necessidade de trazer orientação aos agentes públicos municipais e lhes dar diretrizes básicas de conduta.

## **1. PREÂMBULO**

I. Fica instituída a Política de Patrocínios, Brindes, Presentes, Entretenimento e Viagens do Município do Cabo de Santo Agostinho, que fixa diretrizes, procedimentos e mecanismos para observação dos temas que trata para os agentes públicos à luz da legislação pertinente no âmbito municipal.

II. O âmbito de aplicação desta Política envolve não somente os agentes públicos municipais, mas também terceiros com os quais o município mantenha relação jurídica, a exemplo de prestadores de serviço e fornecedores.

III. É obrigação de todos os agentes públicos municipais conhecer, divulgar e cumprir esta Política, desde a sua implementação, devendo ainda participar das ações de treinamento propostas pelo município e zelar pela sua aplicação adequada.

## **2. DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS**

I. A Política de Patrocínios, Brindes, Presentes, Entretenimento e Viagens do Município do Cabo de Santo Agostinho operará em consonância com os princípios regentes da administração pública, bem como os citados no Código de Ética e Conduta do Município e nas outras políticas de integridade, sempre considerando a supremacia do interesse público.

II. A Política será executada em atenção às seguintes diretrizes:

(a) Promoção de mecanismos que viabilizem o controle da conduta do agente público quanto a realização de patrocínios e recebimento de brindes, presentes, entretenimento e viagens;

(b) Apoio às práticas de controle interno e respeito às normatizações e procedimentos;

III. A Política de Patrocínios, Brindes, Presentes, Entretenimento e Viagens tem os seguintes objetivos:

(a) Orientar e gerir a entrega, oferta, promessa e recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens e outras hospitalidades pelos agentes públicos municipais;

(b) Promover o controle dos patrocínios feitos no âmbito municipal;

(c) Sistematizar e guiar a conduta do agente público municipal no que diz respeito a patrocínios, brindes, presentes, entretenimento e viagens.

## **3. DOS PATROCÍNIOS**

I. São vedados patrocínios para:

(a) Pessoa física;

(b) Financiamento de campanhas eleitorais, inclusive partidos políticos ou comitês financeiros;

(c) Realização de atividades que visem a obter, direta ou indiretamente, benefícios escusos para agentes públicos do município e terceiros;

(d) Pessoa jurídica controlada por pessoas politicamente expostas e/ou agentes públicos;

(e) Pessoas que estejam presentes nos seguintes cadastros:

(e.1) Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego;

(e.2) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

(e.3) Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);

(e.4) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

(e.5) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

(e.6) Relação de Inabilitados e Inidôneos dos Tribunais de Contas do Estado e da Controladoria-Geral do Estado.

(f) Atividades que envolvam:

(f.1) Jogos de azar ou especulativos;

(f.2) Manifestações de cunho religioso ou incompatíveis com a laicidade, à exceção de manifestações populares tradicionais;

(f.3) Trabalho infantil;

(f.4) Nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

(f.5) Natureza discriminatória;

(f.6) Danos ambientais;

(f.7) Natureza ilícita de qualquer ordem.

II. Caso seja identificada a inclusão dos beneficiários em outro cadastro desabonador, não previsto neste instrumento, em nível municipal, estadual, nacional ou internacional, deve-se informar à Controladoria-Geral do Município sobre a natureza do cadastro, no sentido de que seja avaliada a possibilidade de concessão do patrocínio.

## 4. DOS BRINDES E PRESENTES

- I. É vedado aceitar presentes.
- II. Não se consideram presentes, sendo brindes, os itens que:
  - (a) Não tenham valor comercial; ou
  - (b) Distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não excedam o valor de R\$ 100,00 (cem reais) em cada ano civil.
- III. Os presentes que, por algum motivo, não possam ser recusados ou devolvidos sem ônus para o município, serão doados a entidades de caráter filantrópico ou cultural, em critérios fixados pela legislação municipal.
- IV. Considera-se fonte proibida qualquer pessoa, física ou jurídica, que:
  - (a) Tenha contrato ou pretenda celebrar um com o Município;
  - (b) Esteja sujeita à fiscalização ou à regulação pelo órgão em que o agente público municipal atua;
  - (c) Possua interesses que possam ser afetados pelo desempenho das atribuições do agente público; e
  - (d) Enquadre-se em qualquer situação ilegal prevista no Código de Ética e Conduta Municipal ou em outra Política de conformidade municipal.
- V. A despeito do valor, estão proibidas as ofertas em dinheiro ou equivalentes, como *vouchers* ou vale-presentes.
- VI. O recebimento de qualquer bem por agente público requererá o preenchimento de formulário previsto em legislação municipal, independente da sua caracterização como brinde ou presente, com análise pela Controladoria-Geral do Município.

## **5. DO ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADES**

I. É vedado o recebimento de entretenimento ou outra hospitalidade similar por agente público municipal, sendo ressalvada a cortesia de valor módico (não superior a R\$ 100,00) e não rotineira (uma vez por ano civil no máximo), em situações nas quais o representante público esteja a tratar de oportunidades e discussões de interesse público legítimo e divulgada de forma ampla, sempre considerando princípios da impessoalidade, publicidade e moralidade no exercício do múnus público.

II. O recebimento de entretenimento está condicionado ao preenchimento de formulário específico previsto na legislação aplicável.

## **6. DAS VIAGENS**

I. Quaisquer viagens ou deslocamentos pagos com dinheiro público municipal ou de qualquer outro ente administrativo a agentes públicos municipais terão contas prestadas pelo beneficiário ao município do Cabo de Santo Agostinho, nos termos da legislação aplicável, com envio de formulário específico de preenchimento do beneficiário, sem prejuízo de outras exigências que sejam feitas.

II. As viagens ou deslocamentos somente serão arcados pelo Município quando houver interesse público legítimo e necessidade, sendo observada a modicidade e uso mínimo de recursos públicos para transporte, hospedagem e alimentação, os últimos se estritamente necessários.

III. A despesa a ser ressarcida posteriormente terá suas contas prestadas perante a Controladoria-Geral do Município, sendo solicitadas correções ou complementos quando necessário.

IV. Caberá à Controladoria-Geral do Município conferir e avaliar prestações de contas referentes a viagens e deslocamentos feitos por agentes públicos municipais.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os preceitos desta Política não substituem, mas sim corroboram e sistematizam, sem prejuízo de eventual omissão, os deveres e proibições dos agentes públicos e colaboradores do Município do Cabo de Santo Agostinho, devendo ser tomados como parâmetros não exclusivos e sempre consultados à luz da legislação.

### FORMULÁRIO DE VIAGEM

| IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO |
|---------------------------------|
| Nome:                           |
| CPF:                            |
| Cargo:                          |
| Lotação:                        |

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO</b> |
| Percurso:                           |
| Dia e hora da saída:                |
| Dia e hora de chegada:              |

| <b>MOTIVAÇÃO DA VIAGEM</b> |            |
|----------------------------|------------|
| Data                       | Atividades |
|                            |            |
|                            |            |
|                            |            |
|                            |            |
|                            |            |
|                            |            |
|                            |            |
|                            |            |
|                            |            |
|                            |            |

**Observação:** constitui ato de improbidade administrativa quem deixa de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo, desde que disponha das condições para isso, com vistas a ocultar irregularidades (Lei Federal n.º 8.429, de 02 de julho de 1992, inciso VI do art. 11, alterado pela Lei Federal n.º 14.230, de 25 de outubro de 2021).

## **FORMULÁRIO DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE**

|                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| Nome do agente público destinatário: |          |
| Cargo:                               | Lotação: |

|   |               |
|---|---------------|
|   |               |
| <p>Valor do bem/entretenimento/hospitalidade (se não for possível definir valor, estime-o):</p>                         |               |
| <p>Apresente sua justificativa para o recebimento ou a recusa do bem/entretenimento/hospitalidade e descreva-o (a):</p> |               |
| <p>Nome do concedente:</p>  |               |
| <p>Pessoa jurídica a que pertence:</p>  | <p>Cargo:</p> |
| <p>O terceiro concedente é agente público ou tem vínculo com membros da alta administração do município?</p>            |               |
| <p>O terceiro concedente é contratado do município ou vinculado a alguma empresa contratada pelo município?</p>         |               |

Análise e parecer da Controladoria-Geral do Município:

## **REGIMENTO DA OUVIDORIA**

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimorar o controle interno e social no âmbito do Município do Cabo de Santo Agostinho;

**CONSIDERANDO** que a melhoria da disciplina normativa municipal sobre a ouvidoria, em adição à legislação federal, se mostra essencial para aprimorar a gestão municipal.

### **1. PREÂMBULO**

I. Fica instituído o Regimento da Ouvidoria do Município do Cabo de Santo Agostinho, que fixa diretrizes, procedimentos e mecanismos para a prática da

ouvidoria no processamento, análise e encaminhamento de manifestações de usuários.

II. O âmbito de aplicação deste Regimento envolve os agentes públicos municipais e os usuários.

III. É obrigação de todos os agentes públicos municipais conhecer, divulgar e cumprir este Regimento, quando lhes for aplicável.

## **2. DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS**

I. O Regimento da Ouvidoria do Município do Cabo de Santo Agostinho operará em consonância com os princípios regentes da administração pública, bem como os citados no Código de Ética e Conduta do Município e outras políticas de integridade, sempre considerando a supremacia do interesse público.

II. O Regimento será observado em atenção às seguintes diretrizes:

(a) A formação de uma ouvidoria eficiente, responsiva e atenta, sempre prezando pelo aprimoramento do controle interno e da gestão pública;

(b) A contribuição para políticas públicas municipais, sobretudo quanto à utilização de informação, obtida por manifestações de usuários, para a apuração de possíveis desvios e aprimoramentos na gestão;

(c) O respeito ao anonimato do usuário, quando assim desejar, e a preservação de informações que possam remover esse sigilo.

III. O Regimento tem os seguintes objetivos:

(a) Aprimorar o controle interno e social no Município;

(b) Incentivar participação popular ampla na gestão municipal;

(c) Impulsionar soluções de políticas públicas para o Município a partir de governança democrática.

### **3. GLOSSÁRIO**

Além das definições previstas em outras políticas e normativas municipais, têm-se as seguintes definições:

- I. Usuário: é toda pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público.
- II. Manifestações: reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.
- III. Ouvidor: é o agente público municipal responsável pelo processamento, análise e encaminhamento das manifestações feitas pelos canais de comunicação da ouvidoria.

### **4. DAS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA**

- I. Promover a participação dos usuários, de forma cooperativa com a administração pública municipal, acompanhando a prestação de serviços e fazendo encaminhamentos necessários para garantir sua efetivação;
- II. Propor melhorias à prestação dos serviços públicos a partir de manifestações de usuários e dados coletados por seus canais de comunicação, avaliando satisfação dos seus usuários; qualidade do atendimento; cumprimento de prazos e compromissos pela gestão pública; quantidade de manifestações dos usuários; e as medidas adotadas pela administração para melhorar e aperfeiçoar o serviço público.
- III. Auxiliar e informar a Corregedoria-Geral do Município, objetivando a prevenção e a identificação de condutas que possam configurar violações ao sistema de integridade municipal e à legislação pátria.
- IV. Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações dos usuários perante órgão ou entidade a que se vincula, bem

como responder aos usuários, quando possível, a respeito das manifestações encaminhadas.

V. Elaborar, na forma da legislação municipal e anualmente, relatório de gestão, no qual constarão, entre outros, a consolidação de informações colhidas das manifestações, bem como o número de manifestações registrado, motivos das manifestações, análise de pontos de menção frequentes e as providências tomadas pela administração pública.

VI. Encaminhar o relatório de gestão à Controladoria-Geral do Município e ao Gabinete do Prefeito, bem como disponibilizá-lo, integralmente, na internet e em meio físico em local de fácil acesso ao público.

## **5. DA ESCOLHA DO OUVIDOR**

A escolha de ouvidor se dará conforme regramento em legislação municipal, sendo designado agente público com formação, sempre que possível, específica ou afeta para exercer as atribuições da ouvidoria, também considerada a compatibilidade do exercício dessa função pelo agente público e a ausência de conflitos de interesse.

## **6. DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO E PRAZOS**

I. Os canais de comunicação disponíveis são:

- (a) Eletrônico, por meio de correspondência virtual;
- (b) Telefônico, através do telefone institucional;
- (c) Presencial, sendo observadas as preferências legais na ordem de atendimento.

II. Os prazos para resposta e/ou apuração de manifestações feitas por usuários estão previstos em legislação municipal, devendo ser prorrogados, por justificativa, sempre que necessário.

## **7. DO CONSELHO DE USUÁRIOS**

I. O conselho de usuários, órgão consultivo, se desenvolverá conforme legislação municipal, cabendo-lhe:

(a) Acompanhar os serviços públicos prestados pelo Município, bem como a atuação do ouvidor;

(b) Avaliar os serviços em conjunto com outros órgãos de controle, observada a sua feição meramente indicativa;

(c) Propor, a partir dos achados, melhorias diretas na prestação de serviços públicos e determinação de diretrizes para atendimento ao usuário.

II. A composição do conselho observará critérios de representatividade e pluralidade previstos em lei municipal, visando ao seu equilíbrio, e será realizada em processo aberto ao público.

III. A legislação municipal disciplina a organização e funcionamento dos conselhos de usuários.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os preceitos deste Regimento não substituem, mas corroboram e sistematizam, sem prejuízo de eventual omissão, os deveres e proibições dos agentes públicos e colaboradores do Município do Cabo de Santo Agostinho, devendo ser tomados como parâmetros não exclusivos e sempre consultados à luz da legislação.

# POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA

**CONSIDERANDO** a valia do Município do Cabo de Santo Agostinho aprimorar seus mecanismos de divulgação e acesso à informação como forma de promover o controle social;

**CONSIDERANDO** que é necessário que a administração pública municipal aprimore sua governança e, em razão disso, melhore sua transparência.

## 1. PREÂMBULO

I. Fica instituída a Política de Transparência do Município do Cabo de Santo Agostinho-PE, que fixa diretrizes, procedimentos e mecanismos de divulgação e acesso à informação à luz da legislação pertinente no âmbito municipal;

II. O âmbito de aplicação desta Política envolve não somente os agentes públicos municipais, mas também terceiros com os quais o município mantenha relação jurídica, a exemplo de prestadores de serviço e fornecedores;

III. É obrigação de todos os agentes públicos municipais conhecer, divulgar e cumprir esta Política, desde a sua implementação, devendo participar das ações de treinamento propostas pelo município e zelar pela sua aplicação adequada.

## 2. DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS

I. A Política de Transparência do Município do Cabo de Santo Agostinho operará em consonância com os princípios regentes da administração pública, bem como os citados no Código de Ética e Conduta do Município e nas outras políticas de integridade, sempre considerando a supremacia do interesse público.

II. A Política de Transparência será executada em atenção às seguintes diretrizes:

- (a) Acesso à informação pela população, com transparência, clareza e em linguagem acessível, em consonância com os princípios fundamentais da administração pública;
- (b) Excepcionalidade do sigilo das informações referentes à administração pública;
- (c) Divulgação de informações, independentemente de requisições;
- (d) Pluralidade de canais de comunicação de dados, com uso não exclusivo das novas tecnologias de informação;
- (e) Fomento à cultura ética, de transparência e governança na administração;
- (f) Promoção do controle social;
- (g) Proteção de informações sigilosa e pessoal, observadas as suas disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso;
- (h) Fomento à integração e à complementação entre os dados e informações públicas disponibilizadas por todas as instâncias do Poder Público Municipal, e apoio às iniciativas da sociedade civil e de instituições de pesquisa no desenvolvimento de aplicações que facilitem o acesso, análise e interpretação destes dados;
- (i) Apoio e cooperação às práticas e ações de controle social e sistemático esforço no sentido da qualificação e formação dos cidadãos que exerçam essas funções em especial em órgãos colegiados.

III. A Política de Transparência tem os seguintes objetivos:

- (a) Facilitar aos órgãos de controle internos e externos, bem como à sociedade civil, a fiscalização da administração pública;
- (b) Guiar a atuação do agente público municipal e orientá-lo sobre transparência na gestão;
- (c) Estabelecer diretrizes e parâmetros adequados de conduta quanto à informação e seu uso, armazenamento e divulgação na administração pública.

### **3. GLOSSÁRIO**

I. Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

II. Informação pessoal: é relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

III. Informação sigilosa: é restrita temporariamente ao acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Município.

IV. Tratamento da informação: é o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, arquivamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

V. Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

VI. Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

VII. Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

VIII. Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

IX. Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

### **4. DOS DEVERES DOS AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

I. O Município do Cabo de Santo Agostinho promoverá a publicação de todos os dados públicos e atos processuais administrativos em seu portal eletrônico, de forma inteligível, apropriada e sem tecnicismos, sem prejuízo das

publicações feitas em Diário Oficial ou outros meios, devendo envidar esforços para facilitar a compreensão pelo cidadão comum.

II. É dever dos agentes públicos encarregados promover, em nome dos órgãos e entidades nos quais atuam e a despeito de quaisquer solicitações, a divulgação de informações de interesse geral por eles produzidas ou custodiadas através da plataforma institucional do Município.

III. As informações divulgadas terão, no mínimo:

(a) Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

(b) Registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

(c) Registros das despesas;

(d) Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

(e) Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

(f) Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

IV. O sítio eletrônico municipal com as informações do item III deverá ser aprimorado sempre que possível, devendo:

(a) Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

(b) Trazer funcionalidade para facultar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

(c) Possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

(d) Divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

- (e) Garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- (f) Manter atualizadas as informações disponíveis;
- (g) Indicar local e instruções que possibilitem ao interessado se comunicar, por via eletrônica, telefônica, por correspondência ou presencial, com o órgão ou entidade detentora do sítio;
- (h) Adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

V. O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

(a) A criação e manutenção de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

(a.1) Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

(a.2) Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

(a.3) Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;

(a.4) A realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

## **5. DOS DIREITOS DO USUÁRIO**

I. São direitos do usuário quanto ao acesso à informação pertinente a esta Política:

(a) Obter orientação sobre procedimentos para obter acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada a informação almejada, caso seja aberta ao público;

(b) Receber informação em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

(c) Acessar informação produzida ou custodiada por pessoa física ou jurídica de direito privado decorrente de qualquer vínculo com os órgãos ou entidades da administração pública municipal, mesmo que esse vínculo já tenha cessado, respeitado período mínimo de 5 (cinco) anos;

(d) Receber informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

(e) Acessar informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

(f) Ter acesso a informação sobre a administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

(g) Poder acessar informações relativas:

(g.1) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

(g.2) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

II. Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, assegurar-se-á o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

III. O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

## **6. DAS EXCEÇÕES PARA ACESSO À INFORMAÇÃO**

I. Não será negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais, sendo informações ou documentos que versem sobre condutas que se identifiquem como violação aos direitos humanos ou a quaisquer das Políticas de Integridade ou Código de Conduta Ética do Município, praticadas por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas, não poderão ser objeto de restrição de acesso.

II. Não estão excluídas as hipóteses legais de sigilo e segredo de justiça, tampouco as hipóteses de segredo industrial, oriundas da exploração direta de atividade econômica pelo Município ou por pessoa física ou jurídica de direito privado que tenham qualquer vínculo com o poder público.

III. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município e, então, classificáveis, todas as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

(a) Colocar em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

(c) Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

(d) Oferecer elevado risco ao país;

(f) Prejudicar ou arriscar quaisquer projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

(g) Colocar em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

(h) Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

IV. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

V. Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista na legislação vigente, vigoram a partir de sua produção e são os seguintes:

(a) Ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

(b) Secreta: 15 (quinze) anos;

(c) Reservada: 5 (cinco) anos.

VI. As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito e Vice-Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho e respectivos cônjuges e prole serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

VII. Alternativamente aos prazos previstos no item V, alíneas (a), (b) e (c), poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso à informação a ocorrência de determinado evento, desde que ocorra antes do término do prazo final de classificação.

VIII. Com o término do prazo de classificação, bem como pela consumação do evento que gere seu termo final, a informação tornar-se-á, imediatamente, de acesso público.

IX. Para a classificação da informação em certo grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e usado critério menos restritivo possível, considerados os critérios abaixo e a legislação municipal pertinente:

(a) A gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado;

(b) O prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

X. O Município deve controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perdas, alterações indevidas, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

XI. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos aos agentes públicos municipais que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam credenciados na forma da legislação municipal, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

XII. O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

XIII. A pessoa física ou jurídica de direito privado que, em razão de qualquer vínculo com o Município, executar atividades de tratamento de informações

sigilosas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Política e da legislação aplicável.

XIV. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública municipal será feita conforme distribuição de competências em lei local.

XV. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- (a) Assunto sobre o qual versa a informação;
- (b) Fundamento da classificação, observados os critérios legais;
- (c) Indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos em lei;
- (d) Identificação da autoridade que a classificou.

XVI. A decisão de classificação será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

XVII. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em lei municipal, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo.

XVIII. Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

XIX. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em seu sítio eletrônico, nos termos da legislação:

- (a) Rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;
- (b) Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

(c) Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

XX. Os órgãos e entidades municipais deverão manter exemplar da publicação prevista no item XIX para consulta pública em suas sedes, também mantendo extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

XXI. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

XXII. As informações pessoais, a que se refere este item, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

(a) Terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

(b) Poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

XXIII. Qualquer pessoa que obtiver acesso a informações pessoais será responsabilizada por seu uso indevido.

XXIV. O consentimento não será exigido quando as informações forem necessárias:

(a) À prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

(b) À realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

(c) Ao cumprimento de ordem judicial;

(d) À defesa de direitos humanos;

(e) À proteção do interesse público e geral preponderante.

XXV. A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações esteja envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

## **7. DAS VEDAÇÕES AOS AGENTES PÚBLICOS**

I. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

(a) Recusar-se a fornecer informação solicitada conforme esta Política e a legislação vigente, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

(b) Utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

(c) Agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

(d) Divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

(e) Impor sigilo a informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

(f) Ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

(g) Destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos ou a Políticas de Integridade por parte de agentes do Município.

II. Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, nos termos da legislação municipal, a prática de condutas vedadas será considerada:

(a) Para fins de apuração de infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios estabelecidos na lei municipal.

(b) Com o objetivo de apurar de ato de improbidade administrativa, em atenção à legislação aplicável.

III. A pessoa física ou jurídica de direito privado que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Política e na legislação aplicável estará sujeita às seguintes sanções:

(a) Advertência;

(b) Multa;

(c) Rescisão do vínculo com o poder público;

(d) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos;

(e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

IV. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

V. A apuração de responsabilidade também se aplica à pessoa física ou jurídica de direito privado que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

VI. A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades, quando não fundamentada, sujeitará o agente público a medidas disciplinares previstas na legislação aplicável.

VII. Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação, a se processar nos termos da legislação municipal.

## **8. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE PELA TRANSPARÊNCIA**

I. Serão tomadas as seguintes medidas preventivas e de controle no âmbito da administração pública municipal para assegurar a maior transparência no uso de recursos do erário e nas condutas dos agentes públicos municipais sobre o uso de veículos oficiais:

(a) Todos os veículos de propriedade ou a serviço da administração direta, indireta ou autárquica municipal deverão ter serviço de rastreamento por satélite, nos termos da lei municipal;

(b) Os dados obtidos pelo rastreamento, bem como os respectivos relatórios que justifiquem a utilização dos veículos serão disponibilizados no Portal da Transparência da Administração Municipal.

(c) Na utilização de veículo oficial serão registradas e tornadas públicas, no mínimo, as seguintes informações:

(c.1) Identificação do nome, vínculo e lotação do usuário;

(c.2) Identificação do motorista; e

(c.3) Origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas quilometragens.

(d) Nos casos em que as informações sobre o uso de veículos oficiais demandarem caráter sigiloso, ou sua divulgação puder por em risco procedimento investigativo, caberá ao Prefeito, Secretário Municipal, ou

Controlador Geral decidir fundamentadamente sobre a sua não disponibilização.

II. Os serviços de comunicação de voz por meio de telefonia móvel e de dados por dispositivos do tipo celular, *tablet* e *modem*, dentre outros aparatos eletrônicos, quando disponibilizados por órgão ou entidade da administração municipal direta, autárquica e fundacional, destinam-se exclusivamente às necessidades do serviço, sendo esses serviços destinados:

(a) Ao Prefeito e Vice-prefeito;

(b) Aos Secretários Municipais e dirigentes superiores da administração indireta, autárquica e fundacional;

(c) Em casos excepcionais, devidamente justificados, a outros servidores, no interesse da administração pública, desde que expressa e fundamentadamente autorizados pela autoridade máxima do órgão, proibida a subdelegação.

III. Caberá ao órgão ou ente público ao qual o servidor é vinculado dar publicidade, no Portal de Transparência, ao valor total dos gastos individuais com os serviços descritos no caput, bem como às devidas justificativas para tanto.

IV. Fica a administração municipal obrigada a divulgar os custos de veiculação de toda a publicidade por quaisquer meios de comunicação, inclusive as realizadas por meios próprios.

V. O custeio de viagens para agentes políticos e servidores públicos, no interesse da administração, deve ser motivado e fiscalizado pelo sistema de controle interno de cada órgão ou entidade, e constar do Portal da Transparência de forma específica, por viagem.

VI. Será obrigatória a divulgação, no mínimo, em todas as viagens custeadas total ou parcialmente por recursos públicos, inclusive em função de convênio ou parceria, o nome do beneficiário, destino e motivo legítimo do deslocamento, período de permanência, número de diárias e valores pagos, com detalhamento da despesa, bem como respectivo relatório de viagem.

VII. Nos casos em que as informações forem sigilosas ou requererem classificação, caberá ao Prefeito, Secretário Municipal ou Controlador Geral decidir motivadamente sobre a sua não disponibilização.

VIII. Com o objetivo de ampliar a participação das empresas e de resguardar o sigilo da licitação, os respectivos editais, anexos e minuta de contrato deverão ser disponibilizados na íntegra na internet, sem a necessidade de preenchimento de nenhum documento obrigatório para realização do descarregamento dos arquivos.

IX. Todos os contratos, acordos, convênios, termos de cooperação ou quaisquer outros instrumentos jurídicos celebrados pelas entidades do Município do Cabo de Santo Agostinho que prevejam a utilização, por órgão municipal, de sistemas eletrônicos, programas de computador, redes ou nuvens de terceiros, deverão, obrigatoriamente, conter cláusula de cessão integral da base de dados objeto do contrato, caso solicitado, para o próprio órgão ou para a Controladoria-Geral do Município, sem custos adicionais.

X. A realização de chamamentos públicos pela administração pública municipal será precedida do devido e formal processo de que conste a fundamentação do respectivo preço de referência.

XI. As entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos municipais em virtude de parcerias deverão realizar, para obras, compras e serviços em geral, pesquisa de preços nos termos dos parâmetros estabelecidos nesta Política e conforme legislação municipal.

XII. As organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público e demais entidades sem fins lucrativos parceiras da administração pública municipal ficam obrigadas a publicar na internet todas as informações de interesse público por elas produzidas ou custodiadas, inclusive:

- (a) Repasses ou transferências de recursos municipais do Cabo de Santo Agostinho;
- (b) Relação atualizada das unidades/equipes envolvidas na implementação do objeto da parceria;
- (c) Íntegra do instrumento de parceria e seus respectivos termos aditivos;

(d) Íntegra dos contratos referentes a serviços terceirizados relacionados à execução e manutenção das atividades relacionadas ao objeto da parceria;

(e) Relação de contratos de serviços terceirizados, com especificação mínima de:

(e.1) Valor;

(e.2) Objeto;

(e.3) Dados do contratado;

(e.4) Prazo de duração;

(f) Relação de funcionários e salários vinculados a cada parceria, inclusive pessoal administrativo e dirigentes.

XIII. Os sítios de internet deverão atender o requisito de acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.

XIV. Quando houver solicitação de informações por órgãos fiscalizadores do Município do Cabo de Santo Agostinho e, em especial a Controladoria-Geral do Município, a entidade parceira deverá responder ao requerimento de forma tempestiva e prioritária, sob pena de responsabilidade.

XV. No que toca às emendas parlamentares, em até 15 (quinze) dias após o encerramento de cada trimestre, o Poder Executivo publicará relatório, no seu sítio eletrônico, sobre a execução de emendas parlamentares, contendo, no mínimo, as seguintes informações: (i) Vereador autor; (ii) objeto; (iii) órgão executor; (iv) valor em reais; (v) data da liberação dos recursos e/ou publicação de eventual decreto com o respectivo número.

XVI. É obrigatória aos órgãos de controle interno do Município a fiscalização da execução de todas as emendas parlamentares.

XVII. Compete ao órgão executor da emenda a publicização de toda tramitação para realização das emendas parlamentares desde o processo de formação de convênio e realização de contrato até a entrega definitiva.

XVIII. As entidades que receberem recursos através de emendas parlamentares deverão, além das informações previstas nesta Política, publicizar, inclusive na internet, seu plano de trabalho detalhado com repasses, pagamentos a terceiros e contratação de serviços com as respectivas notas fiscais.

XIX. As entidades deverão divulgar em todo seu material impresso ou virtual relacionado ao evento ou programa patrocinado pela emenda parlamentar, link para acesso do público às informações previstas nesta Política.

XX. As entidades que não atenderem ao disposto no item XIX ou cuja prestação de contas não seja aceita pelo órgão responsável serão inscritas em cadastro de entidades inidôneas, nos termos da legislação municipal, divulgado publicamente pela Internet no Portal de Transparência, e proibidas de contratar com o poder público pelo prazo de 08 (oito) anos.

XXI. O Prefeito, o Vice-prefeito, os Secretários Municipais, o Controlador-Geral, os chefes de gabinete, os diretores de departamento e os diretores da administração indireta, autárquica e fundacional estão obrigados a divulgar, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, via Portal de Transparência, suas agendas durante o horário de expediente.

XXII. Nos casos em que o compromisso se enquadrar sigilo da legislação aplicável, ou a sua divulgação puder arriscar investigação em andamento, caberá à Controladoria-Geral do Município decidir sobre a sua não disponibilização.

XXIII. O Prefeito, o Vice-prefeito, os Secretários Municipais, o Controlador-Geral, os diretores de departamento e os diretores da administração indireta, autárquica e fundacional deverão dar publicidade a qualquer documento, estudo, parecer ou informação encaminhada ao seu gabinete tratando de questão de interesse público e provinda de ente privado.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os preceitos desta Política de Transparência não substituem, mas sim corroboram e sistematizam, sem prejuízo de eventual omissão, os deveres e

proibições aos agentes públicos e colaboradores do Município do Cabo de Santo Agostinho, devendo ser tomado como parâmetro não exclusivo e sempre consultado à luz da legislação.

## **MODELO DE RELATÓRIO PARA AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS**

Existem, por fim, os modelos de relatório para avaliação de políticas de integridade municipais. Colocá-los em prática e acompanhar a gestão pública são elementos vitais para que os agentes públicos possam perceber a situação organizacional do município e aprimorá-la, através dos novos recursos técnicos e legais que se colocam à disposição do município.

### **1) AVALIAÇÃO DE RISCOS**

| <b>Crêterios a considerar na avalia o de riscos</b>  | <b>Sim</b> | <b>Não</b> | <b>Em progresso</b> |
|--|------------|------------|---------------------|
| O município conduz uma avalia o de riscos padrão de forma regular.   |            |            |                     |
| O município identifica papéis operacionais e responsabilidades de agentes públicos na condu o da avalia o de riscos. |            |            |                     |
| O município define responsabilidades de supervisão.  |            |            |                     |
| O município inclui avalia o de riscos em processos existentes.   |            |            |                     |
| O município identifica riscos relacionados   corrup o.   |            |            |                     |
| O município define prioridades na exposi o geral ao risco.   |            |            |                     |
| Os agentes municipais estão cientes das consequências negativas da não preven o da corrup o.                         |            |            |                     |
| A avalia o de riscos inclui todas as principais áreas de risco.  |            |            |                     |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| O município documenta os resultados da avaliação de riscos. |  |  |  |
| O município publica sua avaliação de riscos.                |  |  |  |

## 2) APOIO E ENGAJAMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO PARA PREVENIR CORRUPÇÃO

| <b>Critérios a considerar sobre apoio e engajamento da alta administração para prevenir corrupção</b>                 | <b>Sim</b> | <b>Não</b> | <b>Em progresso</b> |
|---|------------|------------|---------------------|
| A alta administração demonstra apoio e compromisso inequívoco, público, explícito e visível à política anticorrupção. |            |            |                     |
| A alta administração expressa intolerância à corrupção em manifestações formais e públicas.                           |            |            |                     |
| A alta administração se assegura do compromisso dos agentes públicos com a política anticorrupção no município.       |            |            |                     |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>A alta administração estabelece responsabilidades operacionais e de supervisão para a ética anticorrupção e o programa de integridade municipal.</p> |  |  |  |
| <p>A alta administração provisiona quadro de recursos humanos adequado para a implementação e melhoria do programa de integridade.</p>                  |  |  |  |
| <p>A alta administração define o escopo e extensão do programa.</p>   |  |  |  |
| <p>A alta administração demonstra compromisso ativo com o programa de integridade e a política anticorrupção.</p>                                       |  |  |  |
| <p>A alta administração publica relatórios acerca de seu suporte e compromisso com o programa de integridade.</p>                                       |  |  |  |

### **3) APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO**

| <b>Crêterios a considerar sobre a aplica o da política de anticorrup o</b>   | <b>Sim</b> | <b>Não</b> | <b>Em progresso</b> |
|--|------------|------------|---------------------|
| A política anticorrup o   clara, visível e acessível, delimitando papéis e responsabilidades para sua implementa o, execu o e melhoria contínua. |            |            |                     |
| A alta administra o tem responsabilidade pela supervisão da política anticorrup o  |            |            |                     |
| O município tem controle interno desenvolvido para apoiar a administra o na supervisão e aplica o da política anticorrup o.                      |            |            |                     |
| A alta administra o monitora a aplica o das políticas e procedimentos diariamente.   |            |            |                     |
| A alta administra o recebe relatórios regulares e avalia a implementa o, execu o e melhoria contínua da política anticorrup o.                   |            |            |                     |
| A alta administra o avalia a adequa o da política anticorrup o e, quando necessário, determina a oes corretivas.                                 |            |            |                     |
| A alta administra o reage de imediato a irregularidades ou desafios   política anticorrup o.   |            |            |                     |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| O município publica relatórios sobre a sua supervisão da política anticorrupção.   |  |  |  |
| A política anticorrupção prevê informações aos agentes sobre várias formas de corrupção e menciona situações genéricas para orientar.                    |  |  |  |
| A política anticorrupção é articulada em linguagem clara e simples.  |  |  |  |
| A política anticorrupção é revisada regularmente e, caso necessário, adaptada.   |  |  |  |
| Todos os contratados pelo município tomam conhecimento da política anticorrupção e seus procedimentos.   |  |  |  |
| É feita a devida diligência antes da formalização de contrato com terceiro.  |  |  |  |
| Os contratados pelo município são constantemente monitorados, com o alcance e frequência determinados pelo instrumento contratual e avaliação de riscos. |  |  |  |

#### 4) APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS, ENTRETENIMENTO E PATROCÍNIO

| <b>Crêterios a considerar sobre a aplica o da política de patrocínios, brindes, presentes, entretenimento e viagens.</b>   | <b>Sim</b> | <b>Não</b> | <b>Em progresso</b> |
|--|------------|------------|---------------------|
| A política   clara, visível e acessível quanto   proibi o do abuso de quaisquer tipos de despesas para obten o de proveito pessoal em detrimento do interesse público. |            |            |                     |
| A política cont m defini es completas dos tipos de despesa que compreende.   |            |            |                     |
| Os resultados da avalia o de risco são refletidos nos procedimentos e política.  |            |            |                     |
| A política e os procedimentos são comunicados aos agentes públicos e terceiros.  |            |            |                     |
| O município estabelece práticas para mitigar os riscos associados com tipos especiais de despesas.   |            |            |                     |
| Os agentes municipais são treinados e recebem orienta o a respeito das determina es da política.   |            |            |                     |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| A aderência aos requisitos legais e da política é supervisionada.                   |  |  |  |
| O controle interno municipal supervisiona a política e os seus procedimentos.       |  |  |  |
| O controle interno municipal supervisiona e revisa a política e seus procedimentos. |  |  |  |
| Os gastos decorrentes de situações previstas na política são publicados.            |  |  |  |

## 5) DOS CONFLITOS DE INTERESSE

| <b>Crítérios a considerar para sobre conflitos de interesse</b>   | <b>Sim</b> | <b>Não</b> | <b>Em progresso</b> |
|---|------------|------------|---------------------|
| O código de ética e conduta trata de forma clara, visível e acessível sobre situações de conflito de interesse. |            |            |                     |
| Há políticas que definem de forma completa conflitos de interesse.  |            |            |                     |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| O sistema de integridade municipal determina o dever de informar rendimentos e bens da alta administração, bem como de atos de gestão patrimonial e de bens para sua família. |  |  |  |
| A política reconhece situações de conflitos de interesse e como lidar com elas.   |  |  |  |
| Uma avaliação de risco detalhada é feita para entender as situações e práticas em que conflitos de interesse podem ocorrer.   |  |  |  |
| Os resultados da avaliação de risco são refletidos na política e procedimentos para mitigar consequências negativas oriundas de conflitos de interesse.                       |  |  |  |
| A adesão à política municipal sobre conflitos de interesse é monitorada.  |  |  |  |
| O controle interno municipal supervisiona a política e os seus procedimentos.   |  |  |  |
| O município publica avaliações de sua política quanto a conflitos de interesses e procedimentos para mitigá-los.  |  |  |  |

## 6) CONTROLE INTERNO E REGISTROS CONTÁBEIS

| <b>Crêterios a considerar sobre o controle interno e registros contábeis</b>  | <b>Sim</b> | <b>Não</b> | <b>Em progresso</b> |
|---|------------|------------|---------------------|
| O sistema de controle interno atua efetivamente.  |            |            |                     |
| Os objetivos do sistema de controle interno são comunicados aos agentes públicos e contratados do município.  |            |            |                     |
| O sistema de controle interno   baseado na legisla o atual, no sistema de integridade municipal e nas avalia es de risco feitas.  |            |            |                     |
| O sistema de controle interno   balanceado, não sendo excessivo ou insuficiente.  |            |            |                     |
| O sistema de controle interno traz medidas organizacionais e preven o, detec o e controles manuais e automáticos.   |            |            |                     |
| O sistema de controle interno inclui medidas organizacionais e controles que são integrados com os procedimentos administrativos municipais e que são aplicados ao município como um todo e seus contratos. |            |            |                     |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| A efetividade do sistema de controle é aferida pela administração municipal.   |  |  |  |
| Os elementos do sistema de controle interno, a determinação de responsabilidades pela sua implementação e efetivação, bem como as informações obtidas durante sua execução são documentados. |  |  |  |
| Uma política municipal determina procedimentos contábeis e financeiros.  |  |  |  |
| O município publica relatórios do seu sistema de controle interno e suas práticas contábeis.   |  |  |  |

## 7) COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

| <b>Crítérios a considerar sobre comunicação e treinamento</b>  | <b>Sim</b> | <b>Não</b> | <b>Em progresso</b> |
|--|------------|------------|---------------------|
| Comunicação e treinamento sobre o sistema de integridade são direcionados a todos os agentes públicos. |            |            |                     |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Comunicação e treinamento sobre o sistema de integridade são providos de forma regular.  |  |  |  |
| Comunicação e treinamento estão alinhados à avaliação de riscos.   |  |  |  |
| Há comunicação padronizada e treinamento para prover informações sobre o escopo e relevância do programa de integridade aos agentes públicos municipais. |  |  |  |
| A comunicação padronizada e treinamento utilizam de meios apropriados, como sítios eletrônicos, e-mails, relatórios anuais, dentre outros.               |  |  |  |
| São feitos comunicação e treinamentos específicos para atender a diferentes agentes públicos com áreas de atuação particulares no município.             |  |  |  |
| A comunicação e treinamentos específicos são feitos de forma interativa.   |  |  |  |
| A comunicação e treinamento são documentados, monitorados e avaliados pela sua eficácia e eficiência.  |  |  |  |
| São feitos eventos para enfatizar os objetivos e a importância de um sistema de integridade municipal.   |  |  |  |

## 8) DETECÇÃO E INDICAÇÃO DE VIOLAÇÕES

| <b>Critérios a considerar sobre detecção e indicação de violações</b>   | <b>Sim</b> | <b>Não</b> | <b>Em progresso</b> |
|---|------------|------------|---------------------|
| O município detém estrutura de controle interno segura e acessível, bem como quadro próprio, para auxiliar agentes e terceiros na interpretação prática e implementação do programa de integridade. |            |            |                     |
| O município usa de todos os recursos internos e externos para identificar violações.  |            |            |                     |
| O município possui ouvidoria com recursos de segurança e acessível.   |            |            |                     |
| É claramente indicado que é dever dos agentes públicos reportar violações.  |            |            |                     |
| É claramente indicado que os agentes públicos serão protegidos e não sofrerão retaliação em razão de denúncia, bem como que as informações reportadas serão mantidas em sigilo.                     |            |            |                     |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| A alta administração recebe relatórios periódicos sobre violações detectadas ou práticas de ilícitos. |  |  |  |
|---|--|--|--|

## 9) ENFRENTAMENTO DE VIOLAÇÕES AO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

| <b>Crítérios a considerar sobre enfrentamento de violações</b>   | <b>Sim</b> | <b>Não</b> | <b>Em progresso</b> |
|--|------------|------------|---------------------|
| As consequências para violações ao sistema de integridade e legislação aplicável são claras, visíveis e acessíveis aos agentes públicos e terceiros. |            |            |                     |
| As sanções são relevantes, proporcionais e aplicadas consoante a legislação.   |            |            |                     |
| As violações são analisadas para determinar ações para remediar e fortalecer o programa de integridade.  |            |            |                     |
| O município expressa sua cooperação com autoridades de controle externo caso haja auditorias, investigações ou outros procedimentos.                 |            |            |                     |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| As especificidades da legislação aplicável são consideradas na cooperação com autoridades.                                    |  |  |  |
| A proteção a denunciante, testemunhas, especialistas e vítimas é indicada quando da cooperação com autoridades.               |  |  |  |
| O município trata de potenciais violações a regulações sobre proteção de dados.   |  |  |  |
| O município publica relatórios de suas políticas e procedimentos para enfrentar violações ao programa de integridade e à lei. |  |  |  |

## **10) REVISÕES PERIÓDICAS E AVALIAÇÕES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

| <b>Crítérios a considerar sobre comunicação e treinamento</b>  | <b>Sim</b> | <b>Não</b> | <b>Em progresso</b> |
|--|------------|------------|---------------------|
| A alta administração conduz revisões regulares ao programa de integridade e avalia o melhor curso de ação para fazer modificações. |            |            |                     |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Revisões são conduzidas com base na realidade da administração e após a coleta de dados pertinentes.  |  |  |  |
| Revisão são conduzidas a partir de uma variedade de fontes de informação, como oriundas de auditorias interna e externa, controles internos, monitoramentos, <i>feedback</i> de terceiros, dentre outros. |  |  |  |
| A avaliação do programa é baseada em quatro critérios essenciais: existência, qualidade, efetividade e sustentabilidade.  |  |  |  |
| Oportunidades para melhoria são desenhadas e implementadas com base nos resultados da revisão e avaliação do programa de integridade.   |  |  |  |
| Resultados da revisão e avaliação são comunicados aos agentes públicos.   |  |  |  |
| A Corregedoria-Geral do Município avalia e aprova o curso de ação para modificar o programa de integridade e se assegura que as revisões e avaliações ocorrem periodicamente.                             |  |  |  |
| O município publica suas revisões e avaliações do programa de integridade.  |  |  |  |

