

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 1 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

1. FINALIDADE E RISCOS ENDEREÇADOS

1.1. A Transportes Petry Ltda. (“Transportes Petry” ou “Empresa”) presta serviço de transporte e distribuição de água potável por veículo automotor a clientes privados e órgãos e entidades da Administração Pública municipal.

1.2. A atividade concentra em poucos processos os riscos mais graves da Empresa: a decisão de participar de licitações e a formação de preço, a negociação e a execução dos contratos, a medição dos serviços prestados, o contato com agentes públicos encarregados da fiscalização e da gestão contratual, a obtenção e a manutenção de licenças e a gestão da frota, das despesas e dos pagamentos.

1.3. O Programa de Integridade existe para prevenir, detectar e responder, nesses processos, a atos de corrupção, fraude em licitação, fraude na execução de contrato administrativo, conluio, conflito de interesses, falsidade documental e demais condutas contrárias à lei, ao Código de Ética e Conduta e às políticas da Empresa.

1.4. O Programa endereça, nominalmente, os riscos identificados na Análise de Riscos de Corrupção e Fraude: corrupção ativa e corrupção passiva, classificados como críticos; fraude em licitação, superfaturamento ou sobrepreço e documentação falsa, classificados como altos; e uso indevido da frota e reembolso irregular, classificados como médios.

1.5. O Programa é dimensionado ao porte e à complexidade da Empresa. A Lei Municipal nº 12.827/2021, o Decreto Municipal nº 22.800/2024 e a Instrução Normativa CGM nº 005/2024 admitem, para microempresas e empresas de pequeno porte, medidas de integridade proporcionais, com menor rigor formal. A simplicidade adotada é escolha deliberada: um programa que a Empresa executa e comprova vale mais do que um programa maior que ela não consegue evidenciar.

2. ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE

2.1. Este Programa aplica-se à Transportes Petry e a toda a sua operação, em todas as suas unidades e em todas as suas relações com a Administração Pública, com clientes, com fornecedores e com terceiros.

2.2. Sujeitam-se ao Programa: (i) todos os empregados, estagiários e aprendizes; (ii) o sócio, os administradores e o Diretor-Presidente; (iii) os membros do Comitê de Integridade; e (iv) prestadores de serviço, agregados, subcontratados, representantes, intermediários e demais terceiros que atuem em nome ou em benefício da Empresa, na forma do capítulo 17.

2.3. É obrigação do responsável pela contratação fazer constar dos respectivos contratos a plena ciência e a adesão do contratado ao Código de Ética e Conduta e às políticas do Programa, com cláusula anticorrupção.

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 2 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

2.4. Este Programa é aprovado pelo Diretor-Presidente, a quem compete também aprovar o Código de Ética e Conduta, as políticas, a Análise de Riscos de Corrupção e Fraude e o plano anual de treinamentos.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

3.1. Legislação aplicável, entre outras normas pertinentes:

- a) Lei Municipal nº 12.827/2021, Decreto Municipal nº 22.800/2024 e Instrução Normativa CGM nº 005/2024, que disciplinam a exigência de programa de integridade para quem contrata com o Município de Porto Alegre e a sua avaliação pela Controladoria-Geral do Município (“Controladoria-Geral do Município” ou “CGM”);
- b) Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022, sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas por atos lesivos à Administração Pública;
- c) Lei nº 14.133/2021, sobre licitações e contratos administrativos;
- d) Lei nº 12.529/2011, sobre infrações à ordem econômica;
- e) Lei nº 8.429/1992 e Código Penal, quanto aos atos de improbidade administrativa e aos crimes contra a Administração Pública; e
- f) Lei nº 13.709/2018, quanto ao tratamento de dados pessoais.

3.2. O Programa observa também as normas sanitárias, de trânsito, trabalhistas, contábeis, ambientais e de segurança aplicáveis à atividade, bem como as exigências de licenciamento e de certificação perante os órgãos competentes, na forma do capítulo 12 da Política de Licitações e Contratos Administrativos.

3.3. Documentos internos que integram o Programa:

- a) Contrato Social; Código de Ética e Conduta;
- b) Ato Constitutivo e Regimento Interno do Comitê de Integridade;
- c) Ato de Designação do Responsável Interno pelo Programa de Integridade;
- d) Análise de Riscos de Corrupção e Fraude e seus adendos;
- e) Política Anticorrupção e de Relacionamento com a Administração Pública;
- f) Política de Licitações e Contratos Administrativos;
- g) Caderno de Registros do Programa, formado pelos registros R-01 a R-07; e os demais instrumentos relacionados no Anexo II.

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 3 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

h) O canal de denúncias, o tratamento e a apuração das denúncias, o plano de manifestações da alta direção, o plano anual de treinamentos e comunicação e o plano anual de verificação são disciplinados nos capítulos 16, 8, 10 e 15 e nos Anexos IV, V e VI deste Programa.

4. DEFINIÇÕES

4.1. **Programa de Integridade:** conjunto formado por este documento, pelo Código de Ética e Conduta, pelas políticas, normas, procedimentos, formulários, treinamentos, controles e evidências destinados a prevenir, detectar e remediar as condutas descritas no item 1.3.

4.2. **Colaborador:** pessoa que mantém vínculo empregatício ou contratual com a Transportes Petry, incluindo empregados, estagiários, aprendizes, administradores e o Diretor-Presidente.

4.3. **Terceiro:** pessoa física ou jurídica que preste serviços, forneça produtos, atue como agregado, subcontratado, intermediário ou representante da Empresa, ainda que sem vínculo empregatício.

4.4. **Agente público:** quem exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função pública em órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera, inclusive quem atue como fiscal ou gestor de contrato administrativo.

4.5. **Vantagem indevida:** qualquer benefício, patrimonial ou não, a que o destinatário não tenha direito, inclusive dinheiro, presente, brinde, refeição, hospitalidade, viagem, desconto pessoal, comissão, favor, emprego, contratação de familiar ou facilitação de qualquer natureza.

4.6. **Conflito de interesses:** situação em que interesse pessoal, familiar, econômico, político ou de qualquer outra ordem possa influenciar, ainda que potencialmente, a atuação do colaborador ou do terceiro em nome da Empresa.

4.7. **Comitê de Integridade:** órgão colegiado permanente, com participação obrigatória da alta direção, responsável pela condução, pelo monitoramento e pela revisão do Programa, constituído por ato próprio e regido por regimento interno. As expressões “Comitê de Integridade” e “Núcleo de Integridade” designam o mesmo órgão, na forma do item 1.4 do Regimento Interno.

4.8. **Responsável Interno:** pessoa formalmente designada por ato específico para coordenar as atividades do Programa no dia a dia e manter o acervo documental, na forma do Anexo II do Ato Constitutivo e Regimento Interno do Comitê de Integridade.

4.9. **Denúncia e denunciante:** respectivamente, a comunicação de conduta irregular, suspeita ou tentada, e a pessoa que a apresenta, identificada ou anônima.

4.10. **Evidência:** registro documental datado, com responsável identificado e assinatura ou validação passível de verificação, que comprova a efetiva aplicação de um mecanismo do Programa.

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 4 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

5. HIERARQUIA NORMATIVA E INTEGRAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

5.1. O Código de Ética e Conduta é a norma de maior hierarquia do Programa. As políticas o detalham e não podem contrariá-lo. Havendo divergência entre políticas, prevalece a disposição mais restritiva.

5.2. Este documento não cria obrigação nova nem excepciona disposição do Código de Ética e Conduta ou das políticas: ele descreve o Programa, organiza os seus instrumentos e indica, para cada tema, onde a regra aplicável está escrita.

5.3. As remissões cruzadas entre os instrumentos do Programa são feitas sempre pelo nome completo do documento e pelo item correspondente, e nunca por expressão genérica.

5.4. A terminologia do Programa é padronizada em todos os instrumentos, empregando-se as expressões “denúncia”, “denunciante”, “agente público”, “Diretor-Presidente”, “Comitê de Integridade”, “setor Administrativo”, “Responsável Operacional”, “Análise de Riscos de Corrupção e Fraude” e “Programa de Integridade”. Divergência de nomenclatura entre documentos sugere documentos diferentes e é evitada por decisão expressa.

5.5. Os campos a completar são indicados em maiúsculas entre colchetes. Nenhum documento do Programa é aprovado, divulgado ou apresentado a órgão de controle com colchete remanescente.

6. ESTRUTURA DO PROGRAMA

6.1. O Programa está organizado em nove eixos, que correspondem aos blocos da matriz de avaliação aplicável a microempresas e empresas de pequeno porte:

Eixo	Tema	Bloco da matriz	Instrumento principal
1	Estrutura organizacional e governança	COI 1	Ato Constitutivo e Regimento Interno do Comitê de Integridade
2	Comprometimento e apoio da alta direção	COI 2	Capítulo 8 e Anexo IV deste Programa e capítulo 15 da Política Anticorrupção e de Relacionamento com a Administração Pública
3	Padrões de conduta e ética	COI 3	Código de Ética e Conduta, versão 2.0
4	Treinamento e comunicação	COI 4	Capítulo 10 e Anexo V deste Programa



PROGRAMA

INTEGRIDADE

Revisão: 2

Página 5 de 39

Elaborado por: Comitê de Integridade

Aprovado por: Diretor-Presidente

Eixo	Tema	Bloco da matriz	Instrumento principal
5	Análise e gestão de riscos	MPI 5	Análise de Riscos de Corrupção e Fraude e adendos
6	Interações com a Administração Pública	MPI 6	Política Anticorrupção e de Relacionamento com a Administração Pública
7	Licitações e contratos administrativos	MPI 7	Política de Licitações e Contratos Administrativos
8	Registros contábeis e auditoria interna	MPI 8	Política Anticorrupção e de Relacionamento com a Administração Pública, capítulos 13 e 16, e Anexo VI deste Programa
9	Canal de denúncias e apuração	MPI 9	Capítulo 16 deste Programa e capítulo 16 do Código de Ética e Conduta

6.2. Cada instrumento normativo traz, em anexo, tabela de correlação indicando qual sub-item da matriz de avaliação cada capítulo atende.

6.3. A relação completa dos instrumentos está no Anexo II. A relação dos formulários está no Anexo III. A correspondência entre este documento e a matriz de avaliação está no Anexo I. Os planos operacionais do Programa constam do Anexo IV — manifestações da alta direção, do Anexo V — treinamentos e comunicação e do Anexo VI — verificação de auditoria e monitoramento interno.

7. GOVERNANÇA DO PROGRAMA

7.1. A condução do Programa cabe ao Comitê de Integridade, órgão colegiado permanente constituído por ato próprio e regido pelo Regimento Interno do Comitê de Integridade.

7.2. O Comitê é composto por três membros com direito a voto — o Diretor-Presidente, que o preside, o responsável pelo setor Administrativo e o Responsável Operacional —, na forma do item 2.1 do Regimento Interno. A participação do Diretor-Presidente é obrigatória e indelegável, salvo nas hipóteses de impedimento do item 7.4 do Regimento Interno.

7.3. O Comitê pode convidar, sem direito a voto, a assessoria jurídica externa, a contabilidade terceirizada e qualquer empregado cuja contribuição seja útil ao tema em pauta, na forma do item 2.3 do Regimento Interno.



PROGRAMA

INTEGRIDADE

Revisão: 2

Página 6 de 39

Elaborado por: Comitê de Integridade

Aprovado por: Diretor-Presidente

7.4. Compete ao Comitê, entre outras atribuições do item 3.1 do Regimento Interno, propor as normas do Programa, conduzir a revisão anual da Análise de Riscos de Corrupção e Fraude, planejar e registrar os treinamentos, apurar as denúncias recebidas pelo canal, exercer a função de auditoria e monitoramento interno, emitir o relatório semestral do canal e manter organizado o acervo documental.

7.5. A Empresa designa formalmente, por ato específico, o Responsável Interno pelo Programa de Integridade, a quem cabe a coordenação das atividades no dia a dia, o acompanhamento de prazos e a guarda do acervo documental. A função é atualmente exercida cumulativamente pelo Diretor-Presidente, na forma do Anexo II do Ato Constitutivo, sem prejuízo das atribuições do Comitê como colegiado.

7.6. O Comitê reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre, no mínimo quatro vezes por ano, e mensalmente durante os primeiros noventa dias contados da sua constituição, na forma dos itens 4.1 e 4.1.2 do Regimento Interno. As reuniões instalam-se com, no mínimo, dois membros com direito a voto, necessariamente incluído o Presidente ou o seu substituto formalmente designado.

7.7. A pauta das reuniões é exclusiva de temas de integridade. É vedado tratar, na mesma reunião e na mesma ata, de assuntos operacionais, comerciais ou financeiros estranhos ao Programa. Toda reunião é registrada em ata lavrada e assinada em até cinco dias úteis, na forma do capítulo 5 do Regimento Interno.

7.8. Quando o assunto envolver diretamente o Diretor-Presidente, ele fica afastado de todos os atos e da decisão, que caberá aos demais membros com apoio obrigatório da assessoria jurídica externa, com registro em ata específica disponível aos órgãos de controle. Essa regra não elimina a concentração decorrente da estrutura societária da Empresa: torna-a visível e documentada, que é o que se pode exigir de uma organização deste porte.

7.9. O Comitê dispõe de acesso irrestrito a documentos, registros contábeis e financeiros, dados de rastreamento de frota, contratos, correspondência com o órgão contratante e instalações da Empresa, e nenhum de seus membros pode ser prejudicado em razão de manifestação, voto ou conclusão adotada no exercício da função.

8. COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA DIREÇÃO

8.1. Cabe ao Diretor-Presidente aprovar formalmente o Código de Ética e Conduta, as políticas, a Análise de Riscos de Corrupção e Fraude e o plano anual de treinamentos, por ato datado e assinado, e destinar os recursos necessários à execução do Programa.

8.2. O Diretor-Presidente emite manifestações periódicas de apoio ao Programa, na forma do Plano de Manifestações da Alta Direção, com no mínimo uma comunicação por trimestre, datada e com prova de circulação.

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 7 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

8.3. O Diretor-Presidente participa dos treinamentos aplicáveis à direção, preside as reuniões do Comitê e aprecia os relatórios de monitoramento e os resultados das verificações de auditoria interna.

8.4. A ocupação de função-chave — Diretor-Presidente, responsável pelo setor Administrativo e Responsável Operacional — depende de critérios de integridade, de consulta prévia ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, com arquivamento do resultado datado, e de declaração anual, na forma do capítulo 15 da Política Anticorrupção e de Relacionamento com a Administração Pública.

8.5. A superveniência de qualquer das vedações do item 15.2 da Política Anticorrupção e de Relacionamento com a Administração Pública é comunicada imediatamente ao Comitê de Integridade, que submete ao Diretor-Presidente as medidas aplicáveis, inclusive o afastamento da função.

8.6. **Plano de manifestações da alta direção.** As manifestações do item 8.2 seguem plano anual aprovado pelo Comitê de Integridade até o mês de dezembro de cada ano, para vigência no exercício seguinte, do qual constam, para cada manifestação: o trimestre previsto, o tema, o meio de veiculação, o público-alvo e a evidência a ser produzida. O plano do exercício corrente consta do Anexo IV.

8.7. Cada manifestação contém, no mínimo: a identificação do Diretor-Presidente como emissor; a data de emissão; mensagem expressa de incentivo à conduta ética e ao cumprimento do Programa de Integridade; e a indicação dos canais de orientação e de denúncia.

8.8. As manifestações são veiculadas de forma cumulativa, por meios que alcancem também os empregados que atuam em campo: informativo interno afixado no mural da sede e na sala de apoio aos motoristas, correio eletrônico corporativo, sítio eletrônico da Empresa e abertura dos treinamentos do Programa. De cada veiculação é mantida evidência datada — cópia do comunicado, comprovante de circulação ou registro fotográfico do ponto de afixação com data visível.

8.9. A regularidade das manifestações é aferida pelo Comitê de Integridade a cada reunião ordinária.

9. PADRÕES DE CONDUTA E ÉTICA

9.1. Os padrões de conduta exigidos de colaboradores e terceiros estão no Código de Ética e Conduta, que trata dos princípios fundamentais, das condutas reprováveis, da relação com clientes, parceiros e fornecedores, da integridade nas relações com a Administração Pública, das relações de trabalho e direitos humanos, dos conflitos de interesses, do uso dos recursos e da imagem da Empresa, da frota e da água potável, das medições e do faturamento, do canal de denúncias e do regime de sanções.



PROGRAMA

INTEGRIDADE

Revisão: 2

Página 8 de 39

Elaborado por: Comitê de Integridade

Aprovado por: Diretor-Presidente

9.2. O Código é aprovado pelo Diretor-Presidente, publicado no sítio eletrônico da Empresa, afixado em cópia impressa no mural da sede e na sala de apoio aos motoristas e entregue individualmente mediante termo de recebimento e entendimento assinado (R-02).

9.3. O padrão de conduta do Código vai além do mínimo exigido por lei e prevalece sobre práticas costumeiras do mercado ou do setor.

9.4. Antes de decidir em nome da Empresa, o colaborador aplica o teste de decisão segura do item 17.10 do Código de Ética e Conduta. Resposta negativa a qualquer das perguntas impõe consultar a chefia imediata ou o Comitê de Integridade antes de agir.

10. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

10.1. A Empresa mantém plano anual de treinamentos, com tema, público-alvo, responsável, carga horária, periodicidade, datas previstas e forma de comprovação, na forma dos itens 10.10 e 10.11 e do Anexo V deste Programa.

10.2. Todo empregado recebe treinamento sobre o Código de Ética e Conduta e sobre as políticas do Programa em até trinta dias da admissão e, depois, ao menos uma vez a cada doze meses. Recebem treinamento o Diretor-Presidente, todos os empregados, os estagiários e aprendizes e os terceiros críticos definidos no item 11.4 da Política Anticorrupção e de Relacionamento com a Administração Pública.

10.3. O treinamento pode ser presencial, a distância ou combinado. A modalidade é escolha da Empresa; o que não é opcional é o registro de quem participou, de quando, de quanto tempo durou e do que foi tratado.

10.4. O conteúdo programático nomeia expressamente cada documento tratado e as situações de risco da atividade da Empresa. Treinamento sobre conceitos gerais de ética não atende à finalidade do Programa nem à exigência da matriz de avaliação.

10.5. A verificação de retenção do conteúdo é feita por avaliação individual ao final do treinamento, registrada no R-01.

10.6. A participação é comprovada por lista de presença nominal assinada pelos participantes ou, no treinamento a distância, por registro individual de acesso, com indicação do conteúdo, da carga horária e do instrutor.

10.7. É vedado reaproveitar lista de presença entre treinamentos distintos, inserir em documento imagem de assinatura colhida em outra ocasião, colher assinatura de quem não participou e registrar treinamento que não tenha ocorrido. O descumprimento é falta grave, na forma do capítulo 16.

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 9 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

10.8. As ausências são registradas no R-01 e objeto de reposição em data definida pelo Responsável Interno.

10.9. A comunicação do Programa é cumulativa e considera que metade do quadro atua em campo: entrega individual com termo de recebimento, afixação em mural da sede e na sala de apoio aos motoristas, publicação no sítio eletrônico e comunicação por correio eletrônico corporativo, mantido registro fotográfico datado dos pontos de disponibilização física.

10.10. Plano anual de treinamentos e comunicação. O plano é proposto pelo Responsável Interno e aprovado pelo Comitê de Integridade e pelo Diretor-Presidente até dezembro de cada ano, para vigência no exercício seguinte, e consta do Anexo V. O plano indica, para cada treinamento, o título, os documentos do Programa tratados, o público-alvo, a modalidade, a carga horária e o mês previsto, e reúne também as ações de comunicação do Programa, com meio, público-alvo e data prevista.

10.11. A execução do plano é avaliada anualmente pelo Comitê de Integridade, com registro em ata dos treinamentos realizados, dos participantes e das ausências pendentes de reposição. A alteração do plano no curso do exercício é registrada em ata, preservando-se a versão anterior.

11. ANÁLISE E GESTÃO DE RISCOS

11.1. A Análise de Riscos de Corrupção e Fraude identifica, avalia e trata os riscos da atividade, com indicação de probabilidade, impacto, classificação, controles existentes, controles a implantar, responsáveis e prazos.

11.2. A análise vigente classificou como críticos os riscos de corrupção ativa e de corrupção passiva; como altos os riscos de fraude em licitação, superfaturamento ou sobrepreço e documentação falsa; e como médios os riscos de uso indevido da frota e de reembolso irregular.

11.3. A análise é complementada por adendo que detalha os riscos do ciclo de licitação e da execução do contrato administrativo, incluindo interação com o fiscal e o gestor do contrato, medição, faturamento, pleitos e aditivos, licenciamentos e processos de apoio.

11.4. Cada norma do Programa declara, no seu capítulo inicial, qual risco da Análise de Riscos de Corrupção e Fraude endereça, citando-o pelo nome utilizado na própria análise.

11.5. A revisão é anual, prevista para agosto de cada ano, e extraordinária diante de novo contrato relevante, aditivo, denúncia, sanção, fiscalização, incidente ou mudança operacional. A revisão é validada em reunião do Comitê de Integridade e registrada em ata.

11.6. O risco residual somente é reduzido quando houver evidência de que o controle foi implantado e testado. Controle previsto e não testado permanece registrado como risco não mitigado.

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 10 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

11.7. O plano de ação decorrente da Análise de Riscos é aprovado e acompanhado pelo Comitê de Integridade, com responsáveis, prazos, indicadores e evidências, na forma da alínea “k” do item 3.1 do Regimento Interno.

11.8. **Metodologia.** A avaliação de cada risco resulta da multiplicação da probabilidade pelo impacto, ambos graduados de 1 a 5:

Gra u	Probabilidade	Impacto
1	Rara — não há registro de ocorrência e o controle existente torna a ocorrência improvável	Insignificante — sem efeito relevante sobre a operação, o contrato ou a reputação
2	Pouco provável — ocorrência possível, mas sem histórico recente	Menor — efeito pontual, corrigível na própria rotina
3	Possível — ocorrência plausível na atividade, com histórico no setor	Moderado — retrabalho, glosa, atraso ou advertência do órgão contratante
4	Provável — ocorrência esperada sem controle específico	Alto — perda financeira relevante, sanção contratual, interrupção parcial da execução
5	Quase certo — ocorrência frequente ou altamente provável sem intervenção	Crítico — corrupção, fraude, sanção administrativa, rescisão contratual, dano sanitário ou responsabilização da Empresa

11.9. **Classificação e resposta.** A pontuação obtida determina o nível do risco e a resposta mínima exigida:

Pontuação	Nível	Resposta mínima
1 a 5	Baixo	Aceitar com registro; reavaliar na revisão anual
6 a 11	Moderado	Plano de ação com responsável e prazo; acompanhamento trimestral pelo



PROGRAMA

INTEGRIDADE

Revisão: 2

Página 11 de 39

Elaborado por: Comitê de Integridade

Aprovado por: Diretor-Presidente

Pontuação	Nível	Resposta mínima
		Comitê
12 a 19	Alto	Plano de ação em até sessenta dias; acompanhamento trimestral e inclusão obrigatória no plano anual de verificação do Anexo VI
20 a 25	Crítico	Providência imediata; acompanhamento a cada reunião ordinária; verificação em ambos os semestres do Anexo VI

11.10. **Efetividade do controle.** Cada controle é graduado como: **inexistente**, quando não há controle formal nem evidência; **fraco**, quando há orientação genérica, sem responsável, periodicidade ou registro; **parcialmente efetivo**, quando o controle está formalizado e aplicado, mas apresenta lacunas de cobertura ou de registro; e **efetivo**, quando está formalizado, aplicado, monitorado e testado, com evidência suficiente. A redução do risco residual é proporcional à efetividade apurada e observa o item 11.6.

11.11. A probabilidade e o impacto atribuídos a cada risco são justificados por escrito na própria análise, com indicação da causa e da consequência consideradas. Risco sem causa e sem consequência identificadas não é risco avaliado: é risco listado.

11.12. Além das hipóteses do item 11.5, são eventos de revisão extraordinária da Análise de Riscos: nova atividade, unidade, sistema, terceiro crítico ou intermediário; alteração legal ou regulatória relevante; e falha apontada por auditoria interna, pela contabilidade, pelo órgão contratante ou por órgão de controle.

12. INTERAÇÕES COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

12.1. As regras de conduta perante agentes públicos, a vedação a vantagem indevida, o regime de brindes e hospitalidades, a disciplina dos pagamentos de facilitação e das situações de pressão, a prevenção de conflito de interesses, a contratação de agentes públicos e de seus familiares, a atuação de intermediários e o dever de cooperação com investigações e fiscalizações estão nos capítulos 5 a 12 da Política Anticorrupção e de Relacionamento com a Administração Pública.

12.2. Toda interação relevante com agente público sobre matéria contratual é registrada no R-04, sob responsabilidade do setor Administrativo, que abrange também as fiscalizações e vistorias, na forma do capítulo 10 da mesma Política.

12.3. O regime de brindes é de proibição total, e não de limite de valor: não se oferece a agente público, e não se aceita de fornecedor, presente, brinde, dinheiro, comissão, desconto pessoal, refeição, viagem,



PROGRAMA

INTEGRIDADE

Revisão: 2

Página 12 de 39

Elaborado por: Comitê de Integridade

Aprovado por: Diretor-Presidente

hospedagem, ingresso ou hospitalidade, em qualquer valor e em qualquer circunstância, ressalvadas exclusivamente as hipóteses do item 7.3 daquela Política. A Empresa adota esse padrão por convicção ética: qualquer vantagem oferecida ou recebida, ainda que de pequeno valor, compromete a imparcialidade da decisão e a confiança depositada na Empresa. A proibição total é também mais simples de compreender, de aplicar e de fiscalizar do que um limite de valor, que deslocaria a discussão para o montante quando a questão é a própria conduta.

12.4. Quem for pressionado, sondado ou constrangido por agente público a oferecer qualquer vantagem indevida comunica o fato imediatamente ao Comitê de Integridade, que registra a ocorrência e delibera sobre as providências, inclusive a comunicação às autoridades competentes. O motorista e o ajudante não negociam matéria contratual com agente público.

12.5. As interações relativas ao Programa perante a Administração Pública contratante e os órgãos de controle, inclusive perante a Controladoria-Geral do Município, são conduzidas pelo Comitê de Integridade, na forma do capítulo 8 do Regimento Interno, preferencialmente por escrito e com a participação de mais de um representante da Empresa.

13. LICITAÇÕES E EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

13.1. As regras de decisão de participar do certame, formação de preço e habilitação, relação com concorrentes e vedação a práticas anticoncorrenciais, conduta durante o certame, alçadas de autorização e segregação de funções, execução contratual, faturamento, glosas, reequilíbrio e aditivos, licenças e fiscalizações estão na Política de Licitações e Contratos Administrativos.

13.2. Nenhuma proposta é apresentada e nenhum contrato administrativo é assinado sem autorização escrita e datada do Diretor-Presidente, admitido o correio eletrônico corporativo que identifique o certame, a data e o autorizador, na forma dos itens 6.1 e 6.2 daquela Política. Autorização presumida, tácita ou verbal não produz efeito no Programa.

13.3. A execução do contrato mantém trilha documental que permita reconstituir, do início ao fim, o que foi executado, o que foi medido, o que foi faturado e o que foi pago. Compõem essa trilha, no mínimo: a ordem ou demanda; o veículo e o condutor; a origem e o carregamento da água; a rota e a quilometragem; os horários e eventuais esperas e paralisações; o volume entregue; o registro sanitário aplicável; o boletim de medição; a nota fiscal; e o comprovante de recebimento.

13.4. Os registros da execução são conferidos pelo Responsável Operacional antes de comporem a medição, e o setor Administrativo confere o boletim de medição contra esses registros antes de qualquer faturamento, com identificação de quem conferiu e da data, na forma do item 10.4 daquela Política.

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 13 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

13.5. Somente são faturadas atividades efetivamente executadas e comprovadas. É vedado emitir nota fiscal por serviço não executado, antecipar faturamento de serviço futuro, desdobrar ou postergar faturamento para alterar artificialmente a competência e emitir nota fiscal em valor divergente da medição sem ressalva formal.

13.6. Divergência entre o executado e o medido é comunicada por escrito ao órgão contratante, inclusive quando favorecer a Empresa, e registrada no R-06. Glosas, pleitos, reequilíbrios e aditivos têm tratamento formal e documentado.

13.7. A Empresa organiza dossiê mensal do contrato, por competência, com índice próprio e checklist de conferência (R-06).

13.8. Alteração de preço, quantidade, rota, veículo, prazo, escopo, medição ou condição de pagamento não é implementada com base em orientação verbal quando for exigível formalização.

13.9. As licenças, autorizações e certificações necessárias à execução são controladas quanto à validade, com conferência mensal dos vencimentos, na forma do capítulo 12 daquela Política.

14. REGISTROS CONTÁBEIS, PAGAMENTOS E CONTROLES ANTIFRAUDE

14.1. Os fluxos de lançamento contábil, a segregação de funções, a conciliação mensal, o regime de pagamentos, reembolsos e adiantamentos e a vedação a caixa ou conta não registrada estão no capítulo 13 da Política Anticorrupção e de Relacionamento com a Administração Pública. Os controles de frota, combustível, manutenção e despesas operacionais estão no capítulo 14 da mesma Política.

14.2. Os registros da Empresa refletem suas operações de forma completa, tempestiva e precisa. Não se admite lançamento genérico, fora de prazo, sem documento de suporte ou que descreva a operação de modo diverso do que ela efetivamente foi.

14.3. Integram ainda os controles financeiros do Programa:

- a) cadastro e validação de fornecedores e beneficiários, com verificação de regularidade e de registro em cadastros públicos de empresas sancionadas, com arquivamento da ficha cadastral e do resultado datado da consulta;
- b) validação independente de qualquer alteração de dados bancários de fornecedor, mediante confirmação em canal distinto daquele em que a alteração foi solicitada;
- c) verificação de duplicidade antes do pagamento;
- d) conciliação bancária mensal, com tratamento formal das diferenças, documentada e arquivada pelo setor Administrativo;

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 14 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

e) registro de exceções financeiras, com justificativa e aprovação; e

f) revisão periódica dos acessos a bancos, portais públicos e sistemas, inclusive ao processo administrativo eletrônico.

14.4. A alínea “b” do item 14.3 endereça o risco de fraude por alteração fraudulenta de dados bancários, prática recorrente contra empresas do porte da Transportes Petry, e não depende de sistema: basta confirmar a alteração com o fornecedor, pelo telefone já cadastrado, antes de alterar qualquer conta.

14.5. Não se admite pagamento em espécie, exceto despesa de viagem previamente autorizada e comprovada, nem pagamento a beneficiário diverso do emitente do documento fiscal, nem utilização de conta pessoal de empregado, de administrador ou do sócio para movimentação de recursos da Empresa.

14.6. Quando a estrutura da Empresa não permitir a segregação de funções em determinada operação, a acumulação é registrada por escrito e a operação é submetida à conferência posterior do Comitê de Integridade.

15. AUDITORIA E MONITORAMENTO INTERNO

15.1. A função de auditoria e monitoramento interno é exercida pelo Comitê de Integridade, na forma da alínea “f” do item 3.1 do Regimento Interno, com apoio do setor Administrativo, e reporta-se diretamente ao Diretor-Presidente, com acesso irrestrito a documentos, registros, sistemas e instalações.

15.2. A Empresa não possui área de auditoria dedicada, o que é compatível com o seu porte. A função, ainda assim, é formalizada, com atribuições, plano anual de verificação e linha de reporte definidos. Laudo, relatório ou parecer produzido por terceiro tem natureza complementar e não substitui a função interna.

15.3. O plano anual de verificação e o seu conteúdo mínimo observam o item 16.2 da Política Anticorrupção e de Relacionamento com a Administração Pública e o item 16.2 da Política de Licitações e Contratos Administrativos, e compreendem amostragem de interações com agentes públicos, pagamentos e conciliações, medições e faturamento, treinamentos e registros do canal de denúncias.

15.4. Quem executa diretamente um controle não valida a sua própria atuação.

15.5. O resultado de cada verificação é registrado por escrito, com indicação da amostra examinada, das inconsistências encontradas, das providências determinadas, do responsável e do prazo, e é apreciado na reunião ordinária seguinte do Comitê de Integridade, com registro em ata. Verificação que não encontre inconsistência é igualmente registrada: resultado sem apontamento é resultado válido, desde que documentado.

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 15 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

15.6. Identificado indício de irregularidade, o Comitê determina a apuração na forma dos itens 16.10 a 16.28, propõe ao Diretor-Presidente as medidas disciplinares e de remediação cabíveis e avalia a necessidade de revisão de controle ou de treinamento específico, com reteste posterior.

15.7. A norma de auditoria e monitoramento interno da Empresa é constituída pelos itens 16.7 a 16.15 da Política Anticorrupção e de Relacionamento com a Administração Pública, que disciplinam a linha de reporte, a independência do verificador, o conteúdo do plano anual, a amostragem mínima, os papéis de trabalho, o tratamento dos achados, o reteste e o relatório anual.

15.8. O plano anual de verificação do exercício corrente consta do Anexo VI e é aprovado pelo Comitê de Integridade até o mês de dezembro do ano anterior, com indicação, para cada objeto, do escopo, do período examinado, da amostra mínima, do responsável, da data prevista e da evidência a ser produzida.

15.9. A execução do plano é acompanhada a cada reunião ordinária do Comitê de Integridade. Verificação prevista e não realizada permanece no plano, com nova data e justificativa registrada em ata, e não pode ser declarada cumprida.

15.10. O Comitê de Integridade consolida, ao final de cada exercício, relatório único das verificações realizadas, dos achados, das providências, dos retestes e das recomendações, que é submetido ao Diretor-Presidente e apreciado em ata. A inexistência de achados em determinado objeto é consignada expressamente.

16. CANAL DE DENÚNCIAS, APURAÇÃO E REGIME DISCIPLINAR

16.1. A Empresa mantém canal de denúncias em português, acessível aos públicos interno e externo, com previsão expressa de uso para os atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013, possibilidade de denúncia anônima, garantias de sigilo e de não retaliação, geração de protocolo e acompanhamento pelo denunciante, na forma do capítulo 16 do Código de Ética e Conduta.

16.2. Os meios de acesso são o endereço de correio eletrônico **canaldenuncias@transportespetry.com.br**, o telefone e as mensagens em **(51) 99970-4178** ou por telefone e WhatsApp em **(51) 3338-3737**, o atendimento presencial ou por escrito ao Comitê de Integridade.

16.3. É proibida qualquer forma de retaliação contra quem denuncia de boa-fé, contra quem presta informação em apuração e contra quem se recusa a participar de conduta irregular. A retaliação é falta grave autônoma, apurada independentemente da procedência do relato original.

16.4. O procedimento de apuração, os prazos, as regras de impedimento e suspeição, a instrução e a conclusão observam os itens 16.10 a 16.28 deste capítulo e, quanto ao impedimento de membros do Comitê, o capítulo 7 do Regimento Interno do Comitê de Integridade.



PROGRAMA

INTEGRIDADE

Revisão: 2

Página 16 de 39

Elaborado por: Comitê de Integridade

Aprovado por: Diretor-Presidente

16.5. O regime disciplinar é único em todo o Programa e sujeita o infrator, conforme a gravidade, o dano causado, a intenção e a reincidência, às seguintes medidas: orientação formal registrada, advertência escrita, suspensão de até trinta dias, remoção de função ou responsabilidade e demissão por justa causa, na forma do capítulo 17 do Código de Ética e Conduta. As medidas aplicam-se a todos, independentemente do cargo, inclusive ao Diretor-Presidente, no que couber à sua condição.

16.6. Para terceiros, a violação autoriza a rescisão do contrato por justa causa e a exclusão do cadastro de fornecedores. As medidas internas não afastam a responsabilização civil, administrativa e penal cabível, nem a comunicação às autoridades competentes.

16.7. O funcionamento do canal é testado periodicamente, mediante registro próprio no R-07, de modo que a Empresa comprove que o canal opera mesmo em período sem denúncias.

16.8. O relatório de monitoramento do canal é semestral (R-07) e é emitido ainda que não haja denúncia no período, hipótese em que registra expressamente a ausência de denúncias, os testes realizados e as ações de divulgação.

16.9. As ações de divulgação do canal são registradas com data e observam os meios de acesso previstos no capítulo 16 do Código de Ética e Conduta, informando-se a todos os empregados os nomes e os contatos dos membros do Comitê de Integridade.

16.10. **Recebimento e protocolo.** A denúncia é recebida por qualquer dos meios do item 16.2 e recebe, no ato do recebimento, número de protocolo em ordem sequencial e ininterrupta. O protocolo é comunicado ao denunciante identificado em até dois dias úteis e, ao denunciante anônimo, pelo mesmo meio em que a denúncia foi apresentada, sempre que isso for tecnicamente possível.

16.11. **Registro.** A denúncia é registrada na Parte A do registro R-07, com a data e a hora do recebimento, o meio de entrada, a transcrição fiel do relato, os fatos, as datas e os locais indicados, as pessoas ou setores envolvidos, os documentos apresentados e o enquadramento preliminar. O acesso ao registro é restrito aos membros do Comitê de Integridade e a quem for formalmente designado para a apuração.

16.12. **Medidas cautelares e proteção.** Identificado risco de retaliação, de destruição de prova ou de agravamento do dano, o Comitê de Integridade adota, de imediato, as medidas cautelares cabíveis — entre elas a preservação de documentos e registros eletrônicos, a suspensão de acessos, o afastamento temporário do envolvido de decisão relacionada ao objeto e a alteração de escala, rota ou subordinação do denunciante, quando por este solicitada. As medidas são registradas com data e justificativa e não têm natureza punitiva.



PROGRAMA

INTEGRIDADE

Revisão: 2

Página 17 de 39

Elaborado por: Comitê de Integridade

Aprovado por: Diretor-Presidente

16.13. **Triagem e juízo de admissibilidade.** Em até dez dias úteis contados do protocolo, o Comitê de Integridade realiza a triagem e decide, de forma fundamentada, pela admissão da denúncia para apuração, pelo seu encaminhamento a outro tratamento, ou pela sua não admissão. A não admissão somente é possível quando o relato não descrever conduta alcançada pelo Programa ou quando os elementos apresentados forem de tal modo genéricos que impeçam qualquer diligência, hipótese em que se registra a tentativa de obtenção de esclarecimentos junto ao denunciante, quando possível.

16.14. **Classificação.** A denúncia admitida é classificada quanto à gravidade em baixa, média, alta ou crítica, considerando a natureza da conduta, o valor envolvido, a existência de agente público na relação, a reincidência e o risco reputacional e sancionatório para a Empresa. São sempre classificadas como críticas as denúncias que descrevam ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

16.15. **Impedimento e suspeição.** Não participa da apuração quem seja o denunciado, tenha participado dos fatos, seja cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau do denunciado ou do denunciante identificado, ou esteja em situação que comprometa, ainda que na aparência, a sua imparcialidade. O impedimento é declarado por escrito e registrado em ata. Reduzido o colegiado a menos de dois membros, o Diretor-Presidente designa substituto ad hoc, que pode ser profissional externo, na forma do item 7.3 do Regimento Interno do Comitê de Integridade.

16.16. **Denúncia que envolva o Diretor-Presidente.** A apuração é conduzida pelos demais membros do Comitê, com apoio obrigatório da assessoria jurídica externa. O Diretor-Presidente fica afastado de todos os atos, inclusive da decisão, que cabe aos demais membros em conjunto com a assessoria jurídica externa, com registro em ata específica disponível aos órgãos de controle, na forma dos itens 7.8 deste Programa e 7.4 do Regimento Interno.

16.17. **Plano de apuração e instrução.** Admitida a denúncia, o Comitê aprova plano de apuração com as diligências a realizar, os responsáveis e os prazos. A instrução pode compreender, entre outras diligências: exame de documentos fiscais, contábeis e bancários; exame de ordens de serviço, boletins de medição, dados de rastreamento, abastecimentos e quilometragem; exame de correspondência corporativa relacionada ao objeto; oitiva do denunciante identificado, de testemunhas e do denunciado; e inspeção de instalações e veículos. Cada diligência é documentada com data, responsável e resultado.

16.18. **Manifestação do denunciado.** Antes da conclusão, é assegurada ao denunciado a oportunidade de manifestar-se sobre os fatos que lhe são atribuídos, por escrito ou em oitiva reduzida a termo, preservada a identidade do denunciante. A recusa em manifestar-se é registrada e não impede a conclusão da apuração.

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 18 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

16.19. **Prazo.** A apuração é concluída em até trinta dias úteis contados da admissão, prorrogáveis uma vez por igual período mediante decisão fundamentada do Comitê de Integridade registrada em ata. Prorrogação sucessiva exige justificativa específica quanto às diligências pendentes e ao prazo necessário.

16.20. **Sigilo e proteção de dados.** A apuração corre em sigilo. A identidade do denunciante identificado é conhecida apenas por quem for estritamente necessário à apuração, e a Empresa não adota qualquer medida destinada a identificar denunciante anônimo. Os dados pessoais tratados na apuração observam a Lei nº 13.709/2018 e são utilizados exclusivamente para a finalidade do Programa.

16.21. **Relatório de conclusão.** A apuração é encerrada com relatório escrito que contém: a síntese do relato; as diligências realizadas; as provas obtidas e a sua avaliação; a conclusão pela procedência, procedência parcial, improcedência ou insuficiência de elementos; a indicação das regras eventualmente descumpridas; as medidas disciplinares propostas, por pessoa; as medidas de remediação; e a recomendação sobre revisão de controle ou de treinamento.

16.22. **Decisão.** O relatório é submetido ao Diretor-Presidente, a quem compete decidir sobre as medidas propostas, ressalvada a hipótese do item 16.16. A decisão é datada, fundamentada e registrada em ata, e a divergência entre a decisão e a proposta do Comitê é expressamente motivada.

16.23. **Remediação e reteste.** Quando a apuração revelar falha de controle, o Comitê determina a sua correção, com responsável e prazo, e submete o controle corrigido a reteste em até noventa dias, registrando o resultado. Enquanto não houver reteste com resultado satisfatório, o risco correspondente permanece registrado como não mitigado.

16.24. **Comunicação ao denunciante.** Concluída a apuração, a Empresa comunica ao denunciante identificado o encerramento e o resultado, em termos que preservem o sigilo dos dados pessoais de terceiros e os deveres legais de reserva. Ao denunciante anônimo, a informação é disponibilizada pelo protocolo, quando o meio utilizado o permitir.

16.25. **Comunicação a autoridades.** Concluindo a apuração pela existência de conduta que possa configurar ilícito, o Comitê de Integridade avalia, com a assessoria jurídica externa, o dever de comunicação ao órgão contratante e às autoridades competentes, bem como a conveniência de acordo de leniência ou de colaboração, e submete a avaliação ao Diretor-Presidente. A avaliação e a decisão são registradas em ata.

16.26. **Registro e guarda.** Todo o procedimento é documentado no registro R-07 — Partes A e B — e arquivado por, no mínimo, cinco anos, suspenso qualquer descarte a partir da ciência de fiscalização, auditoria ou investigação relacionada ao objeto. A planilha de controle de denúncias é mantida pelo secretário do Comitê e permite verificar, a qualquer tempo, o protocolo, a data de entrada, o estágio e os prazos de cada apuração.

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 19 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

16.27. **Denúncia falsa.** A proteção deste capítulo não alcança quem apresenta denúncia que sabe ser falsa, com a intenção de prejudicar terceiro. A denúncia manifestamente falsa é objeto de apuração autônoma e sujeita o responsável ao regime disciplinar do item 16.5. A improcedência da denúncia, por si só, não caracteriza denúncia falsa.

16.28. **Indicadores da apuração.** O Comitê de Integridade apura, a cada reunião ordinária, o número de denúncias recebidas, admitidas e concluídas, os prazos médios de triagem e de apuração, as medidas aplicadas e as apurações em curso com prazo vencido, consolidando os dados no relatório semestral do item 16.8.

17. TERCEIROS

17.1. Fornecedores, prestadores de serviço, agregados, subcontratados, intermediários e representantes são selecionados por critério objetivo e contratados por escrito, com cláusula anticorrupção e adesão expressa ao Código de Ética e Conduta e às políticas do Programa, na forma das cláusulas-padrão do Anexo I da Política Anticorrupção e de Relacionamento com a Administração Pública, cuja inclusão no contrato é obrigação do responsável pela contratação.

17.2. Antes da contratação, a Empresa verifica a regularidade cadastral e a existência de registro em cadastros públicos de empresas sancionadas, arquivando o resultado datado da consulta.

17.3. Terceiros que atuem perante agentes públicos, participem da execução do contrato administrativo ou tenham acesso a valores relevantes são qualificados como terceiros críticos, na forma do item 11.4 da Política Anticorrupção e de Relacionamento com a Administração Pública e do capítulo 13 da Política de Licitações e Contratos Administrativos, e recebem verificação reforçada, treinamento e declaração de conflito de interesses (R-05).

17.4. Nenhum terceiro é autorizado a representar a Empresa perante a Administração Pública sem designação escrita, e a atuação do intermediário não afasta a responsabilidade da Empresa pelos atos praticados em seu nome ou benefício.

18. PROTEÇÃO DE DOCUMENTOS, DADOS PESSOAIS E INTEGRIDADE DOCUMENTAL

18.1. O acesso a dados pessoais, denúncias, documentos financeiros, credenciais e contratos é restrito ao necessário para cada função, observada a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

18.2. Os documentos do Programa e da execução contratual são guardados por, no mínimo, cinco anos contados do encerramento do contrato ou do procedimento a que se referem, ou por prazo maior, se a legislação, o contrato ou determinação de autoridade assim exigir.



PROGRAMA

INTEGRIDADE

Revisão: 2

Página 20 de 39

Elaborado por: Comitê de Integridade

Aprovado por: Diretor-Presidente

18.3. Os registros do Programa devem refletir fielmente os fatos a que se referem. Esta é a regra mais importante do Programa: um controle que não foi executado é registrado como não executado.

18.4. Nenhuma atividade do Programa é registrada como concluída sem evidência correspondente, datada e com identificação do responsável e da versão.

18.5. Tomada ciência de fiscalização, auditoria, apuração ou investigação, fica suspenso qualquer descarte de documento relacionado ao objeto.

18.6. O padrão de assinatura do Programa é de dois níveis: assinatura de próprio punho, em via original digitalizada por inteiro, para empregados; e assinatura eletrônica passível de validação para a direção, para os membros do Comitê e para terceiros. É vedado montar assinatura sobre modelo ou inserir imagem de assinatura colhida em outra ocasião.

19. MONITORAMENTO, INDICADORES E CICLO ANUAL

19.1. O Comitê de Integridade acompanha o Programa por meio dos seguintes indicadores mínimos, apurados a cada reunião ordinária e consolidados anualmente:

Dimensão	Indicadores mínimos
Governança	Reuniões realizadas, deliberações tomadas e providências vencidas
Alta direção	Manifestações emitidas com data e prova de circulação; atos de aprovação datados
Treinamento	Participação, aproveitamento, reposições e avaliações aplicadas
Riscos	Riscos altos e críticos, controles implantados e controles testados
Contrato administrativo	Ordens documentadas, medições conciliadas, divergências e glosas
Financeiro	Pagamentos com documentação de suporte, exceções e conciliações
Canal de denúncias	Testes realizados, denúncias recebidas, prazos de triagem e de apuração
Auditoria interna	Achados, planos de ação e retestes

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 21 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

19.2. O ciclo do Programa observa a seguinte periodicidade:

Periodicidade	Atividades
Mensal	Controles financeiros e conciliação; dossiê do contrato por competência; conferência de licenças a vencer
Trimestral	Reunião ordinária do Comitê de Integridade; manifestação da alta direção; relatório de providências
Semestral	Relatório de monitoramento do canal de denúncias; teste de controles por amostragem
Anual	Revisão do Programa, do Código de Ética e Conduta, das políticas e da Análise de Riscos de Corrupção e Fraude, prevista para agosto; treinamento de reciclagem; plano anual de verificação
Extraordinária	Denúncia relevante, incidente, fiscalização, sanção, novo contrato administrativo, aditivo relevante ou alteração normativa

20. IMPLANTAÇÃO, PLANO DE AÇÃO E RELACIONAMENTO COM OS ÓRGÃOS DE CONTROLE

20.1. A implantação do Programa segue plano de ação aprovado pelo Comitê de Integridade, com indicação, para cada entrega, do responsável, do prazo, da evidência exigida e do estágio de execução, na forma da alínea “k” do item 3.1 do Regimento Interno.

20.2. O plano de ação distingue três situações que não se confundem: o instrumento normativo a produzir ou revisar; a evidência de aplicação a produzir; e o controle já implantado que deve apenas ser preservado. Retrabalho sobre item já atendido consome recurso sem produzir efeito.

20.3. O Comitê registra em ata, a cada reunião ordinária, o estágio de cada entrega do plano de ação e do cronograma de implementação, bem como as providências vencidas e as respectivas justificativas.

20.4. O Comitê de Integridade é o interlocutor da Empresa perante o órgão contratante e os órgãos de controle em matéria relativa ao Programa, na forma do capítulo 8 do Regimento Interno.



PROGRAMA

INTEGRIDADE

Revisão: 2

Página 22 de 39

Elaborado por: Comitê de Integridade

Aprovado por: Diretor-Presidente

20.5. Toda documentação encaminhada ao órgão contratante ou aos órgãos de controle é previamente conferida pelo Comitê quanto à autenticidade das assinaturas, à correspondência entre o documento e o item respondido, à legibilidade dos arquivos e à ausência de reaproveitamento de registros anteriores, registrando-se a conferência na ata da reunião correspondente (R-03).

20.6. A Empresa não declara como implementado mecanismo cuja aplicação não possa comprovar por evidência datada. Declaração incorreta prestada a órgão de controle é falta grave e sujeita o responsável ao regime disciplinar do item 16.5.

21. RESPONSABILIDADES

21.1. As responsabilidades pela execução do Programa distribuem-se da seguinte forma:

Responsável	Papel no Programa
Diretor-Presidente	Aprovar o Programa e os seus instrumentos; destinar recursos; presidir o Comitê de Integridade; decidir sobre apurações e medidas disciplinares; emitir as manifestações periódicas de apoio
Responsável Interno pelo Programa	Coordenar as atividades no dia a dia, manter o acervo documental e o índice do dossiê, acompanhar prazos, preparar as reuniões do Comitê e garantir que nenhuma ação seja declarada concluída sem evidência
Comitê de Integridade	Riscos, monitoramento, conflitos de interesses, treinamentos, apuração de denúncias, auditoria interna, planos de ação e conferência prévia dos documentos enviados a órgãos públicos
Setor Administrativo	Documentos, pagamentos, conciliações, registros de interação com agentes públicos, controle de licenças, apoio aos treinamentos e termos de recebimento
Gerência Operacional	Frota, condutores, ordens de serviço, rotas, abastecimento, manutenção, qualidade da água, ocorrências e registros que compõem a medição
Assessoria jurídica externa e contabilidade	Apoio técnico especializado, sem direito a voto no Comitê e sem substituir a decisão da Empresa

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 23 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

22. GESTÃO DO DOSSIÊ DE EVIDÊNCIAS

22.1. O acervo do Programa é organizado por item da matriz de avaliação, de modo que seja possível identificar, para cada um: o documento normativo, a evidência de aplicação, a data, o responsável, a assinatura ou validação e o período a que se refere.

22.2. O dossiê separa três categorias que não se confundem: a minuta, o documento aprovado e a evidência de aplicação. Minuta não comprova aplicação, e documento aprovado sem evidência não comprova execução.

22.3. Antes de qualquer envio a órgão público, o Comitê de Integridade confere a autenticidade das assinaturas, a correspondência entre o documento e o item respondido, a legibilidade dos arquivos e a ausência de reaproveitamento de registros anteriores.

22.4. Os documentos são nomeados de forma padronizada, com identificação do instrumento, da versão e da data, e os registros seguem os códigos do Anexo III.

22.5. A prova preferencial do Programa é a evidência que a própria operação produz — ordem de serviço, dados de rastreamento, boletim de medição, nota fiscal, licença sanitária, extrato bancário e correspondência com o órgão contratante —, porque é contemporânea ao fato e não foi produzida para a avaliação. Os registros do Anexo III existem apenas onde a rotina não gera prova por si, e a Empresa não cria registro adicional para documentar controle que já esteja evidenciado por documento da operação.

23. VIGÊNCIA, REVISÃO E LIMITES

23.1. Este Programa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Diretor-Presidente, é divulgado a todos os públicos pertinentes e vigora por prazo indeterminado.

23.2. A revisão é anual, em conjunto com a revisão da Análise de Riscos de Corrupção e Fraude, prevista para agosto, e extraordinária diante de fato relevante, na forma do item 19.2.

23.3. Nenhuma disposição deste Programa autoriza o descumprimento de lei, contrato, edital, ordem legítima de autoridade ou norma sanitária, contábil, trabalhista, de trânsito ou de segurança.

23.4. Antes de decidir em nome da Empresa em matéria alcançada por este Programa, o colaborador deve responder: (i) a conduta é permitida pelo Código de Ética e Conduta e pelas políticas do Programa?; (ii) eu registraria esta decisão por escrito?; (iii) a decisão poderia ser explicada ao órgão contratante, à fiscalização e aos órgãos de controle?; (iv) existe interesse pessoal ou pressão indevida sobre a decisão?; e (v) estou utilizando documento verdadeiro e informação completa? Resposta negativa a qualquer dos itens impede a decisão e obriga a consulta ao Comitê de Integridade.

Porto Alegre, 17 de agosto de 2026.

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 24 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente


 Documento assinado digitalmente
FABIANO PETRY DOS SANTOS
 Data: 17/08/2026 11:02:21-0300
 Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Fabiano Petry dos Santos

Diretor-Presidente — Transportes Petry Ltda.

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 25 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

CONTROLE DE REVISÕES

VERSÃO	DATA DA APROVAÇÃO	ALTERAÇÕES
2.0	17/08/2026	Revisão integral do Programa anteriormente apresentado. Consolidação da estrutura, da governança, dos mecanismos e dos controles do Programa de Integridade, com correlação à matriz de avaliação e aos instrumentos normativos.

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 26 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

ANEXO I — CORRELAÇÃO COM A MATRIZ DE AVALIAÇÃO ME/EPP

A tabela abaixo indica onde cada item da matriz de avaliação é tratado neste Programa e quais documentos e evidências o sustentam.

Item da avaliação	Onde está tratado neste Programa	Documentos e evidências
1. Estrutura organizacional e órgão colegiado	Seção 7	Contrato social; organograma; Ato Constitutivo e Regimento Interno do Comitê de Integridade; Ato de Designação do Responsável Interno; atas de reunião (R-03); provas de divulgação
2. Comprometimento da alta direção	Seção 8	Atos de aprovação datados; plano de manifestações da alta direção (Anexo IV); comunicados com prova de circulação e data visível; declarações de integridade e consultas a cadastros de sanções (R-05)
3. Código de Ética e Conduta	Seções 6 e 9	Código de Ética e Conduta, versão 2.0; ato de aprovação; publicação no sítio eletrônico; termos de ciência (R-02); registros de treinamento
4. Planejamento de treinamentos	Seção 10	Plano anual de treinamentos e comunicação (Anexo V), com título, público-alvo e data prevista de cada treinamento; conteúdo programático; registro de treinamento consolidado (R-01), com convocação, presença, avaliação, reposição e atestado final
5. Análise e gestão de riscos	Seção 11	Análise de Riscos de Corrupção e Fraude; adendo de licitações e contratos; ata de validação
6. Interações com a Administração Pública	Seção 12	Política Anticorrupção e de Relacionamento com a Administração Pública; registros de interação e de fiscalização (R-04); declarações anuais de integridade e de conflito de interesses (R-05); registros de treinamento



PROGRAMA

Revisão: 2

INTEGRIDADE

Página 27 de 39

Elaborado por: Comitê de Integridade

Aprovado por: Diretor-Presidente

Item da avaliação	Onde está tratado neste Programa	Documentos e evidências
7. Licitações e contratos administrativos	Seção 13	Política de Licitações e Contratos Administrativos; matriz de alçadas; autorizações de participação escritas e datadas; checklist mensal do contrato, com divergências de medição e glosas (R-06); dossiê mensal do contrato
8. Registros contábeis e auditoria interna	Seções 14 e 15	Política Anticorrupção, capítulos 13 e 16, que constituem, respectivamente, o procedimento de lançamentos contábeis e a norma de auditoria e monitoramento interno; plano anual de verificação (Anexo VI); conciliações bancárias mensais arquivadas; fichas cadastrais de fornecedores com consulta datada a cadastros de sanções; papéis de trabalho e relatório anual de auditoria interna
9. Canal de denúncias e apuração	Seção 16	Capítulo 16 deste Programa, itens 16.10 a 16.28, e capítulo 16 do Código de Ética e Conduta; peças de divulgação datadas; caderno do canal (R-07), com protocolo, triagem, apuração, testes e relatório semestral

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 28 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

ANEXO II — INSTRUMENTOS QUE INTEGRAM O PROGRAMA

Os instrumentos abaixo integram o Programa de Integridade e devem ser lidos em conjunto com este documento, observada a hierarquia da seção 5. A coluna “situação” reflete o estágio de produção na data de aprovação deste Programa e é atualizada a cada revisão.

Instrumento	Objeto	Situação
Código de Ética e Conduta, versão 2.0	Padrões de conduta, vedações anticorrupção, canal de denúncias e regime disciplinar único	Aprovado
Política Anticorrupção e de Relacionamento com a Administração Pública	Agentes públicos, vedação a vantagem indevida, pagamentos de facilitação, brindes, conflito de interesses, cooperação com investigações, registros contábeis, frota e critérios de integridade	Aprovada
Política de Licitações e Contratos Administrativos	Certames, formação de preço, concorrência leal, alçadas, execução contratual, medição, faturamento e licenças	Aprovada
Canal de Denúncias e Procedimento de Apuração - Capítulo 16 deste Programa — canal de denúncias, tratamento e apuração	Canal, garantias do denunciante, triagem, apuração, sanções e monitoramento	Incorporado a este Programa, itens 16.10 a 16.28
Ato Constitutivo e Regimento Interno do Comitê de Integridade	Governança colegiada, competências, reuniões, atas, impedimentos e autonomia	Aprovado



PROGRAMA

INTEGRIDADE

Revisão: 2

Página 29 de 39

Elaborado por: Comitê de Integridade

Aprovado por: Diretor-Presidente

Instrumento	Objeto	Situação
Ato de Designação do Responsável Interno pelo Programa de Integridade	Designação individual, atribuições e garantias	Aprovado
Análise de Riscos de Corrupção e Fraude	Riscos, probabilidade, impacto, controles e tratamento	Vigente
Adendo à Análise de Riscos — licitações e contratos administrativos	Riscos do ciclo licitatório e da execução contratual	Aprovado
Plano Anual de Treinamentos e Comunicação — Anexo V deste Programa	Plano anual, conteúdo programático, público-alvo e comprovação de participação	Incorporado ao capítulo 10 e ao Anexo V
Material e conteúdo programático do treinamento de integridade	Suporte do treinamento anual e de admissão	Produzido
Plano de Manifestações da Alta Direção — Anexo IV deste Programa	Calendário, conteúdo e prova de circulação das manifestações	Incorporado ao capítulo 8 e ao Anexo IV
Critérios de Integridade para a Alta Direção e Funções-Chave — capítulo 15 da Política Anticorrupção	Critérios, consultas a cadastros de sanções e declarações anuais	Incorporado aos itens 15.7 a 15.15 da Política Anticorrupção
Norma de Auditoria e Monitoramento Interno — capítulo 16 da Política Anticorrupção — e Plano Anual de Verificação — Anexo VI deste Programa	Escopo, amostragem, cronograma e registro das verificações	Incorporado aos itens 16.7 a 16.15 da Política Anticorrupção e ao Anexo VI



PROGRAMA

INTEGRIDADE

Revisão: 2

Página 30 de 39

Elaborado por: Comitê de Integridade

Aprovado por: Diretor-Presidente

Instrumento	Objeto	Situação
Procedimento de Lançamentos Contábeis e Controles Financeiros — capítulo 13 da Política Anticorrupção	Fluxo de documentos, segregação de funções, pagamentos e conciliações	Incorporado aos itens 13.9 a 13.20 da Política Anticorrupção
Índice Mestre do Dossiê de Evidências e Checklist de Pré-Protocolo	Organização do acervo, navegabilidade e conferência final antes do envio	Mantido em planilha de controle do dossiê de evidências, com índice da matriz, estrutura de pastas e checklist de pré-protocolo, sob guarda do Comitê de Integridade e atualizada a cada revisão

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 31 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

ANEXO III — FORMULÁRIOS DO PROGRAMA

O Programa opera com sete registros. A consolidação é deliberada e proporcional ao porte da Empresa: cada registro reúne, em uma única peça, todos os campos exigidos pela matriz de avaliação para o respectivo eixo, de modo que a evidência seja efetivamente produzida na rotina e não apenas prevista em norma.

Código	Registro	Conteúdo mínimo e eixos que evidencia
R-01	Registro de treinamento	Convocação e público-alvo, lista de presença nominal, avaliação individual de retenção com aproveitamento, ausentes e reposição, e atestado final do ciclo — eixos 3 e 4
R-02	Termo de ciência do Código de Ética e Conduta e das políticas	Termo individual e nominal, assinado de próprio punho, com identificação dos documentos entregues e data — eixos 3, 4 e 6
R-03	Ata de reunião do Comitê de Integridade	Pauta exclusiva de integridade, presentes, deliberações, plano de ação, providências vencidas e conferência prévia dos documentos a enviar a órgãos públicos — eixos 1, 2 e transversal
R-04	Registro de interação com agente público	Data, local, participantes, órgão, assunto, encaminhamentos e documentos entregues, inclusive fiscalizações e vistorias — eixo 6
R-05	Declaração anual de integridade e de conflito de interesses	Declaração de ausência das vedações do item 15.2 da Política Anticorrupção, declaração de conflito de interesses e resultado datado da consulta a cadastros públicos de sanções — eixos 2 e 6
R-06	Checklist mensal do contrato administrativo	Ordens e medições do mês, conciliação entre executado, medido e faturado, divergências e glosas com tratamento formal, e licenças a vencer — eixo 7
R-07	Caderno do canal de denúncias	Denúncia com protocolo, triagem e plano de apuração, teste periódico de funcionamento e relatório semestral de monitoramento — eixo 9

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 32 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

Os registros R-01 a R-07 constam do Caderno de Registros do Programa, em modelo único de arquivo por registro. Os controles financeiros — cadastro e validação de fornecedor, validação de dados bancários, conciliação mensal e exceções — são evidenciados pelos próprios documentos da rotina administrativa, assinados e datados, sem formulário adicional.

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 33 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

ANEXO IV — PLANO DE MANIFESTAÇÕES DA ALTA DIREÇÃO

Plano do exercício de 2026-2027, aprovado pelo Comitê de Integridade em 17 de agosto de 2026 e pelo Diretor-Presidente na mesma data. Toda manifestação é emitida com data e com prova de circulação.

Trimestre	Tema da manifestação	Meio de veiculação	Público-alvo	Evidência
1º	Compromisso da direção com o Programa de Integridade e prioridade da integridade sobre metas e prazos	Informativo interno datado, afixado no mural da sede e na sala de apoio aos motoristas, e correio eletrônico corporativo	Todos os colaboradores e terceiros críticos	Cópia do informativo com data; registro fotográfico datado do mural; comprovante de envio
2º	Proibição total de brindes, presentes e hospitalidades na relação com agentes públicos, e dever de comunicar sondagem ou pressão	Abertura do treinamento anual e informativo interno	Todos os colaboradores	R-01 do ciclo; cópia do informativo com data
3º	Canal de denúncias: meios de acesso, garantias ao denunciante e vedação de retaliação, com os nomes e contatos dos membros do Comitê	Informativo interno, mural, sala de apoio aos motoristas e sítio eletrônico	Todos os colaboradores e público externo	Cópia datada; registro fotográfico; captura da página publicada com data
4º	Integridade documental: fidedignidade dos registros do Programa e consequência disciplinar	Informativo interno e reunião de encerramento do exercício	Todos os colaboradores	Cópia datada; ata da reunião (R-03)

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 34 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

A manifestação de cada trimestre é emitida até o último dia útil do respectivo período. A ausência de emissão é consignada na ata da reunião ordinária seguinte, com a indicação da providência e do prazo, na forma do item 8.9.

	PROGRAMA		Revisão: 2
	INTEGRIDADE		Página 35 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade			Aprovado por: Diretor-Presidente

ANEXO V — PLANO ANUAL DE TREINAMENTOS E COMUNICAÇÃO

Anexo integralmente novo, na forma dos itens 10.10 e 10.11. Plano do exercício de 2026-2027, proposto pelo Responsável Interno, aprovado pelo Comitê de Integridade em 17 de agosto de 2026 e pelo Diretor-Presidente na mesma data. Responsável pelo planejamento, pela elaboração e pela aplicação dos treinamentos: Fabiano Petry dos Santos, Diretor-Presidente e Responsável Interno pelo Programa de Integridade, com apoio da assessoria jurídica externa nos temas de licitações, contratos e anticorrupção.

Parte A — Treinamentos

N ^o	Título do treinamento	Documentos tratados nominalmente	Público-alvo	Modalidade e carga horária	Mês previsto
1	Integração de admissão em integridade	Código de Ética e Conduta; Programa de Integridade	Empregados, estagiários e aprendizes admitidos no período, em até 30 dias da admissão	Presencial — 2 horas	Conforme admissões
2	Treinamento anual do Programa de Integridade	Código de Ética e Conduta; Programa de Integridade; Política Anticorrupção e de Relacionamento com a Administração Pública; Política de Licitações e Contratos Administrativos	Diretor-Presidente, todos os empregados, estagiários e aprendizes e terceiros críticos	Presencial, em turmas por turno — 1 hora	Agosto

Verificação de retenção: avaliação individual ao final do treinamento, na forma do item 10.5. Evidência de cada treinamento: registro R-01, com lista de presença nominal, avaliação individual e controle de ausências e reposições.



PROGRAMA

INTEGRIDADE

Revisão: 2

Página 36 de 39

Elaborado por: Comitê de Integridade

Aprovado por: Diretor-Presidente

Parte B — Ações de comunicação

Nº	Ação	Meio	Periodicidade	Evidência
1	Manifestações da alta direção	Informativo interno, mural, correio eletrônico e sítio eletrônico	Trimestral, na forma do Anexo IV	Cópia datada e prova de circulação
2	Divulgação do canal de denúncias, com nomes e contatos dos membros do Comitê	Mural da sede, sala de apoio aos motoristas, sítio eletrônico e entrega individual	Semestral	Registro fotográfico datado; captura da página com data
3	Entrega individual do Código de Ética e Conduta e das políticas, com termo de ciência	Entrega física ou eletrônica, com termo assinado	Na admissão e a cada nova versão	Registro R-02
4	Publicação e atualização dos Código de Ética no sítio eletrônico	Sítio eletrônico da Empresa	A cada aprovação ou revisão	Captura da página com data

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 37 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

ANEXO VI — PLANO ANUAL DE VERIFICAÇÃO DE AUDITORIA E MONITORAMENTO INTERNO

Plano do exercício de 2026-2027, aprovado pelo Comitê de Integridade em 17 de agosto de 2026.
 Executor de cada verificação: membro do Comitê de Integridade que não execute diretamente o controle examinado, com apoio do setor Administrativo e, quando necessário, da assessoria jurídica externa.

Nº	Objeto da verificação	Período examinado	Amostra mínima	Semestre previsto	Evidência produzida
1	Medições, boletins e faturamento	Semestre anterior	10% das competências ou 5 boletins, o que for maior	1º e 2º	Papel de trabalho com a amostra identificada
2	Pagamentos autorizados e documentos fiscais de suporte	Semestre anterior	10% dos pagamentos e 100% dos realizados acima da alçada	1º e 2º	Papel de trabalho e relação de exceções
3	Abastecimentos, quilometragem e manutenções de frota	Semestre anterior	10% dos abastecimentos por veículo	1º	Papel de trabalho com o cotejo consumo/quilometragem
4	Reembolsos de despesas	Exercício corrente	100% dos reembolsos	2º	Papel de trabalho
5	Registros de interação com agente público (R-04), inclusive fiscalizações	Semestre anterior	10% dos registros e 100% daqueles com resposta positiva no item 9	1º e 2º	Papel de trabalho
6	Declarações anuais de integridade e conflito de interesses (R-05) e consultas a cadastros	Exercício corrente	100%	2º	Papel de trabalho e relação de declarações positivas



PROGRAMA

INTEGRIDADE

Revisão: 2

Página 38 de 39

Elaborado por: Comitê de Integridade

Aprovado por: Diretor-Presidente

Nº	Objeto da verificação	Período examinado	Amostra mínima	Semestre previsto	Evidência produzida
	de sanções				
7	Registros de treinamento (R-01), quanto à autenticidade das listas e à avaliação de retenção	Últimos 12 meses	100% dos ciclos realizados	2º	Papel de trabalho com cotejo entre listas de ciclos distintos
8	Checklists mensais do contrato administrativo (R-06) e comunicações de divergência ao órgão contratante	Semestre anterior	100% das divergências e 10% das competências	1º e 2º	Papel de trabalho
9	Caderno do canal de denúncias (R-07), quanto a prazos, testes de funcionamento e relatório semestral	Semestre anterior	100%	1º e 2º	Papel de trabalho e relatório semestral
10	Conciliações bancárias, cadastro de fornecedores e validação de dados bancários	Semestre anterior	10% dos fornecedores cadastrados e 100% das alterações de dados bancários	1º e 2º	Papel de trabalho

Cada verificação produz papel de trabalho com o objeto, o período, os itens da amostra individualmente identificados, o procedimento aplicado, os achados, a conclusão, o responsável e a data. Os achados recebem classificação de gravidade, providência, responsável e prazo, e são submetidos a reteste em até noventa dias contados da correção. Verificação sem apontamento é igualmente registrada. A amostra de

	PROGRAMA	Revisão: 2
	INTEGRIDADE	Página 39 de 39
Elaborado por: Comitê de Integridade		Aprovado por: Diretor-Presidente

cada verificação inclui obrigatoriamente fatos posteriores à aprovação do Programa, e não apenas documentos produzidos antes dela.