



SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E
INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE GESTÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE DE EMPRESAS



MANUAL DE GESTÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE DE EMPRESAS

1. INTRODUÇÃO
2. DISPOSITIVOS LEGAIS
3. DIAGRAMA DE CONTEXTO
4. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO
5. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP
6. HISTÓRICO DE VERSÕES DESTE DOCUMENTO



1. INTRODUÇÃO

O Programa de Integridade pública tem como objetivo a implementação de medidas, mecanismos e práticas organizacionais de governança pública definidos pelo CGov, com vistas a estimular o comportamento íntegro no âmbito da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal.

O Programa de Integridade da pessoa jurídica consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos de integridade, controle e auditoria, com o objetivo de prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública do Distrito Federal.

Este Manual tem por objetivo apresentar os mecanismos utilizados para monitorar a entrega de documentação e a conformidade dos Programas de Integridade de Empresas. Para isso, ele apresenta as normas, o fluxo e o passo a passo de realizar a gestão dos Programas de Integridade de empresas.

2. DISPOSITIVOS LEGAIS

LEI Nº 6.112, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2018	Dispõe sobre a implementação de Programa de Integridade em pessoas jurídicas que firmem relação contratual com a administração pública do DF.
DECRETO Nº 40.388, DE 14 DE JANEIRO DE 2020	Dispõe sobre a avaliação de programas de integridade de pessoas jurídicas que celebrem parcerias público-privadas com a administração pública direta ou indireta do DF, de acordo com a Lei nº 6.112/2018.
PORTARIA Nº 157, DE 1º DE OUTUBRO DE 2020(*)	Dispõe sobre a avaliação quanto à aplicação e efetividade dos programas de integridade das pessoas jurídicas que celebrem parceria público-privada com a administração pública direta ou indireta do Distrito Federal.

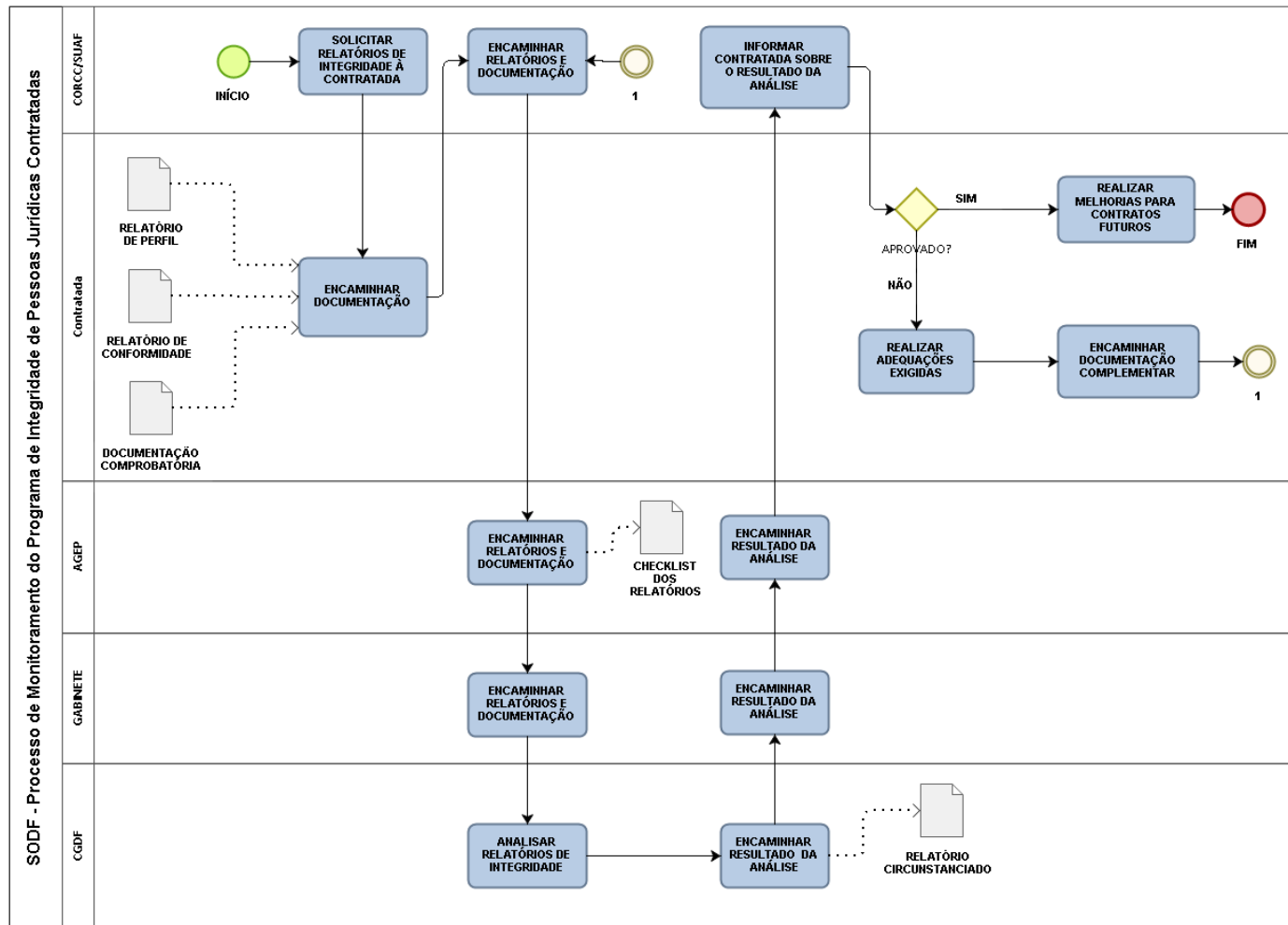


3. DIAGRAMA DE CONTEXTO





4. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO





5. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
		INÍCIO			
Contrato Assinado	<i>Passo 01</i>	Solicitar relatórios de integridade à contratada - Solicitar Relatório de Perfil, Relatório de Conformidade e Documentação Comprobatória.	CORCC/SUAF	SEI E-mail	Notificação
1. Contrato 2. Relatório de Perfil 3. Relatório de Conformidade	<i>Passo 02</i>	Encaminhar documentação - Relatório de Perfil, Relatório de Conformidade e Documentação Comprobatória.	Contratada PJ	E-mail	1. Ofício 2. Documentação
4. Documentação Comprobatória.	<i>Passo 03</i>	Encaminhar Relatórios e Documentação - Enviar para conferência da AGEP	CORCC/SUAF	SEI	Despacho SUAF
Despacho SUAF	<i>Passo 04</i>	Encaminhar Relatórios e Documentação - Enviar os Relatórios recebidos via despacho ao GABINETE com minuta de envio de ofício à CGDF.	AGEP	SEI	Despacho AGEP
Despacho AGEP	<i>Passo 05</i>	Encaminhar Relatórios e Documentação - Enviar para a CGDF.	Gabinete	SEI	Ofício
Ofício	<i>Passo 06</i>	Analisar Relatórios de Integridade	CGDF	SEI	Relatório Circunstanciado
Relatório Circunstanciado	<i>Passo 07</i>	Encaminhar Resultado da Análise	CGDF	SEI	Ofício CGDF



MANUAL DE GESTÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE DE EMPRESAS

ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
Ofício CGDF	<i>Passo 08</i>	Encaminhar Resultado da Análise - Encaminhar processo SEI à AGEP para ciência e providências.	Gabinete	SEI	Despacho
1. Despacho 2. Relatório Circunstanciado	<i>Passo 09</i>	Encaminhar Resultado da Análise - Atualizar Planilha de Monitoramento - Encaminhar a resposta da CGDF à CORCC/SUAF para ciência e providências.	AGEP	SEI Excel	Despacho
	<i>Passo 10</i>	Informar contratada sobre o resultado da análise - Enviar notificação com cópia para AGEP/SODF, para conhecimento.	CORCC/SUAF	SEI E-mail	Notificação
Resultado da análise realizada pela CGDF	<i>Passo 11</i>	APROVADO?	Contratada PJ	E-mail	
	<i>Passo 12</i>	SIM	Contratada PJ	E-mail	Melhorias no Programa de Integridade
	<i>Passo 13</i>	Realizar melhorias para contratos futuros	Contratada PJ	E-mail	
	<i>Passo 14</i>	NÃO	Contratada PJ	E-mail	
	<i>Passo 15</i>	Realizar adequações exigidas	Contratada PJ	E-mail	Documentação complementar
	<i>Passo 16</i>	Encaminhar documentação complementar - Enviar dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias	Contratada PJ	E-mail	
Documentação complementar	<i>Passo 17</i>	<i>Retornar ao passo 03</i>	CORCC/SUAF	SEI	Despacho
		FIM			



6. HISTÓRICO DE VERSÕES DESTE DOCUMENTO

Nome do Documento	Versão	Data de modificação	Descrição Sucinta das Modificações no documento
Planilha_Gestão_Integridade_PJ (6)	1.0	08/11/2021	Criação deste documento.
SODF_Integridade_Empresas_POP_Manual (2.0)	2.0	18/08/2022	Foram realizadas a seguintes alterações no documento: <ol style="list-style-type: none">1. Nome do documento para SODF_Integridade_Empresas_POP_Manual, porque este se tornará o manual do processo.2. Foram atualizados:<ul style="list-style-type: none">• Diagrama de Contexto• Fluxo do Processo de Trabalho• Procedimento Operacional Padrão – POP