TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

**Comitê de Integridade Corporativa (CIC)**

# MANUAL DE INTEGRIDADE

**Versão nº: 001**

**02/10/2024**

**SUMÁRIO**

1. OBJETIVO ..... 3
2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA ..... 3
3. DEFINIÇÕES ..... 4
4. POLÍTICA E PROGRAMA DE INTEGRIDADE/*COMPLIANCE* ..... 4
4.1 Introdução ..... 4
4.2 Canal de Atendimento ..... 5
4.2.1 Detalhamento de informações dos Canais de Atendimento da Ouvidoria ..... 7
4.2.2 Garantias do manifestante/denunciante ..... 7
4.3 Estrutura Interna do Sistema de Integridade ..... 8
4.3.1 Função de Integridade/*Compliance* ..... 9
4.3.2 Comitê de Integridade Corporativa do TCE-GO ..... 10
5. DIRETRIZES DE INTEGRIDADE ..... 11
5.1 Detalhamento do compromisso com as obrigações antissuborno ..... 11
5.2 Proibição de suborno, corrupção e atos lesivos contra a administração pública ..... 11
5.3 Suborno, pagamento e recebimento de propina ..... 13
5.4 Brindes, presentes, viagens e entretenimentos ..... 13
5.5 Pagamentos facilitadores ..... 14
5.6 Terceiros ..... 14
5.7 Processo de compras ..... 15
5.8 Doações ..... 15
5.9 Patrocínio ..... 16
*6. DUE DILIGENCE* ..... 16
6.1 *Due diligence* em pessoas ..... 16
6.2 *Due diligence* processo de compras ..... 17
6.2.1 Pré-contratação ..... 17
*6.2.1.1 Planejamento da aquisição* ..... 17
*6.2.1.2 Coleta de informações* ..... 18
*6.2.1.3 Análise detalhada* ..... 18

6.2.2 Pós-contratação ..... 19
6.2.2.1 *Acompanhamento e Monitoramento* ..... 19
7. CONTROLE FINANCEIROS ..... 19
7.1 Contabilidade, Orçamento e Finanças ..... 19
7.2 Manutenção de registros e contabilização precisa ..... 20
8. AUDITORIA ..... 20
9. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO ..... 21
10. GERENCIANDO CONTROLES DE INADEQUAÇÃO DE ANTISSUBORNO ..... 21
10.1 Sinais de alerta ..... 21
10.2 Violações e sanções aplicáveis ..... 22
11. ANEXOS ..... 23
12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO ..... 23

## 1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo instituir diretrizes, responsabilidades e normas específicas de integridade, em consonância com a Resolução Administrativa nº 13/2024 que estabeleceu a Política de Integridade do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO). As diretrizes aqui dispostas devem ser observadas e cumpridas pelos membros, servidores, colaboradores e terceiros (considerando aqueles que mantêm, ou que venham a manter, qualquer tipo de prestação de serviços junto ao TCE-GO), visando a garantir que, durante a condução das atividades organizacionais, sejam adotados os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- NBR ISO 9001:2015 - Sistema de Gestão da Qualidade;
- NBR ISO 14001:2015 - Sistema de Gestão Ambiental;
- NBR ISO/IEC 27001:2022 - Sistema de Gestão da Segurança da Informação;
- NBR ISO 37001:2017 - Sistema de Gestão Antissuborno;
- NBR ISO 37301:2021 - Sistema de Gestão de *Compliance*;
- Lei nº. 14.133/2021 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- Lei nº. 20.756/2020 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais, e dá outras providências;
- Lei nº. 12.846/2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- Lei nº. 12.527/2011 - Regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas;
- Lei nº. 18.025/2013 - Dispõe sobre o acesso a informações e a aplicação da Lei nº 12.527/2011 no âmbito do Estado de Goiás;
- Lei nº. 16.168/2007 - Dispõe sobre a Lei Orgânica do TCE-GO;
- Res. Conjunta Atricon/IRB nº. 001/2022 - Dispõe sobre normas gerais para a instituição de sistemas de integridade no âmbito dos Tribunais de Contas e dá outras providências.
- Resolução nº. 22/2008 - Aprova o Regimento Interno do TCE-GO;
- Res. Administrativa nº. 19/2022 - Dispõe sobre a estrutura organizacional e competências dos órgãos e unidades organizacionais do TCE-GO;
- Res. Administrativa nº. 08/2015 - Aprova o Regulamento da Corregedoria-Geral do TCE-GO e dá outras providências;
- Res. Administrativa nº. 18/2023 - Regulamenta a Ouvidoria do TCE-GO, nos termos do art. 16-B, da Lei nº. 16.168, de 11 de dezembro de 2007;
- Res. Administrativa nº. 01/2014 - Institui o Código de Ética para os Membros e Servidores do TCE-GO;

- Res. Administrativa nº. 15/2024 - Dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gestão do TCE-GO;
- Res. Administrativa nº 10/2020 (alterada pelo Res. Administrativa nº 7/2022 e Res. Administrativa nº 12/2024) – Dispõe sobre o Plano Estratégico 2021-2030 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- Res. Administrativa nº. 06/2020 - Dispõe sobre a Política de Riscos do TCE-GO;
- Res. Administrativa nº. 14/2024 - Dispõe sobre a Política de Governança do TCE-GO;
- Res. Administrativa nº. 13/2024 - Dispõe sobre a Política de Integridade do TCE-GO; e
- Ordem de Serviço nº. 01/2024-GPRES - Dispõe acerca da tramitação dos processos de aquisição e de contratação no âmbito deste TCE-GO.

**Nota 1:** com o objetivo de operacionalizar a gestão da integridade no âmbito do TCE-GO da forma mais transparente possível, são constituídas comissões e comitês, a cada início de biênio de gestão, para tratar de temas relativos à ética, avaliação de despesas, desempenho de funções essenciais nos processos de licitações e contratações públicas, bem como sobre a constituição de uma comissão disciplinar permanente dos servidores. Exemplos práticos: (i) Comissão Disciplinar Permanente dos servidores do TCE-GO; (ii) Comissão de Ética dos servidores do TCE-GO; (iii) Designação dos agentes públicos que desempenharão as funções essenciais nos processos de licitações e contratações públicas; e (iv) Comissão Especial de Avaliação de Despesas (CEAD).

## 3. DEFINIÇÕES

Para assegurar a consistência da compreensão do conteúdo deste documento, este Manual adota as definições estabelecidas pela integração da NBR ISO 37001:2017, da NBR ISO 37301:2021 e pela Resolução Administrativa nº 13/2024 que dispõe sobre a Política de Integridade, bem como as diretrizes e informações presentes nos processos operacionais padronizados pelo TCE-GO. Além disso, é importante ressaltar que a abordagem de integridade descrita serve como base para a implementação do *compliance* (conformidade com leis, regulamentos, políticas internas e padrões éticos) e das medidas antissuborno (estratégias e práticas para prevenir, detectar e combater o suborno). Dessa forma, todas as áreas mencionadas estão interligadas na promoção de uma cultura organizacional ética e responsável.

## 4. POLÍTICA E PROGRAMA DE INTEGRIDADE/*COMPLIANCE*

### 4.1 Introdução

A sistemática de integridade do TCE-GO foi instituída com base na Política de Governança do TCE-GO (Res. Administrativa n°. 14/2024) e no objetivo estratégico “Governança e Gestão” do Plano Estratégico 2021-2030, cujo marcador “Melhoria Contínua” visa garantir a implementação do ciclo de melhoria contínua da gestão organizacional, ligado ao Sistema de Gestão Integrado (SGI) do TCE-GO.

Nesse sentido, foram observados os direcionamentos da ABNT NBR ISO 37001:2017, que trata de sistemas de gestão antissuborno, e da ABNT NBR ISO 37301:2021, que aborda sistemas de gestão de *compliance*, além da Resolução Atricon/IRB nº 001/2022, que dispõe sobre normas gerais para a instituição de sistemas de integridade no âmbito dos Tribunais de Contas. Também foram considerados outros parâmetros, como o Manual de Integridade Pública 2022 da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), o Referencial Básico de Governança Organizacional do Tribunal de Contas da União (TCU), o Referencial de Combate à Fraude e Corrupção do TCU, e a Resolução-TCU nº 362/2023, que dispõe sobre a política de integridade daquele tribunal.

Dessa forma, a Política de Integridade do TCE-GO objetiva definir princípios e diretrizes, estabelecer o modelo de integridade organizacional, definir a estrutura de integridade no TCE-GO, estabelecer o direcionamento necessário para a implementação do programa de integridade organizacional e alinhar as unidades no propósito de fortalecer a integridade organizacional. Para ter validade no âmbito do TCE-GO, a política deve passar por um procedimento de ratificação (para o caso de criação da política) ou aprovação preliminar (para o caso de alteração/revisão da política) pelo Comitê de Integridade Corporativa (CIC), órgão diretivo do Tribunal responsável por esta tratativa.

Ressalta-se que o CIC define as ações que compõem o Programa de Integridade do TCE-GO, resultando, além de políticas de integridade específicas para algumas áreas, em mecanismos relevantes para sua efetividade, como o mapeamento de riscos de integridade, a revisão do código de ética e a adoção de canal de recebimento de denúncias de irregularidades, atos ilícitos, fraudes, corrupção ou desvios éticos.

Além dos mecanismos mencionados, ressalta-se que apurações de infrações éticas e disciplinares são conduzidas pela Corregedoria-Geral e relatadas pelas comissões de ética e disciplinar dos servidores do TCE-GO. As apurações de infrações éticas respeitam o trâmite previsto na Resolução Administrativa nº. 01/2014, que instituiu o Código de Ética para os Membros e Servidores do TCE-GO. Já as apurações e sanções disciplinares requerem procedimento próprio estabelecido na Lei nº 20.756/2020, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais.

Por fim, registra-se que a metodologia de levantamento e tratamento de riscos relacionados à integridade, que permite uma avaliação abrangente de antissuborno e *compliance*, segue o padrão operacional definido PO Gerir Riscos, que tem como objetivo padronizar a gestão dos riscos institucionais, com foco na maximização de oportunidades e na redução de incertezas.

### 4.2 Canal de Atendimento

O TCE-GO reconhece que a prevenção de atos de corrupção e desvios éticos requer a possibilidade de reportar tais comportamentos ilícitos ou irregulares às autoridades competentes para investigação e aplicação das sanções cabíveis. Para este fim, o TCE-GO disponibiliza um canal de atendimento através de sua Ouvidoria.

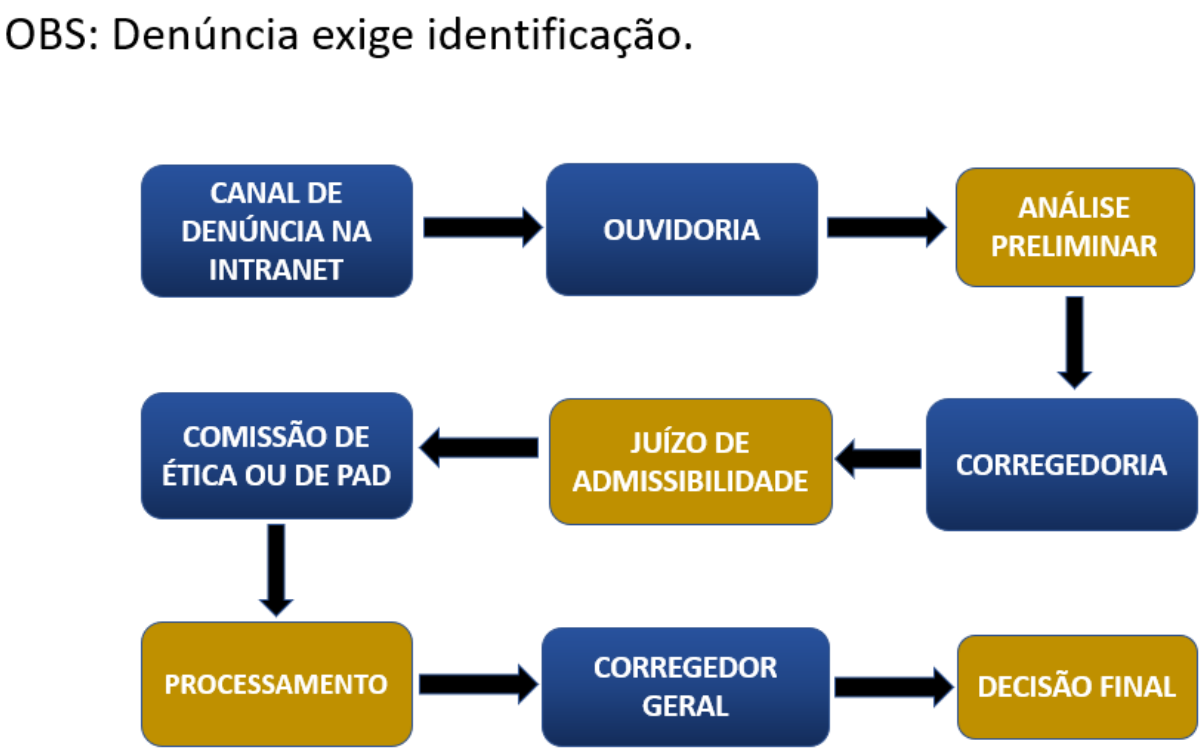
Este canal de atendimento permite receber relatos e preocupações de forma anônima, garantindo que o manifestante não sofra retaliações e que sua manifestação seja tratada com confidencialidade. A plataforma unificada da Ouvidoria, acessível na página inicial do site do Tribunal, destina-se a receber demandas, que podem ser classificadas como Manifestação, Pedido de acesso à informação, Notícia de irregularidade, Denúncia e Representação, conforme art. 11 da Resolução Administrativa nº. 18/2023, que regulamenta a Ouvidoria do TCE-GO.

Especificamente em relação ao levantamento de preocupações relacionadas à integridade, são observadas as tipologias de manifestação e denúncia. A primeira refere-se às comunicações trazidas à Ouvidoria por qualquer interessado, com o objetivo de expressar críticas, de forma identificada ou anônima. A segunda refere-se às comunicações de irregularidades ou ilegalidades encaminhadas por qualquer cidadão sobre assuntos sujeitos à fiscalização do TCE-GO, mantendo-se o sigilo do denunciante. A gestão dessas tipologias é embasada nos Procedimentos Operacionais (POs) "Gerir Manifestações e Pedidos de Acesso à Informação" e "Gerir Demandas: Denúncias, Representações e Notícias de Irregularidade".

Nesse contexto, o canal de denúncias está preparado para receber comunicações sobre irregularidades, atos ilícitos, fraudes, corrupção ou desvios éticos relacionados à atuação de servidores, estagiários, terceirizados, empresas ou profissionais contratados. As regras de admissibilidade das manifestações e denúncias são tratadas conforme o PO Gerir Denúncias e Manifestações enviadas à Corregedoria. O fluxo das atividades relacionadas ao trâmite das manifestações e denúncias sobre suborno estão ilustrados pelas Figuras 1 e 2.

**Figura 1 – Fluxo de apuração de Manifestações**

**Figura 2 – Fluxo de apuração de Denúncias**




4.2.1 Detalhamento de informações dos Canais de Atendimento da Ouvidoria

| Canais de Atendimento da Ouvidoria | |
|---|---|
| Telefones: | (62) 3228-2814 e (62) 3228-2894 |
| E-mail: | ouvidoria@tce.go.gov.br |
| Canal da Ouvidoria (internet): | https://ouvidoria.tce.go.gov.br/ |
| Presencial: | Atendimento ao público externo, das 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, no endereço:<br>Ouvidoria do TCE-GO<br>Prédio Sede do TCE-GO, piso térreo, bloco “C”<br>Av. Ubirajara Berocan Leite, Nº. 640 St. Jaó, Goiânia – GO<br>CEP: 74.674-015 Caixa Postal: 12.824 |

4.2.2 Garantias do manifestante/denunciante

Aos usuários de um canal de manifestações e denúncias, deve-se garantir a confidencialidade das informações fornecidas, a não retaliação em nenhuma circunstância e, em alguns casos, permitir o anonimato do autor da comunicação. Para tanto, serão observados: (I) a Lei Federal nº 12.527/2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas; (II) a Lei Estadual nº 18.025/2013, que dispõe sobre a aplicação da lei de acesso à informação no âmbito do Estado de Goiás; (III) a Resolução Normativa nº 004/2012, que dispõe sobre a aplicação da lei de acesso à informação no âmbito do TCE-GO; e (IV) a Lei nº 13.460/2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Toda a base normativa mencionada foi utilizada como insumo para a elaboração da Resolução Administrativa nº 18/2023, que regulamenta a Ouvidoria do TCE-GO, disciplinando que:

> Art. 12 Após análise prévia e classificação da demanda, a Ouvidoria verificará se estão presentes as informações suficientes para seu prosseguimento, oferecendo ao demandante, quando couber:
> (...)
> § 2º Será assegurada a possibilidade de anonimato, salvo quando houver requisitos normativos contrários para a formalização da demanda.
> § 3º Será assegurado o sigilo da autoria, sempre que solicitado ou tratar-se de exigência normativa, circunstância na qual incumbirá à Ouvidoria a salvaguarda de documentos e informações pessoais, bem como garantir a anonimização relativa à proteção dos dados dos demandantes.

Desse modo, o canal de atendimento da Ouvidoria está comprometido com as regras que protegem o manifestante/denunciante, inclusive a permissão para denúncias anônimas.

### 4.3 Estrutura Interna do Sistema de Integridade

Conforme Resolução Administrativa nº 13/2024, que dispõe sobre a Política de Integridade, o Comitê de Integridade Corporativa (CIC) é composto pelas seguintes unidades: (I) Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão; (II) Comissão de Ética do TCE-GO; (III) Corregedoria; (IV) Diretoria de Controle Interno; (V) Ouvidoria e; (VI) Secretaria Administrativa.

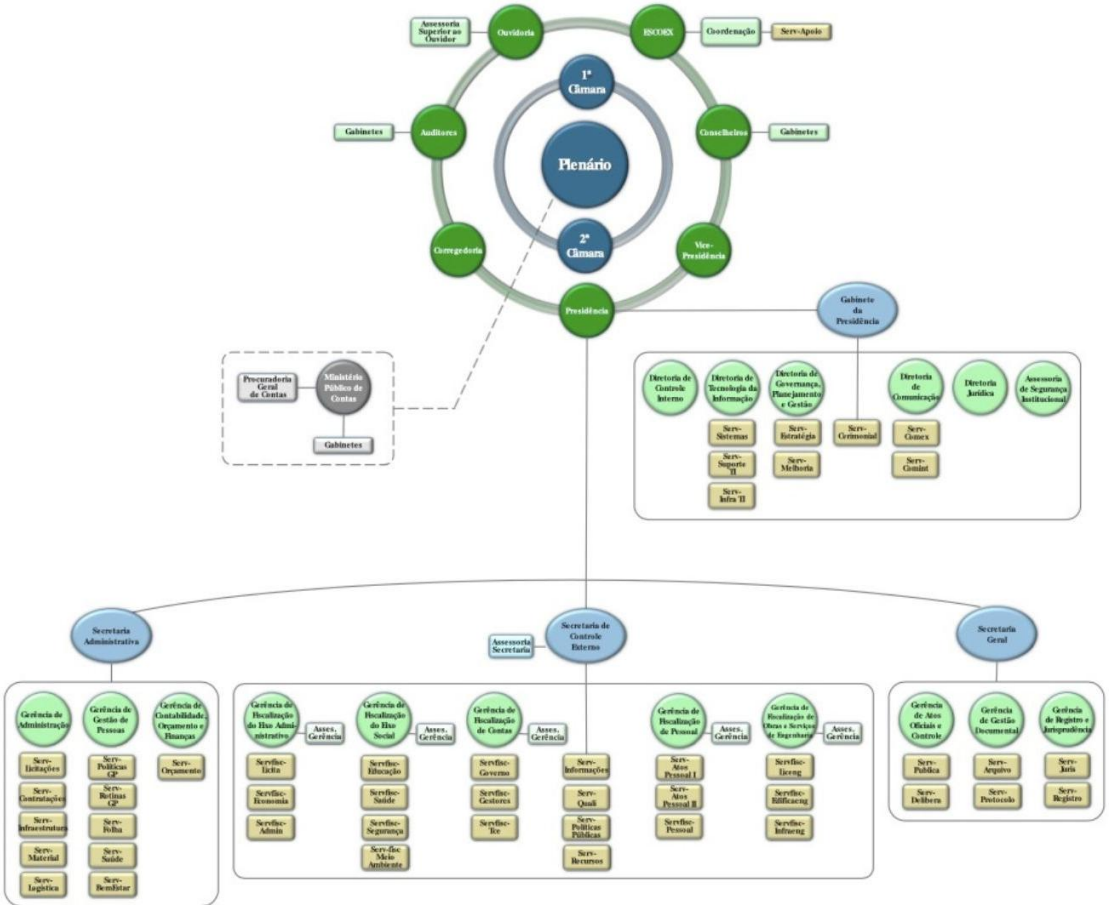
O CIC possui vínculo operacional direto com a Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN), uma vez que esta é responsável pela coordenação do SGI. Em vista disso, a função de integridade/*compliance* será compartilhada entre a DI-PLAN, como coordenadora do sistema de gestão da integridade, e a Corregedoria, responsável pela gestão dos procedimentos de apuração disciplinar e ética.

É fundamental que todos sigam as diretrizes deste manual e cooperem com o CIC, a DI-PLAN e a Corregedoria. Para isso, este conteúdo deve ser conhecido e observado por toda a equipe do TCE-GO, incluindo terceiros. O descumprimento está sujeito à aplicação de medidas legais e disciplinares. Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes deste documento, os membros, servidores, colaboradores e terceiros devem consultar o seu gestor imediato, a DI-PLAN e/ou o CIC.

### 4.3.1 Função de Integridade/*Compliance*

A função de integridade/*compliance* no âmbito do TCE-GO é compartilhada entre a Corregedoria e a DI-PLAN. Isso se justifica, tendo em vista que ambas possuem acesso direto à Presidência do TCE-GO e ao CIC, preservando os elementos de autoridade, independência e afins. Essa condição é evidenciada pela estrutura organizacional, instituída por meio da Resolução Administrativa 19/2022 e suas alterações, e pela inclusão das referidas unidades na composição do CIC, conforme estabelecido em Portaria relacionada à temática.

**Figura 3 – Organograma do TCE-GO**




A Corregedoria, dentre as suas responsabilidades no âmbito da função de integridade e conforme determinado na Resolução Administrativa nº 008/2015, a qual aprova o Regulamento da Corregedoria-Geral do TCE-GO e dá outras providências, destaca-se por ser o órgão de orientação, vigilância e disciplina das atividades funcionais dos servidores, Conselheiros, Auditores, Procurador-Geral e Procuradores de Contas, bem como pela avaliação de resultados das atividades das unidades do Tribunal de Contas, estando diretamente vinculada à gestão de denúncias e preocupações. Possui, ainda, vínculo direto:

- em investigações de suborno, ou de violação da política ou do sistema de gestão antissuborno, que sejam relatados, detectados ou razoavelmente suspeitos;
- em tomada de ação apropriada no caso em que a investigação revele qualquer suborno, ou violação da política ou do sistema de gestão antissuborno;
- em delegação de poder e capacidade aos investigadores, no caso do TCE-GO, representados pela Comissão Disciplinar Permanente e pela Comissão de Ética;
- em gestão e controle de toda investigação, considerando que esta seja conduzida de forma confidencial e que os resultados sejam mantidos em sigilo.

A DI-PLAN, além de sua responsabilidade instituída na Resolução Administrativa nº 19/2022, extrai elementos da função de integridade registrada na Resolução Administrativa nº 13/2024 que dispõe sobre a Política de Integridade, a qual é responsável por:

- supervisionar a concepção e a implementação do Sistema de Gestão da Integridade (SGINT) do TCE-GO;
- estabelecer os objetivos relacionados à integridade;
- promover cultura organizacional sobre o tema;
- desenvolver, com o apoio da ESCOEX, competências sobre o tema entre servidores e colaboradores;
- promover o levantamento e mitigação de riscos relacionados ao tema;
- assegurar a conformidade do SGINT com este manual e com a NBR ISO 37001:2017;
- assegurar a adequada gestão de investigações e denúncias/preocupações;
- promover a melhoria contínua do SGINT;
- identificar novas ou modificadas obrigações de *compliance* para garantir o *compliance* contíuo;
- avaliar o impacto das mudanças e implementar ajustes necessários na gestão de *compliance*;
- gerir o relatório de *compliance*;
- reportar o desempenho do SGINT ao CIC e à Alta Direção.

As obrigações específicas da função de integridade/*compliance* não isentam os colaboradores ou demais partes interessadas de suas responsabilidades pela eficácia do SGI.

### 4.3.2 Comitê de Integridade Corporativa do TCE-GO

Conforme Resolução Administrativa nº. 13/2024 que dispõe sobre a Política de Integridade, o CIC será composto pelas seguintes unidades: (I) Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão; (II) Comissão de Ética do TCE-GO; (III) Corregedoria; (IV) Diretoria de Controle Interno; (V) Ouvidoria e; (VI) Secretaria Administrativa. O CIC está vinculado à DI-PLAN, uma vez que esta é responsável pela coordenação do SGI. O CIC define as ações que compõem o Programa de Integridade do TCE-GO, abrangendo:

> "I - elaborar programa de integridade que contemple ações destinadas à implementação, controle e monitoramento contínuo de seus resultados;

> II - inserir no programa de integridade ações que visem a prevenir, identificar, corrigir e responsabilizar servidores e colaboradores por eventos relacionados à ocorrência de fraude, corrupção, infração funcional e desvio ético;
> III - tratar de forma sistêmica assuntos relacionados com a integridade do TCE-GO;
> IV - realizar gestão dos riscos de integridade;
> V - realizar campanhas periódicas sobre o que se espera da conduta e comportamento ético de servidores/colaboradores;
> VI - comunicar valores e padrões de integridade do Tribunal ao público externo de modo a fortalecer a imagem institucional e a confiança no TCE-GO;
> VII - estimular a divulgação de informações de interesse público;
> VIII - avaliar periodicamente a suficiência dos canais específicos para recepção e tratamento de denúncias de servidores e terceirizados, bem como propor aprimoramentos;
> IX - estimular ações preventivas relativas a conflitos de interesses, nepotismo e demais infrações éticas;
> X - verificar o funcionamento de controles internos e o cumprimento de recomendações de auditoria relacionados a riscos de integridade".

O CIC/, por sua vez, assume a identidade de órgão diretivo do SGINT, tendo como premissas básicas:

- aprovação da Política de Integridade da organização, por maioria simples;
- assegurar o alinhamento entre a estratégia e a Política de Integridade do TCE-GO;
- receber e analisar criticamente, a intervalos planejados, informações sobre o conteúdo e a operação do SGINT.
- requerer que os recursos adequados e apropriados necessários para a operação eficaz do SGINT/TCE-GO estejam alocados e atribuídos; e
- exercer razoável supervisão sobre a implantação do SGINT/TCE-GO pela Alta Direção e sua eficácia.

## 5. DIRETRIZES DE INTEGRIDADE

### 5.1 Detalhamento do compromisso com as obrigações antissuborno

O TCE-GO, por meio deste Manual, de seu Código de Ética e dos demais requisitos legais internos, representados por sua Alta Direção, declara que atende aos requisitos aplicáveis, entre os quais se destacam:

- obrigações de conformidade mandatórias (por exemplo, legais, especialmente as leis antissuborno e contratuais) e voluntárias (normativas e internas);
- requisitos do próprio Sistema de Gestão de Integridade (SGINT), conforme NBR ISO 37001:2017;
- aprimoramento e melhoria contínua do SGI, conforme padrões operacionais descritos em informação documentada.

### 5.2 Proibição de suborno, corrupção e atos lesivos contra a administração pública

O TCE-GO proíbe toda e qualquer forma de suborno, corrupção e qualquer conduta que se enquadre como um ato lesivo à administração pública, por parte de colaboradores, representantes, estagiários ou parceiros, quer tenham relação direta ou que de alguma forma atuem em seu nome.

Visando esclarecer tais condutas, utilizamos as seguintes definições:

- Suborno: oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, e independente de localização(ões), em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa para uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.
- Corrupção: (I) Passiva, ao solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem; (II) Ativa, ao oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.
- Atos lesivos à administração pública são constituídos por:
    - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
    - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
    - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
    - no tocante a licitações e contratos: frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
    - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Assim, de modo exemplificativo, algumas das condutas que são totalmente proibidas e vedadas são:

- corromper, oferecer, prometer, doar ou qualquer tipo de conduta que envolva algum tipo de vantagem indevida, seja de valor financeiro ou não, de forma explícita ou implícita (com insinuações ou com ações sugestivas), por meio de intermediários ou diretamente, a qualquer pessoa, representante ou que tenha influência em empresa privada ou a agente público, com o objetivo de incentivar e/ou recompensar por ações necessárias, auxílios e até mesmo omissões que facilitem processos e procedimentos, ou que configurem, de qualquer modo, algum tipo de vantagem para o TCE-GO;
- aceitar, receber, solicitar ou exigir, para si ou outra pessoa, qualquer tipo de vantagem indevida, financeira ou não, com o objetivo de facilitar ou agilizar uma ação ou para deixar de realizar rotinas exigidas para a função que exerce;
- deixar de reportar ao CIC, ou por meio do canal de denúncias, comportamentos ou ações que configurem ou da qual haja suspeita de se enquadrar em uma das condutas acima descritas ou proibidas por essa política.

### 5.3 Suborno, pagamento e recebimento de propina

Toda a equipe de servidores, colaboradores e terceiros que atuem em nome do TCE-GO está proibida de negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) suborno, vantagem indevida, pagamentos, presentes, viagens, entretenimento ou, ainda, realizar a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela agente público ou não, nacional ou estrangeira, com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ação, omissão, tratamento favorável ou decisão dessa pessoa em benefício próprio.

Registra-se que as leis antissuborno e anticorrupção não penalizam apenas o indivíduo que paga propina, mas também aqueles que agem de forma a incentivá-la. Em outras palavras, aplicam-se a qualquer pessoa que:

- aprovar o pagamento de propina;
- fornecer ou aceitar faturas emitidas de maneira fraudulenta;
- retransmitir instruções para pagamento de propina;
- encobrir o pagamento de propina;
- cooperar com o pagamento de propina.

### 5.4 Brindes, presentes, viagens e entretenimentos

Nenhum brinde, presente, viagem ou entretenimento pode, em hipótese alguma, ser oferecido a qualquer pessoa, seja agente público ou não, com o objetivo de influenciar ou compensar indevidamente um ato ou decisão, seja como retribuição real ou potencial, para obter qualquer benefício ou vantagem pessoal. Isso se aplica igualmente a servidores, colaboradores e/ou

terceiros. A regra também se aplica ao ato de receber brindes, presentes, viagens ou entretenimento.

O código de ética estabelece diretrizes e procedimentos específicos sobre a política de brindes e hospitalidade. Todos os servidores, colaboradores e terceiros devem agir de acordo com a norma, em destaque:

- É vedado aos licitantes e contratados do TCE-GO oferecer aos servidores, estagiários e colaboradores terceirizados propina, gratificação, comissão, presente, hospitalidade ou outra vantagem ilícita de qualquer espécie.
- Não se caracterizam como presentes os brindes desprovidos de valor comercial, tais como agendas, canetas e copos, distribuídos habitualmente e com a observância das normas internas (código e ética e regimento interno), como propaganda ou em razão de datas comemorativas.
- Os convites feitos por empresas para promover, demonstrar ou apresentar produtos, serviços ou viabilizar a execução de atuais ou potenciais contratos poderão ser aceitos se houver conexão com as atividades do TCE-GO e mediante prévia aprovação da Alta Direção.

### 5.5 Pagamentos facilitadores

O TCE-GO proíbe a negociação, oferta, promessa, viabilização, pagamento, autorização e realização de pagamentos facilitadores, conforme descrito neste documento. Pagamentos facilitadores são aqueles feitos para garantir ou acelerar ações de rotina ou, de outra forma, induzir membros, servidores e colaboradores a realizarem funções de rotina que são obrigados a desempenhar normalmente.

### 5.6 Terceiros

É política do TCE-GO fazer negócios somente com terceiros que tenham reputação e integridade ilibadas e que sejam qualificados tecnicamente. Nesse sentido, o Tribunal:

- não admite, em hipótese alguma, que qualquer terceiro exerça qualquer tipo de influência imprópria em benefício do TCE-GO sobre qualquer pessoa, seja ela agente público ou não;
- não admite a contratação de terceiros que tenham relação indevida, direta ou indiretamente, com agentes públicos;
- deve verificar previamente à contratação de terceiros se estes estão envolvidos, ainda que indiretamente, em práticas de corrupção ou ilícitas, bem como se estão sendo investigados, processados ou foram condenados por tais práticas;
- deve, em todos os contratos firmados com terceiros, solicitar obrigatoriamente a inclusão da cláusula anticorrupção, conforme modelo constante em procedimento operacional específico, para assegurar o cumprimento das leis antissuborno e anticorrupção. Qualquer alteração na redação desta cláusula deve ser aprovada pelo CIC;

- não admite nenhuma prática de corrupção por parte de terceiros que atuem em seu nome, mesmo que informalmente.

### 5.7 Processo de compras

O TCE-GO implementou processos padronizados junto à sua Secretaria Administrativa, estabelecendo normas e diretrizes operacionais específicas para o processo de compras. Estas práticas estão fundamentadas na Lei nº 14.133/2021 (Lei Federal de Licitações e Contratos), que define normas gerais de licitação e contratação aplicáveis às administrações públicas diretas, autarquias e fundações dos níveis federal, estadual, distrital e municipal.

Também disciplinam a rotina operacional da atividade de compras os POs Gerir Aquisições, Gerir Compras de Pequeno Valor e Gerir a Realização de Licitação na modalidade pregão. Diante disso, destaca-se:

- todo o processo de compras deve ser conduzido com base no mérito, e não por meio do uso indevido de influência sobre qualquer pessoa, seja ela um agente público ou não.
- durante o processo de concorrência, os membros da equipe do TCE-GO não podem receber nem oferecer qualquer tipo de presente, vantagem, benefício, entretenimento e/ou informação privilegiada, seja de ou para qualquer pessoa física ou jurídica, sendo ela um agente público ou não.
- todos os processos de compras devem aderir rigorosamente aos padrões operacionais e normas internas estabelecidos, conforme delineado na Ordem de Serviço nº 1/2024-GPRES. Esta ordem regulamenta especificamente os procedimentos de tramitação dos processos de aquisição e contratação no âmbito do TCE-GO.

### 5.8 Doações

Em relação à política de doações do TCE-GO, registra-se que:

- é vedado quaisquer doações a qualquer pessoa física ou jurídica, agente público ou não, com o objetivo de influenciar, direta ou indiretamente, ou ser considerada influente em uma decisão de negócios;
- doações a causas beneficentes devem ser realizadas apenas para instituições registradas nos termos da legislação aplicável, por razões filantrópicas legítimas para servir interesses humanitários e de apoio a instituições culturais e educacionais;
- são proibidas doações com recursos do TCE-GO a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos, conforme a legislação em vigor;
- a política de doações, contribuições e patrocínios está de acordo com as diretrizes estabelecidas no código de ética sobre o assunto. Toda a equipe de servidores, colaboradores e terceiros deve agir em conformidade com essa norma.

Cabe destacar que o PO-Gerir Patrimônio estabelece critérios específicos para processos de doações realizados no âmbito do TCE-GO. Este procedimento é sustentado pela Resolução Administrativa nº 002/2014, que regulamenta o Serviço de Material e Patrimônio, e detalha a gestão da guarda, conservação, entrega e reposição de estoques de materiais de consumo e permanente, com especificações minuciosas contidas em seu Anexo I, intitulado "Manual Disciplinar de Gestão de Bens de Consumo e Permanentes".

### 5.9 Patrocínio

Em relação à política de patrocínio do TCE-GO, registra-se que:

- é vedado o patrocínio a pessoa física ou jurídica, seja ela agente público ou não, com o objetivo de influenciar direta ou indiretamente uma decisão de negócios ou ser considerada influente na mesma;
- todos os patrocínios devem ser estabelecidos mediante contratos formalizados entre o TCE-GO e os terceiros que os receberão.

## 6. DUE DILIGENCE

A *due diligence* é uma prática essencial pré e pós-contratação no TCE-GO, envolvendo a avaliação minuciosa dos antecedentes, reputação, qualificações e histórico de cumprimento das leis antissuborno e anticorrupção de terceiros contratados. Os POs Gerir Aquisições, Gerir Compra de Pequeno Valor e Gerir Realização de Licitação na Modalidade Pregão, previstos no processo de trabalho "Gestão de Licitações e Contratos", permitem uma avaliação precisa da aplicação da *due diligence* realizada pelo TCE-GO

### 6.1 *Due diligence* em pessoas

O TCE-GO instituiu o PO-Captar, Alocar e Integrar Servidores e Colaboradores, conduzido pela equipe de Gerência de Gestão de Pessoas. No âmbito deste processo, ao realizar a *due diligence* de candidatos, o TCE-GO estipula em seus editais de concurso público uma série de informações obrigatórias que os candidatos devem fornecer para se qualificar ao cargo. Essas informações incluem, mas não se limitam aos critérios éticos, considerando, se:

- a verificação das qualificações do potencial candidato são precisas;
- as referências sobre o potencial candidato de empregadores anteriores são satisfatórias;
- foram adotadas medidas razoáveis para determinar se o potencial candidato se envolveu com subornos;
- foram adotadas medidas razoáveis para identificar a relação potencial do candidato com agentes públicos.

Durante o processo de admissão, o novo servidor passa por uma fase de ambientação ou integração, que inclui o entendimento e a assimilação das regras e normas internas

relacionadas à sua conduta ética e moral. Esta fase abrange a integração com o manual de segurança da informação, o manual de integridade e todos os aspectos do SGI. Antes de sua admissão, são verificadas e registradas informações quanto a:

- não acumulação de cargos públicos;
- declaração de sociedade e nepotismo;
- débitos junto a fazenda pública estadual;
- declaração de imposto de renda.

## 6.2 *Due diligence* processo de compras

A *due diligence* é uma prática essencial pré e pós-contratação no TCE-GO, envolvendo a avaliação minuciosa dos antecedentes, reputação, qualificações e histórico de cumprimento das leis antissuborno e anticorrupção de terceiros contratados. Os POs Gerir aquisições, Gerir compra de pequeno valor e Gerir realização de licitação na modalidade pregão permitem uma avaliação precisa da aplicação da *due diligence* realizada pelo TCE-GO, amparados pela Ordem de Serviço nº. 1/2024-GPRES, que estabelece diretrizes para a tramitação dos processos de aquisição e contratação dentro do tribunal.

Durante operações de aquisições, é realizada uma *due diligence* detalhada para verificar o cumprimento das leis anticorrupção. Após a conclusão, realiza-se uma análise de conformidade e, se necessário, implementa-se medidas corretivas. Além disso, a manutenção de registros precisos e transparentes de todas as transações é obrigatória, com controles internos robustos para assegurar a conformidade e relatar imediatamente qualquer suspeita de manipulação de registros. Essas atividades são gerenciadas por meio do PO-Gerir contratações, que tem como objetivo determinar padrões para o gerenciamento dos contratos do TCE-GO, incluindo a sua fiscalização e tratativa de fornecedores externos.

Após a contratação, é realizado um acompanhamento rigoroso das atividades por parte dos gestores de contrato, visando detectar qualquer sinal de descumprimento das leis.

Considerando que todo e qualquer processo de compras do TCE-GO ocorre segundo critérios determinados na Lei 14.133/2021, consideram-se as seguintes etapas de *due diligence*.

### 6.2.1 Pré-contratação

Antes de contratar qualquer terceiro, o TCE-GO realiza um processo de *due diligence* para avaliar seus antecedentes, reputação, qualificações, controlador final, situação financeira, credibilidade e histórico de conformidade com as diretrizes determinadas neste Manual e legislações aplicáveis.

#### *6.2.1.1 Planejamento da aquisição*

O TCE-GO define o planejamento de aquisições por meio do Plano de Contratações Anual – PCA. Este documento estabelece claramente o objeto das contratações, o tipo de

contratação, o grupo de despesa, o valor estimado e a temporalidade da previsão de contratação.

No momento da elaboração do ETP – Estudo Técnico Preliminar, documento que antecede as contratações, as áreas solicitantes avaliam os riscos potenciais envolvidos, direcionando o escopo da *due diligence*.

O TCE-GO determina, por meio de Portaria específica, a designação dos agentes públicos que desempenharão as funções essenciais nos processos de licitações e contratações públicas, conforme a Lei Federal nº. 14.133/2021, formando assim uma equipe multidisciplinar composta por profissionais qualificados em áreas como Direito, Contabilidade, Auditoria e Gestão de Riscos, assegurando uma análise abrangente.

#### *6.2.1.2 Coleta de informações*

O processo de aquisição inclui a etapa de coleta de informações, na qual são solicitados à empresa licitante todos os documentos exigidos pela Lei 14.133/2021 e outras normas aplicáveis, incluindo:

- certidões negativas de débitos e obrigações;
- balanços e demonstrativos financeiros atualizados;
- documentos societários e estatutos sociais;
- atas de assembleias e decisões relevantes;
- licenças e autorizações de funcionamento;
- certidões de qualificação profissional;
- declarações e atestados diversos.

Entrevistas estruturadas podem fazer parte do processo, dependendo do escopo de contratação. As mesmas devem ser realizadas com representantes da empresa licitante, incluindo membros da diretoria, gestores e responsáveis pelas áreas relevantes, buscando aprofundar o conhecimento sobre a empresa, seus processos e sua capacidade de executar o objeto da licitação.

Em caso de necessidade de visitas *in loco*, conforme o escopo de contratação, pode-se realizar visitas à sede da empresa ou local de atuação para observar as instalações, os processos produtivos ou de prestação de serviços e conversar com os funcionários, obtendo uma visão mais completa da realidade da empresa.

#### *6.2.1.3 Análise detalhada*

O TCE-GO analisa minuciosamente toda a documentação coletada, buscando identificar indícios de irregularidades, inconsistências ou pendências que possam comprometer a idoneidade da empresa licitante. Nesse sentido, cabe à equipe de contratação realizar a avaliação da situação financeira, por meio do exame dos demonstrativos financeiros da empresa, utilizando técnicas contábeis e financeiras adequadas para avaliar sua saúde

financeira, capacidade de pagamento, sustentabilidade e potencial para cumprir as obrigações contratuais. Nesta fase, realiza-se ainda a investigação do histórico da empresa, por meio de pesquisas em bases de dados públicas e privadas, visando identificar registros de inadimplência, sanções administrativas, processos judiciais, litígios ou outros aspectos que possam afetar sua reputação ou capacidade de execução do contrato.

**Nota 2**: antes da finalização de qualquer transação contratual, é mandatório realizar uma *due diligence* para assegurar o cumprimento das disposições estipuladas neste Manual. Em caso de detecção ou suspeita de violações, o CIC deve ser imediatamente notificado por meio do canal da Ouvidoria. Além disso, para a formalização contratual, o TCE-GO executa o processo de *due diligence*, envolvendo a Diretoria Jurídica, para verificar a conformidade do processo por meio de parecer jurídico, e a Diretoria de Controle Interno, responsável pela avaliação da regularidade do processo e pela emissão do atestado de regularidade para contratação.

#### 6.2.2 Pós-contratação

Após a contratação de terceiros, é imperativo que o gestor do contrato monitore de perto as atividades do contratado, mantendo-se vigilante a quaisquer indícios de não conformidade com este Manual. Caso surja qualquer suspeita ou evidência de que um pagamento proibido por este documento tenha sido realizado, esteja em curso ou possa ocorrer futuramente, seja diretamente ou por intermédio de um terceiro ou agente público em nome do TCE-GO, tal situação deve ser prontamente reportada aos canais de comunicação estabelecidos e ao CIC/TCE-GO.

##### 6.2.2.1 *Acompanhamento e Monitoramento*

O TCE-GO realiza o monitoramento da situação da empresa licitante após a adjudicação do contrato, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais e verificando se as informações coletadas na *due diligence* se confirmam na prática. Isso é feito por meio da atuação direta do gestor e dos fiscais de contrato, o que permite uma avaliação contínua de riscos.

## 7. CONTROLE FINANCEIROS

### 7.1 Contabilidade, Orçamento e Finanças

O TCE-GO instituiu controles financeiros por meio de normativos internos e processos operacionais implementados, os quais padronizam a gestão adequada de suas transações financeiras e garantem o registro destas transações de forma precisa e em tempo hábil. Neste contexto, os controles financeiros devem atender a critérios de transparência pública, garantindo assim a integridade dos dados disponíveis. Como padrão na atividade de controles financeiros, o TCE-GO determinou e implementou os POs “Gerir Pagamentos” e “Gerar Relatório de Gestão Fiscal”, que asseguram a aplicação de critérios específicos para controles financeiros. Entre esses controles, destacam-se:

- segregação de funções, de modo que a mesma pessoa não possa, ao mesmo tempo, iniciar e aprovar um pagamento;
- verificação se a indicação do beneficiário e os trabalhos ou serviços executados foram aprovados pelos mecanismos pertinentes de aprovação da organização;
- requisição de pelo menos duas assinaturas para aprovações de pagamentos;
- exigência da documentação apropriada de apoio para ser anexada às aprovações de pagamento;
- restrição do uso de dinheiro em espécie e implementação de métodos efetivos de controle de fluxo de caixa;
- categorizações e descrições de pagamentos na contabilidade;
- análise crítica periódica da gestão de transações financeiras.

### 7.2 Manutenção de registros e contabilização precisa

No que diz respeito à manutenção de registros e contabilização, observa-se que é obrigação do TCE-GO e de seus colaboradores manterem livros, registros e contas refletindo, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações realizadas. Nesse sentido, é importante que as transações sejam transparentes, totalmente documentadas e classificadas em contas que reflitam de maneira precisa e completa a sua natureza. Tentar camuflar um pagamento pode criar uma violação ainda pior do que o pagamento em si. Portanto, o TCE-GO deve manter controles internos que ofereçam segurança para que:

- todas as operações executadas sejam aprovadas por pessoas autorizadas;
- todas as operações sejam registradas conforme necessário para permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou qualquer critério aplicável a essas demonstrações, bem como para manter o correto controle dos ativos;
- o acesso aos ativos somente seja permitido de acordo com a aprovação geral ou específica da respectiva diretoria responsável;
- os ativos registrados sejam confrontados com os ativos existentes em intervalos razoáveis e que medidas apropriadas sejam tomadas em relação a quaisquer diferenças eventualmente apuradas.

Se houver conhecimento ou suspeita de que qualquer pessoa está, direta ou indiretamente, manipulando os livros e registros do TCE-GO ou tentando, de qualquer outra forma, esconder ou camuflar pagamentos ou registros do TCE-GO, tal fato deve ser comunicado imediatamente através dos canais de comunicação mencionados ao longo deste Manual.

Quanto às rotinas operacionais vinculadas a esta diretriz, o TCE-GO possui implementados os POs Gerar Relatório de Gestão Fiscal e Gerir Pagamentos.

## 8. AUDITORIA

O TCE-GO realiza periodicamente auditorias para avaliar o cumprimento deste documento. A frequência da auditoria deve seguir o padrão operacional determinado no PO Gerir Auditorias do SGI. Deve-se compor o seu escopo com amostras de projetos, contratos, procedimentos,

controles e sistemas que serão selecionadas para auditoria anual. A seleção das amostras deve ser baseada no risco e, sendo assim, por exemplo, um projeto com alto risco de suborno pode ser selecionado para ser auditado, ao invés de um projeto com baixo risco de suborno.

As auditorias normalmente precisam ser planejadas com antecedência para que as partes pertinentes tenham os documentos necessários e em tempo hábil. Entretanto, em alguns casos, a organização pode considerar útil implementar uma auditoria na qual as partes a serem auditadas não sejam avisadas com antecedência.

O processo de auditoria deve fornecer uma garantia razoável à Alta Direção de que o SGINT foi implementado e está funcionando eficazmente, para ajudar a prevenir e detectar o suborno, e para fornecer um impedimento a qualquer indivíduo potencialmente corrupto (uma vez que eles estarão cientes de que seus projetos ou departamento podem ser selecionados para auditoria).

## 9. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

O TCE-GO deve manter um programa de conscientização e treinamento relacionado à integridade (*compliance* e antissuborno) para seus servidores e colaboradores. Os treinamentos podem, eventualmente, ser ministrados por meio de teleconferência, videoconferência ou outro meio que não seja presencial. Para tanto, devem abordar as seguintes questões:

- a política, os procedimentos e o sistema de gestão da integridade da organização, e sua obrigação de cumpri-los;
- os riscos de suborno e os danos causados a eles e à organização que podem resultar do suborno;
- as circunstâncias nas quais o suborno pode ocorrer em relação às suas obrigações, e como reconhecer essas circunstâncias;
- como reconhecer e responder às solicitações ou ofertas de propina;
- como eles podem ajudar a prevenir e evitar suborno, e reconhecer indicadores-chave de riscos de suborno;
- sua contribuição para a eficácia do SGINT, incluindo os benefícios de melhoria do desempenho antissuborno e de relatar suspeitas de subornos;
- as implicações e potenciais consequências de não estar em conformidade com os requisitos do sistema de gestão antissuborno;
- como e para quem eles são capazes de relatar quaisquer preocupações;
- informações sobre treinamento e recursos disponíveis.

## 10. GERENCIANDO CONTROLES DE INADEQUAÇÃO DE ANTISSUBORNO

### 10.1 Sinais de alerta

Para garantir o cumprimento deste manual, a equipe de servidores, colaboradores e terceiros devem permanecer atentas a sinais de alerta que possam indicar possíveis vantagens ou

pagamentos indevidos. Esses sinais não constituem necessariamente evidências de suborno ou corrupção, tampouco implicam automaticamente a desqualificação de servidores, colaboradores e terceiros com os quais a TCE-GO mantém relações. No entanto, suscitam suspeitas que devem ser investigadas até que o TCE-GO tenha certeza de que tais sinais não configuram uma violação real deste documento. Desse modo, a equipe de servidores, colaboradores e terceiros devem dedicar especial atenção aos seguintes sinais de alerta, não se limitando a eles, relativos a qualquer operação na qual o pagamento ou benefício possa ser recebido por qualquer pessoa, seja ela agente público ou não:

- a contraparte possui alguma reputação, mesmo que indireta, ligada a casos de suborno, corrupção, condutas antiéticas ou potencialmente ilegais no mercado;
- a contraparte solicita pagamentos excessivos ou comissões que devem ser feitos em dinheiro ou por meios irregulares e não convencionais;
- a contraparte está vinculada a um agente público, possui membros em seu quadro que são agentes públicos ou mantém relações próximas com o governo;
- a contraparte é recomendada por um agente público;
- a contraparte emite faturas ou outros documentos suspeitos;
- a contraparte se recusa a incluir cláusulas anticorrupção no contrato;
- a contraparte propõe operações financeiras que não seguem as práticas comerciais comuns para o tipo de transação ou negócio em questão;
- há suspeita de que doações para instituições de caridade ou patrocínios para eventos específicos, solicitados por agentes públicos, sejam formas de suborno para obter favores governamentais; e
- a contraparte não possui escritório real ou funcionários, ou seu escritório parece ser apenas uma fachada.

A lista acima é exemplificativa e os sinais podem variar dependendo da natureza da transação, da solicitação de pagamento e/ou despesa, bem como da localização geográfica. Ao se notar qualquer sinal de alerta, é importante comunicar imediatamente aos canais de ouvidoria mencionados no início deste Manual.

### 10.2 Violações e sanções aplicáveis

É dever de todos os membros, funcionários, colaboradores e terceiros comunicar qualquer violação ou suspeita de violação deste manual. Neste contexto, é fundamental ressaltar que:

- as comunicações de violações ou suspeitas, identificadas ou anônimas, podem ser realizadas através dos canais da Ouvidoria;
- independentemente de as comunicações serem identificadas ou anônimas, o TCE-GO tomará medidas, dentro do permitido pela lei aplicável, para proteger a confidencialidade e o anonimato de qualquer denúncia;
- o TCE-GO não permite nem tolera qualquer forma de retaliação contra qualquer pessoa que faça uma denúncia de boa-fé sobre violações deste documento;

- as violações a este documento podem resultar em penalidades civis e criminais para o TCE-GO, para a equipe de servidores, colaboradores, agentes públicos e/ou terceiros envolvidos;
- quaisquer multas impostas a pessoas físicas por violações a este Manual não serão pagas pelo TCE-GO;
- Doações feitas em conformidade com as leis e normas aplicáveis da jurisdição local não serão consideradas violações deste documento.

Para conduzir seus negócios com honestidade e integridade, o TCE-GO preocupa-se em cumprir os requisitos deste Manual por meio de práticas que protejam seus interesses. Essas práticas incluem processos de *due diligence* e auditorias internas e externas, programas de treinamento, inclusão de cláusulas contratuais para garantir a observância deste Manual em contratos com terceiros, além do controle interno e monitoramento cuidadoso das atividades do TCE-GO.

## 11. ANEXOS

Não se aplica.

## 12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

| **Manual de Integridade** | | |
|---|---|---|
| Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DIPLAN) | | |
| ***Responsável por*** | ***Nome*** | ***Função*** |
| Elaboração | Bruno Batista de Carvalho Luz | Chefe do Serviço de Gestão da Estratégia |
| Revisão | Vera Núbia Zandonadi Gomes | Diretora de Governança, Planejamento e Gestão |
| Revisão/Aprovação | Membros do Comitê de Integridade Corporativa | Comitê de Integridade Corporativa |
| Controle de Qualidade | Fabrício Borges dos Santos | Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua |

| **Controle de Versionamento** | | |
|---|---|---|
| Versão anterior: n. º 000 de 27/09/2024 | Versão atual: n.º 001 de 02/10/2024 | Próxima revisão programada: 02/10/2027 |