

MANUAL

DESCRITIVO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE DE PESSOAS JURÍDICAS QUE FIRMEM RELAÇÃO CONTRATUAL COM A **SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL – SES/DF**

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR
Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF

VALMIR LEMOS DE OLIVEIRA
Secretário Executivo de Gestão Administrativa – SEGEA

CARLOS ANTONIO DE BARROS CORREIA JUNIOR
Secretário Executivo de Assistência à Saúde – SEAS

DEILTON LOPES DA SILVA
Secretário Executivo de Tecnologia da Informação em Saúde – SETIS

WANDERSON SILVA DE MENEZES
Secretário Executivo de Compras, Contratos e Instrumentos Congêneres - SECCIC

JOSÉ RICARDO BAITELLO
Secretário-Adjunto de Governança – SAGOV

RODRIGO VIDAL DA COSTA
Subsecretário de Planejamento em Saúde – SUPLANS

GLÁUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA
Subsecretária de Administração Geral – SUAG

ANA MARIA DE FARIA NUNES
Subsecretária de Compras e Contratações – SUCOMP

LEONIDIO PINTO NETO
Subsecretário de Infraestrutura em Saúde – SINFRA

MATHEUS DE MOURA CARVALHO
Subsecretário de Logística em Saúde – SULOG

RAQUEL MESQUITA HENRIQUES DA SILVA FERRUGEM ALVES
Subsecretária de Atenção Integral à Saúde – SAIS

RODRIGO DE ASSIS REPUBLICANO SILVA
Subsecretário de Vigilância à Saúde – SVS

ELIETE SANTANA DE SOUZA
Subsecretária de Gestão de Pessoas – SUGEP

FERNANDA FIGUEIREDO FALCOMER
Subsecretária de Saúde Mental – SUSAM

SAMUEL BARBOSA DOS SANTOS JÚNIOR
Subsecretário de Convênios e Parcerias - SUCONV

MARÍLIA GABRIELA SILVA BRANDÃO BRAGA DE MELO
Subsecretária de Serviços Complementares e Contratualizações Assistenciais – SUCOAS

KÁTIA FERREIRA DE CASTRO
Subsecretária de Tecnologia de Informação em Saúde – SUTIS (Substituta)

ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO DO MANUAL TÉCNICO

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CPLAN

Lucas Marani Bahia Duca

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - DIORG

Edney Francisco de Oliveira

GERENTE DE MODELAGEM DE PROCESSOS - GMPROC

Alexandre Oliveira Simões

GERENTE DE MODELAGEM DE PROCESSOS SUBSTITUTO - GMPROC

Pablo Soares Nascimento

RESIDENTES DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIA DA SAÚDE - FEPECS

Camila Mendes Vilaronga

COLABORADORES E CONVIDADOS DAS DIVERSAS PARTES INTERESSADAS

Ada Amália Ayala Urdapilleta - SES/SEAS/SUCOAS

Alda Souza Rodrigues – SES/SEGEA/SUPLANS/CPLAN/DIORG/GMPROC

Aline da Hora Duarte – SES/SAGOV

André Luiz Silva Rezende – SES/CONT

Beatriz Dias Moreira - SES/SECCIC/SUCONV/DIPREC

Bianca Cristine Gazeta - SES/SECCIC/SUCONV

Camila Calvet Guimarães - SES/SEGEA/SUAG/DACGA

Catherine Marie Rickli - SES/SEGEA

Francisca Paula Rodrigues Teixeira Coelho - SES/SRSSU/DIRAPS/GAOAPS-SU

Ivete Bezerra Espínola - SES/SECCIC/SUCOMP/DFACC

José Andrade Júnior - SES/SEGEA

Luciane de Souza Brito - SES/SEGEA/SUAG/DACGA/GACIC

Márcia Vieira - SES/SEAS/SUCOAS/DAQUA

Marcos Sarmento Amaral - SES/SEGEA/SUAG/DAC

Maria Rosa Rodrigues Marino Cruzeiro – SES/SEAS

Patrícia Cavalcante dos Santos - SES/SECCIC/SUCOMP

Patrícia Rodrigues de Souza - SES/SECCIC/SUCONV/DIPCP

Renê Duarte Melo - SES/SEGEA/SUAG/ASSAIS

Roberto Henrique Menezes Mendes - SES/SRSSU/DIRAPS/GSAP5-SM

Sara Guimarães dos Santos - SES/CONT/USCI

Sonia Izaura de Lima - SES/CONT/USCI

REALIZAÇÃO

Escritório de Processos da SES/DF (EP - SES/DF)

Portaria SES/DF nº 1.307/2018.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CGDF: Controladoria-Geral do Distrito Federal

CONT: Controladoria Setorial da Saúde

DF: Distrito Federal

DODF: Diário Oficial do Distrito Federal

PJ: Pessoa Jurídica

SAGOV: Secretaria-Adjunta de Governança em Saúde

SEAS: Secretaria Executiva de Assistência à Saúde

SEGEA: Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

SES/DF: Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal

SUAG: Subsecretaria de Administração Geral

SUCOMP: Subsecretaria de Compras e Contratações

SUCONV: Subsecretaria de Convênios e Parcerias

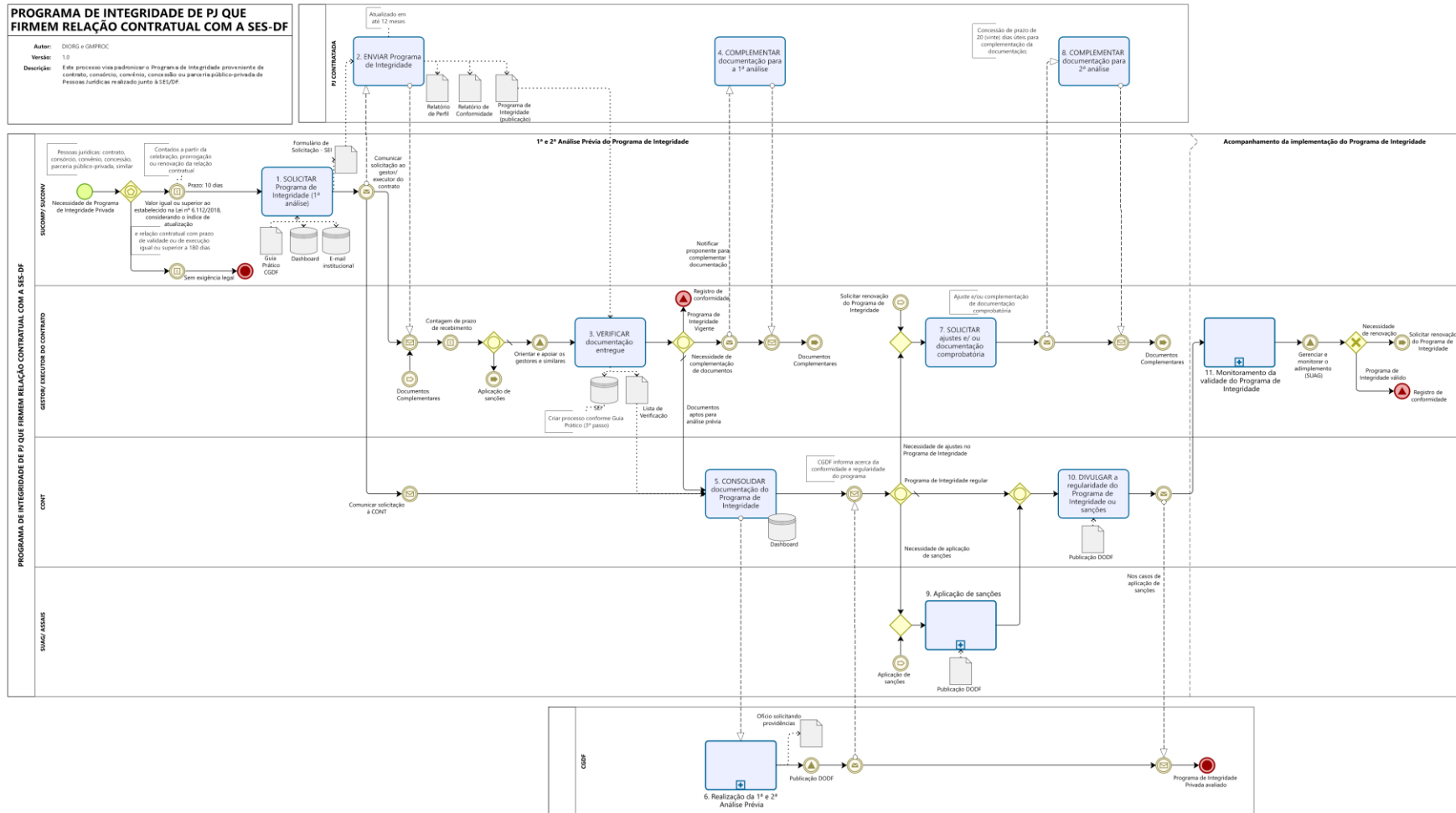
SUMÁRIO

1. NORMATIVOS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	6
2. DIAGRAMA DO PROCESSO – PROGRAMA DE INTEGRIDADE DE PJ QUE FIRMEM RELAÇÃO CONTRATUAL COM A SES-DF.....	7
2.1. DESCRITIVO DO PROCESSO – PROGRAMA DE INTEGRIDADE DE PJ QUE FIRMEM RELAÇÃO CONTRATUAL COM A SES-DF.....	8
4. CONTROLE DE VERSÃO.....	13

1. NORMATIVOS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

NORMATIVO (<i>link</i>):	DESCRIÇÃO:
Constituição da República Federativa do Brasil (CF)/1988	Conjunto de normas que regem o ordenamento jurídico brasileiro.
Lei Orgânica do Distrito Federal (LODF)/1993	Organiza os Poderes do DF, estabelece suas competências, e dá outras providências.
Lei nº 14.133/2021	Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
Lei nº 6.112/2018	Dispõe sobre a implementação de Programa de Integridade em pessoas jurídicas que firmem relação contratual de qualquer natureza com a administração pública do Distrito Federal em todas as esferas de poder e dá outras providências.
Decreto nº 40.388/2020	Dispõe sobre a avaliação de programas de integridade de pessoas jurídicas que celebrem contratos, consórcios, convênios, concessões ou parcerias público-privadas com a administração pública direta ou indireta do Distrito Federal, de acordo com a Lei nº 6.112, de 02 de fevereiro de 2018.
Decreto nº 44.330/2023	Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.
Guia Prático Para Análise dos Programas de Integridade Privada - Fevereiro/2025 - versão 1.3	Ferramenta essencial desenvolvida para fortalecer as práticas de integridade e conformidade no setor privado.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO – PROGRAMA DE INTEGRIDADE DE PJ QUE FIRMEM RELAÇÃO CONTRATUAL COM A SES-DF



Clique [aqui](#) para visualizar a imagem em maior resolução.



2.1. DESCRITIVO DO PROCESSO – PROGRAMA DE INTEGRIDADE DE PJ QUE FIRMEM RELAÇÃO CONTRATUAL COM A SES-DF



OBJETIVO: Este processo visa padronizar o Programa de Integridade proveniente de contrato, consórcio, convênio, concessão ou parceria público-privada de Pessoas Jurídicas realizado junto à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
1	<i>Necessidade de Programa de Integridade Privada</i>	Evento de início que demonstra a necessidade de apresentação de Programa de Integridade pelas pessoas jurídicas que celebrem contrato, consórcio, convênio, concessão ou parceria público-privada com a SES/DF.				
2	<i>Valor igual ou superior ao estabelecido na Lei nº 6.112/2018, considerando o Índice de atualização anual e relação contratual com prazo de validade ou de execução igual ou superior a 180 dias</i> <i>Sem exigência legal</i>	Se alcançado o valor de alçada e o prazo estipulado na legislação vigente, o fluxo seguirá para a atividade “ 1. SOLICITAR Programa de Integridade (1ª análise) ”. Se não forem cumpridos os requisitos vigentes na legislação, o fluxo seguirá para o evento de fim de terminação.				
3	1. SOLICITAR Programa de Integridade (1ª análise)	Consiste na solicitação do Programa de Integridade de pessoas jurídicas que celebrem contrato, consórcio, convênio, concessão ou parceria público-privada junto à SES/DF, e que se enquadrem nas exigências legais.	a. SUCOMP; b. SUCONV.	1. Elaborar Ofício para o fornecedor; 2. Anexar o Guia Prático CGDF; 3. Anexar o Decreto nº 40.388/2020; 4. Relacionar os documentos de orientação sobre o Programa de Integridade enviados anteriormente para a devida regularização do Programa de Integridade; 5. Encaminhar o processo para o fornecedor com cópia para o Gestor/ Executor de Contrato, para a SES/CONT e a área demandante no momento da assinatura do contrato pactuado; 6. Atualizar o <i>dashboard</i> .	a. Decreto nº 40.388/2020; b. Guia Prático CGDF; c. <i>Dashboard</i> .	a. Ofício emitido no SEI de celebração; b. Formulário de Solicitação; c. <i>Dashboard</i> atualizado.
4	2. ENVIAR Programa de Integridade	Consiste no envio do Programa de Integridade por parte das pessoas jurídicas para a SES/DF.	a. PJ contratada.	1. Consultar a documentação encaminhada; 2. Anexar o Relatório de Perfil; 3. Anexar o Relatório de Conformidade; 4. Anexar o Programa de Integridade, caso esteja publicado e vigente; 5. Encaminhar o processo para a SES/DF.	a. Ofício emitido no SEI de celebração; b. Formulário de Solicitação; c. Lista de Verificação; d. Guia Prático CGDF.	a. Relatório de Perfil; b. Relatório de conformidade; c. Programa de Integridade (publicado).

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
5	<i>Contagem de prazo de recebimento</i>	Evento intermediário condicional que registra o prazo de recebimento da documentação enviada pela pessoa jurídica contratada ou a ausência de recebimento do mesmo dentro do prazo de 10 dias, conforme o Decreto nº 40.388/ 2020.				
6	<i>Orientar e apoiar os gestores e similares</i>	Evento intermediário de sinal que indica a necessidade de que a SUAG, SUCOAS e SUCONV, de acordo com as suas atribuições regimentais, orientem e apoiem os gestores e similares quanto a conduta adequada nas tratativas do Programa de Integridade das pessoas jurídicas contratadas.				
7	3. VERIFICAR documentação entregue	Consiste na verificação da documentação entregue pela pessoa jurídica contratada.	a. Gestor/ Executor do Contrato.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criar processo SEI específico para o Programa de Integridade; 2. Anexar o ofício de pedido emitido na fase de habilitação; 3. Consultar os documentos disponibilizados pela pessoa jurídica contratada; 4. Avaliar a necessidade de notificar o proponente para complementação da documentação; 5. Preparar a lista de verificação; 6. Elaborar Ofício solicitando documentação complementar, conforme resultado da verificação dos documentos; 7. Elaborar despacho atestando a validade do Programa de Integridade, conforme a publicação no DODF. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Relatório de Perfil; b. Relatório de conformidade; c. Programa de Integridade (publicação). 	<ol style="list-style-type: none"> a. Lista de Verificação; b. Despacho; ou c. Ofício.
8	<i>Programa de Integridade vigente</i> <i>Necessidade de complementação de documentos</i> <i>Documentos aptos para análise prévia</i>	<p>Se o Programa de Integridade estiver vigente, o fluxo seguirá para o evento de encerramento “Registro de conformidade”.</p> <p>Se houver necessidade de complementação de documentos, o fluxo seguirá para a atividade nº “4. COMPLEMENTAR documentação para a 1ª análise”.</p> <p>Se os documentos estiverem aptos para a análise prévia, o fluxo seguirá para a atividade “5. CONSOLIDAR documentação do Programa de Integridade”.</p>				

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
9	4. COMPLEMENTAR documentação para a 1ª análise	Consiste na complementação da documentação por parte da pessoa jurídica contratada para realização da 1ª análise do Programa de Integridade.	a. PJ contratada.	1. Consultar as pendências apontadas no Ofício e na Lista de Verificação; 2. Providenciar os documentos complementares; 3. Encaminhar a resposta para a SES/DF.	a. Lista de Verificação; b. Ofício.	a. Documentos complementares; b. Ofício.
10	5. CONSOLIDAR documentação do Programa de Integridade	Consiste na consolidação da documentação referente ao Programa de Integridade por parte da Controladoria Setorial da Saúde e seu encaminhamento à Controladoria Geral do DF.	a. CONT.	1. Consultar o despacho emitido pelo Gestor/ Executor do contrato; 2. Consultar a Lista de Verificação; 3. Consolidar o conjunto de documentos; 4. Monitorar o <i>status</i> e conformidade legal; 5. Apresentar os resultados consolidados ao CIG; 6. Preparar o Ofício de encaminhamento.	a. Relatório de Perfil; b. Relatório de conformidade; c. Programa de Integridade (publicado); d. Lista de Verificação.	a. Ofício; b. Documentos consolidados.
11	6. Realização da 1ª e 2ª Análise Prévia	Este subprocesso refere-se a realização da 1ª e 2ª análise prévia por parte da Controladoria Geral do DF.	a. CGDF.			
12	<i>Publicação DODF</i>	Evento intermediário de sinal que indica a publicação do Programa de Integridade no Diário Oficial do DF para prosseguimento do processo.				
13	<i>CGDF informa acerca da conformidade e regularidade do programa</i>	Evento intermediário de mensagem que indica o recebimento na CONT da avaliação de mérito (conformidade e regularidade) proferida pela CGDF.				

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
14	<p><i>Necessidade de ajustes no Programa de Integridade</i></p> <p><i>Programa de Integridade regular</i></p> <p><i>Necessidade de aplicação de sanções</i></p>	<p>Se houver necessidade de ajuste no Programa de Integridade, o fluxo seguirá para a atividade “7. SOLICITAR ajustes e/ ou documentação comprobatória”.</p> <p>Se Programa de Integridade regular, o fluxo seguirá para a atividade “10. DIVULGAR a regularidade do Programa de Integridade ou sanções”.</p> <p>Se houver necessidade de aplicação de sanções, o fluxo seguirá para o subprocesso “9. Aplicação de penalidade”.</p>				
15	7. SOLICITAR ajustes e/ ou documentação comprobatória	Consiste na solicitação de ajustes e/ou complementação de documentação comprobatória nos casos de necessidade de ajustes no Programa de Integridade.	a. Gestor/ Executor de Contrato.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar os apontamentos feitos pela CGDF; 2. Preparar o Ofício endereçado à pessoa jurídica contratada; 3. Anexar os documentos pertinentes; 4. Encaminhar via e-mail a solicitação à pessoa jurídica contratada. 	a. Ofício CGDF; b. Documentos pertinentes.	a. Ofício do Gestor/ Executor do Contrato.
16	8. COMPLEMENTAR documentação para 2ª análise	Consiste na complementação da documentação para a 2ª análise ou quando necessário a renovação do Programa de Integridade.	a. PJ contratada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar as pendências apontadas no Ofício; 2. Providenciar os documentos complementares no prazo de até 20 dias úteis, conforme apontamentos; 3. Encaminhar a resposta para a SES/DF. 	a. Ofício do Gestor/ Executor do Contrato.	a. Ofício; b. Documentos complementares.
17	9. Aplicação de sanções	Este subprocesso refere-se à aplicação de sanções quando avaliada a necessidade pela CGDF ou quando o fornecedor não encaminhar o Programa de Integridade no prazo previsto na legislação vigente.	a. SUAG/ ASSAIS.			
18	10. DIVULGAR a regularidade do Programa de Integridade ou sanções	Consiste na divulgação do Programa de Integridade para as áreas interessadas na SES/DF, quando o Programa de Integridade estiver regular ou dar ciência à CGDF em caso de aplicação de sanções.	a. CONT.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar os documentos disponibilizados pela CGDF; 2. Consultar o despacho da SUAG/ ASSAIS, quando houver aplicação de sanções; 3. Consultar o Portal da Transparência e o Diário Oficial do DF; 4. Preparar o Memorando Circular direcionado às áreas interessadas; 	a. Documentos CGDF; b. Publicação DODF; c. Despacho SUAG/ ASSAIS.	a. Memorando Circular; b. Ofício. Obs.: o ofício será utilizado para dar ciência à CGDF

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
				5. Preparar o Ofício endereçado à CGDF, nos casos de sanções; 6. Preparar despacho para o Gestor/ Executor do Contrato para iniciar o monitoramento da validade do Programa de Integridade.		quanto à aplicação de sanções.
19	<i>Programa de Integridade Privada avaliado</i>	Evento de encerramento que indica que o Programa de Integridade foi devidamente avaliado pela CGDF.				
20	11. Monitoramento da validade do Programa de Integridade	Este subprocesso refere-se ao monitoramento da validade do Programa de Integridade por parte do Gestor/ Executor do Contrato.	a. Gestor/ Executor do Contrato.			
21	<i>Gerenciar e monitorar o adimplemento (SUAG)</i>	Evento intermediário de sinal que indica a necessidade de que a SUAG oriente e apoie os gestores, executores e fiscais de contrato em relação ao gerenciamento e monitoramento do adimplemento do Programa de Integridade.				
22	<i>Necessidade de renovação</i> <i>Programa de Integridade válido</i>	Se houver a necessidade de início das tratativas para a renovação do Programa de Integridade, o fluxo seguirá para a atividade "7. SOLICITAR ajustes e/ ou documentação comprobatória" . Se o Programa de Integridade estiver válido, o fluxo seguirá para o evento de encerramento "Registro de conformidade" .				
23	<i>Registro de conformidade</i>	Evento de fim de sinal que registra a conformidade do Programa de Integridade.				

4. CONTROLE DE VERSÃO



VERSÃO	RESPONSÁVEL	CRIAÇÃO / ALTERAÇÕES	DATA
1.0	Gerência de Modelagem de Processos (GMPROC)	Criação do processo de trabalho.	06/04/2026