

 INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-18	1 de 5
	ASSUNTO: Presentes, Hospitalidades, Doações e Patrocínios	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

1. HISTÓRICO DE REVISÕES:

Data da Revisão	Nº da Revisão	Histórico das Alterações
27/04/2021	0	Emissão Inicial Aprovada

1. OBJETIVO:

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a gestão dos processos relativos à concessão ou recebimento de presentes e hospitalidades e sobre as doações e patrocínios.

2. CAMPOS DE APLICAÇÃO:

Este procedimento se aplica a todos os departamentos e colaboradores da instituição.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

- DSC 10000:2015 Diretrizes para Sistema de Compliance.

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS:

G&H = Presentes e Hospitalidades (G = do inglês Gifts).

D&P = Doações e Patrocínios.

Patrocínios = concessão de bem (financeiro ou não) a terceiro, em troca de um benefício acordado (contrapartida). Contrapartidas podem ser, por exemplo, exposição da marca, inserção de material promocional na pasta dos participantes de um evento, cessão de um espaço para receber clientes, etc.

Doação = concessão de bem (financeiro ou não) a terceiro, quando não há, em troca, um benefício acordado (contrapartida). Ex.: ações sociais, caridade, filantropia, etc.

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

A seguir, serão descritos os princípios básicos e as regras específicas que devem ser atendidos para cada tipo de transação, configurando-se assim em "regra geral" para G&H e D&P. As exceções devem ser tratadas no item relativo ao processo de pré-aprovação do Compliance.




6.1 PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA G&H

É dever de todos cumprir os princípios básicos no tratamento dos G&H. São eles:



- Nenhum benefício pode ser concedido ou recebido para obter alguma vantagem indevida. A legislação vigente precisa ser totalmente atendida (ela deve permitir o ato, os impostos devem ser considerados, etc.).
- Não pode gerar nenhuma percepção negativa que venha a afetar a imagem da empresa ou dos funcionários.
- O benefício deve ser contabilizado adequadamente e representar fielmente a realidade.

 INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-18	2 de 5
	ASSUNTO: Presentes, Hospitalidades, Doações e Patrocínios	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

Se houver dúvida sobre ser permitido ou não a concessão ou recebimento de um benefício, o COMITÊ DE COMPLIANCE deve ser consultado. Não consultar significa que a pessoa envolvida está assumindo a responsabilidade pelo ato e que tem a certeza de estar cumprindo as diretrizes desse procedimento e do código de conduta da empresa.

Adicionalmente, sempre que houver algum sinal de alerta, o COMITÊ DE COMPLIANCE precisa ser consultado. São exemplos de sinais de alerta:

- Se houver suspeita de que o benefício em questão possa ser decisivo para obtenção de um negócio, de um favor, de uma concessão ou de um favorecimento desleal para a empresa.
- Se a transparência do ato em si trouxer alguma preocupação (por exemplo: o ato em questão traria constrangimento ou algum efeito negativo à empresa e seus funcionários, caso ele venha a ser publicado na mídia ou se outras pessoas ficarem sabendo).
- Se evento similar fosse feito pelo concorrente, isso causaria alguma indignação, suspeita ou reclamação.
- Qualquer outra situação que mereça atenção para proteger a imagem da empresa e de seus funcionários.

6.2 REGRAS ESPECÍFICAS PARA G&H

6.2.1 REGRAS PARA REFEIÇÕES

- Proibido pagar refeições acima de R\$ 100 por pessoa.
- Proibidos convites a terceiros (esposa, familiares, amigos, etc...).
- Refeições só são permitidas no horário de expediente.
- Aconselhamos que em períodos de decisões de fechamento de grandes negócios, não seja feito nenhum convite a empresa cliente.
- Proibidas refeições com bebidas alcoólicas

6.2.2 REGRAS PARA CONCESSÃO OU RECEBIMENTO DE PRESENTES

- Proibido conceder ou receber presentes / brindes acima de R\$ 200, todavia sugerimos consultar a política de brindes do cliente e em caso de valor menor, este prevalecerá.
- Proibido conceder presentes / brindes antes de decisões de fechamento de negócio, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão.
- Brindes / presentes promocionais devem ter o logo da empresa (ex.:canetas, blocos de anotações).

6.2.3 VIAGENS

- Proibido pagar viagens sem propósito claro do negócio.
- Viagens só podem ser pagas em classe econômica e hotel relacionados ao propósito e data que atendam ao evento/treinamento.
- Proibido conceder ou receber presentes / brindes acima de R\$ 200, todavia sugerimos consultar a política de brindes do cliente e em caso de valor menor, este prevalecerá.
- Proibido conceder presentes / brindes antes de decisões de fechamento de negócio, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão.
- Brindes / presentes promocionais devem ter o logo da empresa (ex.:canetas, blocos de anotações).

6.2.4 VIAGENS

- Proibido pagar viagens sem propósito claro do negócio.
- Viagens só podem ser pagas em classe econômica e hotel relacionados ao propósito e data que atendam ao evento/treinamento.
- Proibido pagar viagens a cônjuges e qualquer outro tipo de acompanhante.

	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-18	3 de 5
	ASSUNTO: Presentes, Hospitalidades, Doações e Patrocínios	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

- Toda viagem deve ser requisitada pelo sistema de viagens, atendendo aos prazos de solicitação (20 dias de antecedência).
- Nenhuma viagem pode ser paga durante negociações de contrato ou às vésperas de decisões importantes, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão.
- Em caso de visitas técnicas, inspeções e situações do gênero, as viagens só podem ser pagas se expressamente estabelecidas em contrato.

6.2.4 ENTRETENIMENTOS

- Proibido pagar eventos acima de R\$ 500 por pessoa.
- O entretenimento precisa ter conexão com o negócio Ex. de entretenimento permitido: convenção de vendas, seguida de um show.
- É proibido convite a entretenimento se houver negociação em andamento.
- Convites a agentes públicos só podem ser feitos se aprovados formalmente pelos órgãos superiores e com respaldo formal de que isso não fere nenhum código interno.

6.3 PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA D&P

É dever de todos cumprir os princípios básicos no tratamento dos D&P. São eles:

- Nenhum benefício pode ser concedido para obter alguma vantagem indevida.
- A legislação vigente precisa ser totalmente atendida (ela deve permitir o ato, os impostos devem ser considerados, etc.).
- Não pode gerar nenhuma percepção negativa que venha a afetar a imagem da empresa ou dos funcionários.
- O benefício deve ser contabilizado adequadamente e representar fielmente a realidade.

Todos os processos de patrocínios e doações devem ser aprovados previamente pelo COMITÊ DE COMPLIANCE, antes da assinatura do contrato. O contrato deve ser verificado de forma a conter, no mínimo:

- Conta bancária, nome do banco e nome do favorecido.
- Cláusulas relativas à ética, atendimento à legislação e proteção da imagem da empresa.
- Adicionalmente, no caso de patrocínios, qual o propósito do patrocínio, qual a contrapartida, formas e condições de pagamento e a materialidade da contrapartida.

6.4 REGRAS ESPECÍFICAS PARA D&P

- Proibida D&P para partidos políticos, candidatos a cargos públicos ou campanhas políticas.
- Proibida D&P para instituições religiosas, seitas ou grupos étnicos.
- Proibida D&P para ONGs, times de futebol e escolas de samba.
- Doações só podem ser feitas a instituições filantrópicas que permitam dedução de impostos (ou seja, já são publicamente reconhecidas).

Proibida D&P em dinheiro. As transações devem ser obrigatoriamente via banco (contas e nomes do favorecido transparentes).

6.5 PRÉ-APROVAÇÕES DO COMPLIANCE

O processo de pré-aprovação deve ser realizado nas seguintes situações:

- Sempre que houver uma exceção às regras desse procedimento. Ou seja, se numa situação especial, a regra estabelecida precisar ser flexibilizada, para atender alguma necessidade.

O COMITÊ DE COMPLIANCE, quando envolvido, deve verificar se as condições estabelecidas nesse procedimento estão sendo atendidas. Havendo exceção, a atenção deve ser redobrada, por exemplo, tudo

	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-18	4 de 5
	ASSUNTO: Presentes, Hospitalidades, Doações e Patrocínios	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

deve estar claramente documentado e as justificativas serem de fato pertinentes, nunca ferindo princípios éticos e de integridade.

Além disso, deve verificar, onde possível, se há algum sinal de perigo adicional. A Internet pode ser uma fonte importante para refinar as pesquisas, no intuito de verificar se o destinatário do benefício pode causar algum inconveniente.

Nos casos de G&H, a pesquisa pode ser:

- Refeição com um terceiro – checar se essa pessoa é agente público e verificar se o propósito indicado pela solicitação é compatível com os princípios da empresa.
- Entretenimento – se o evento é compatível com o propósito informado. Se há algum risco à imagem da empresa (ex.: se o evento tem ou sugere ligação com prostituição, drogas, jogos ilegais, lavagem de dinheiro, etc. ele deve ser reprovado).

Nos casos de D&P, a pesquisa pode ser:

- Checar se a entidade é de fato “sem fins lucrativos”.
- Se a transação pode causar alguma aparência negativa.
- Se há envolvimento de agentes públicos.
- Se há alguma filiação a partidos políticos, conexão com governo, etc.

Importante: qualquer que seja o caso de pré-aprovação, NUNCA a situação pode deixar de atender os princípios de Compliance.

6.6 DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS

Os devidos registros devem ser mantidos pelos respectivos responsáveis, para eventual consulta ou controle posterior.

Os envolvidos na concessão ou doação de G&H e na cessão de D&P devem manter todos os documentos, conforme pertinente:

- Notas fiscais.
- Registro de sua análise sobre o atendimento das regras e princípios.
- Contrato assinado.
- Materialidade.
- Tratativas.
- Outros documentos que tenham sido usados para análise e/ou tomada de decisão.

O Departamento de Compliance deve manter registro de sua análise:

- Documentos e argumentos recebidos.
- Pesquisas na Internet e os registros de suas conclusões.
- Tratativas, principalmente se envolver recomendações para os sinais de alerta.

6. CONTROLES

7.1 REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO

As seguintes verificações devem ser realizadas:

- a) - Controle sobre a Contabilização Selecionar amostras nos registros arquivados no Compliance e verificar se houve contabilização adequada.

O critério para cada amostra analisada é:

 INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-18	5 de 5
	ASSUNTO: Presentes, Hospitalidades, Doações e Patrocínios	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

- “está correta a contabilização” = amostra ok
- “não está correta a contabilização” = amostra falhou

b) - Controle no processo completo

Na Contabilidade, extrair listagem de cada tipo de transação (presentes, hospitalidades, doações e patrocínios) e selecionar amostras para cada um deles, com a finalidade de verificar se o respectivo processo foi devidamente seguido:

- aprovações foram obtidas adequadamente;
- formulários foram preenchidos corretamente;
- registros estão mantidos como requerido.

O critério para cada amostra é:

- “todo o processo está 100% conforme o especificado” = amostra ok
- “há pelo menos um tópico do processo que não está conforme” = amostra falhou

7.2 RESPONSÁVEL PELO CONTROLE

O Compliance Officer deve executar o controle, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

7.3 FREQUÊNCIA

Os controles devem ser executados trimestralmente.

7.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS

Não há.

7.5 AMOSTRAS

O procedimento de Controle e Amostras é a referência a ser usada na realização dos Controles.

7. REGISTROS

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp.Aprov.
FC-I-41 - Documentação suporte de cada transação (ver item 3.6).	Dep. Compliance e/ou envolvido pela transação.	5 anos	Dep.Compliance e/ou envolvido pela transação.	Superior de quem elaborou.

8. APROVAÇÃO DE PROCEDIMENTO

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
NOME: SANDRO DOS SANTOS VAZ	NOME: CARLOS ALBERTO BOHRER DE ANDRADE
FUNÇÃO: COMPLIANCE OFFICER	FUNÇÃO: DIRETOR GERAL
