

Tipo do Documento	Código	Página	Versão
PROCEDIMENTO	CO-1-04	1 de 9	1

Título:

## Presentes, Hospitalidades, Doações e Patrocínios

Versão	Data	Descrição da Alteração	Elaboração	Verificação	Aprovação
0	14/05/2021	Emissão Original	P.Bittencourt	J.Dias	B.Jafet
1	10/03/2022	Versão Revalidada pela Nova Gestão	P.Bittencourt	J. Dias	E.Wertheim

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CONCEITUAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>4</b>
3.1	PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA G&H	4
3.2	REGRAS ESPECÍFICAS PARA G&H	5
3.3	PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA D&P	6
3.4	REGRAS ESPECÍFICAS PARA D&P	6
3.5	REGRAS PARA "MEMBERSHIP" (ASSOCIAÇÃO)	6
3.6	RESPONSABILIDADES PELAS APROVAÇÕES	7
3.7	COMO A ENTIDADE TRATA AS EXCEÇÕES ÀS REGRAS	7
3.8	AVALIAÇÃO / PRÉ-APROVAÇÃO PELO COMPLIANCE	7
3.9	DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS	8
<b>4</b>	<b>CONTROLE</b>	<b>8</b>
4.1	REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO	8
4.2	RESPONSÁVEL PELO CONTROLE	9
4.3	FREQUÊNCIA	9
4.4	REQUISITOS ESPECÍFICOS	9
4.5	AMOSTRAS	9
<b>5</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>9</b>

## 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 CONCEITUAÇÃO

- **Cortesia comercial:** pagamento de qualquer coisa de valor, incluindo “cartão presente”, entretenimento, refeições, eventos sociais, eventos esportivos, favores, gratificações, descontos e serviços.
- **G&H:** Sigla para *Gifts* e Hospitalidades, sendo *Gift* o termo em inglês que significa presentes.
  - **Brinde:** item de valor modesto ou sem valor comercial distribuído para atender as funções de lembrança de marca e/ou agradecimento (ex.: caderno, caneta, calendário).
  - **Presente:** objeto, gratificação, favor, benefício, desconto ou qualquer item que tenha valor monetário (ex.: cortesias, cartões de presentes).
  - **Entretenimento:** ação, evento ou atividade com o fim de entreter e suscitar o interesse de uma audiência (ex.: ingressos de show, teatro, exposições).
  - **Hospitalidade:** estrutura e rede de serviços para viabilizar deslocamentos (ex.: viagem, passagem, transporte, hospedagem).
- **D&P:** Sigla para Doações e Patrocínios.
  - **Patrocínios:** concessão de bem (financeiro ou não) a terceiro, em troca de um benefício acordado (contrapartida).

Geralmente, as chamadas ‘contrapartidas’ são exposições de marca e imagem institucional, inserção de material promocional na pasta dos participantes de um evento, cessão de um espaço para receber clientes etc.  
Nota: As contrapartidas devem ser realizadas em alinhamento ao regimento de órgãos de classe, por exemplo: OAB, CREA, CAU, CRM 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.
- **"Membership"** = é o termo usado para os casos em que a organização paga para um colaborador ou terceiro se associar em algum grupo, podendo ser uma associação institucional, um clube esportivo (futebol, golfe, natação, etc.), entre outros.

### 3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A seguir estão 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, D&P e “Membership”.

As exceções devem ser tratadas no item relativo ao processo de Avaliação / Pré-aprovação do Compliance (item 3.8 deste procedimento).

#### 3.1 PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA G&H

O critério adotado é oferecer ou receber **cortesias comerciais razoáveis** atendendo os seguintes princípios básicos:

- Nenhum benefício pode ser concedido ou recebido para obter alguma vantagem indevida.
- Cumprimento estrito das leis aplicáveis;
- Razoabilidade quanto ao valor e à frequência;
- Aprovação formal e registro correto das despesas relacionadas.

**Não devemos oferecer cortesias comerciais extravagantes, generosas ou frequentes.**

Em geral, **não podemos oferecer ou aceitar** uma cortesia comercial se ela:

- Violar qualquer lei, regulamentação ou política aplicável ao doador ou ao recebedor;
- Puder ser considerada um suborno, comissão ou propina (ver CO-1-08);
- Violar práticas costumeiras de negócios;
- Influenciar indevidamente decisões que afetem o Secovi-SP;
- Proporcionar benefícios pessoais;
- Possuir conotação sexual, drogas ou qualquer tipo de itens ou atividades ilegais;
- Incluir dinheiro e equivalentes, tais como títulos, cartões-presentes, vales, vouchers ou descontos;
- Der a aparência de inadequação ou puder causar um conflito de interesse.

Se houver dúvida sobre ser permitido ou não a concessão ou recebimento de um benefício, a Gestão de Compliance deve ser consultada. 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 entidade.

Adicionalmente, sempre que houver algum  **sinal de alerta** , a Gestão de Compliance precisa ser consultada. São exemplos de sinais de alerta:

- Se houver suspeita de que a cortesia comercial em questão possa ser decisiva 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 trazer alguma preocupação (por exemplo: o ato em questão traria constrangimento ou algum efeito negativo à entidade ou aos seus colaboradores, caso ele venha a ser publicado na mídia ou se outras pessoas ficarem sabendo).
- Se evento similar fosse feito por outra entidade/organização, isso causaria alguma indignação, suspeita ou reclamação.
- Qualquer outra situação que mereça atenção para proteger a imagem do Secovi-SP e seus colaboradores.

## 3.2 REGRAS ESPECÍFICAS PARA G&H

### 3.2.1 REFEIÇÕES DE NEGÓCIO

- Deve ser considerado o valor de **R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)** como referência de razoabilidade para refeições de negócio (valor por pessoa);
- Preferencialmente, as refeições devem ser realizadas no horário de expediente.
- **É proibido** a realização de refeições de negócio durante fase de negociação /contratação (período de até 3 meses que antecedem decisões de fechamento de negócios), com pessoa que possuam poder de influência nessa decisão.

### 3.2.2 BRINDES E PRESENTES

- Deve ser considerado o valor de **R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)** como referência de razoabilidade para brindes e presentes;
- **É permitido** o oferecimento de brindes promocionais, de valor simbólico, preferencialmente com o nome ou logotipo do Secovi-SP;
- **É permitido** conceder brindes em épocas festivas (exemplo: natal, dia da Secretaria, aniversário etc.);
- **É proibido** conceder presentes / brindes antes de decisões de fechamento de negócio, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão.
- Para **agentes públicos**, é permitido o oferecimento de brindes com valor unitário de até R\$ 100,00 (cem reais) com distribuição generalizada, ou seja, não deve ser direcionada a um servidor específico e só pode acontecer a cada 12 meses. Acima do valor de R\$100,00 o brinde é considerado presente e só pode ser concedido dentro das condições descritas na legislação (Resolução Federal - **RESOLUÇÃO Nº 3, de 23 de novembro de 2000 - Regras sobre o tratamento de presentes e brindes aplicáveis às autoridades públicas abrangidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal**).

### 3.2.3 VIAGENS E HOSPITALIDADES

- **É proibido** pagar viagens sem justificativa e aprovação adequada;
- **É permitido** pagar viagens desde que não exponha o colaborador ou dirigente a uma situação de conflito de interesses;
- **É permitido** pagar viagens desde que a hospitalidade não se estenda a pessoas vinculadas (familiares) do colaborador ou do dirigente;
- **É proibido** o pagamento de viagens 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 devem considerar as cláusulas contratuais.

### 3.2.4 ENTRETENIMENTOS

- Deve ser considerado o valor de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)** como referência de razoabilidade para entretenimento;
- Preferencialmente, o entretenimento precisa ter conexão com o negócio (Ex. de entretenimento permitido: convenção de vendas, seguida de um show com uma cantora famosa);
- **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 carta formal de que isso não fira nenhum código interno.

### 3.3 PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA D&P

Doações e Patrocínios devem ocorrer seguindo os seguintes princípios básicos:

- Estar de acordo com o estatuto do Secovi-SP e a legislação vigente;
- Trazer impacto positivo para a imagem e estar de acordo com os objetivos estratégicos e valores do Secovi-SP;
- **Não pode** ser usado como forma de influenciar decisões de maneira imprópria;
- **Não pode** ser concedido para obter alguma vantagem indevida;
- Zelar pela igualdade de oportunidades e condições sem favorecimento;
- **Não pode** gerar nenhuma percepção negativa que venha a afetar a imagem do Secovi-SP, seus dirigentes ou colaboradores.
- Deve ser contabilizado adequadamente e representar fielmente a realidade.

Os seguintes sinais de alerta devem ser observados:

- uma doação **somente será permitida** se for possível justificar a sua razão e o seu destino, atendendo aos interesses dos representados e devidamente aprovado.
- um patrocínio (tanto oferecido pelo Secovi-SP como recebido por um patrocinador) **somente será permitido** se apoiado em contrato escrito e adequado à contrapartida oferecida;
- doação ou patrocínio **não podem ser concretizados em dinheiro** ou depósitos em contas particulares.

Todos os processos de patrocínios e doações devem ser aprovados conforme processo interno de aprovação, seguindo a política de alçadas estabelecida, onde se prevê os casos em que é necessária a aprovação pela Alta Direção. 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 de dados e imagem da empresa/entidade.
- Adicionalmente, no caso de patrocínios, qual o propósito do patrocínio, qual a contrapartida, formas e condições de pagamento, a materialidade da contrapartida e, quando aplicável, se estão sendo realizadas de acordo com o regramento dos órgãos de classe.

### 3.4 REGRAS ESPECÍFICAS PARA D&P

- **É proibido** D&P para partidos políticos, candidatos a cargos públicos ou campanhas políticas;
- **É proibido** D&P para instituições religiosas, seitas ou grupos étnicos;
- **É proibido** D&P em dinheiro. As transações devem ser obrigatoriamente via banco (contas e nomes do favorecido transparentes).
- Eventuais doações só podem ser feitas a ONGS e instituições filantrópicas que mantenham parceria e estejam alinhadas aos objetivos da entidade e que sejam publicamente reconhecidas.

### 3.5 REGRAS PARA "MEMBERSHIP" (ASSOCIAÇÃO)

O ato de associar em si não se configura em problema podendo ser um benefício concedido pela entidade aos seus colaboradores e dirigentes, por exemplo. Por outro lado, há o risco de se utilizar esse expediente para engajamento em ilícitudes (por exemplo, reuniões informais para formação de cartel, troca de informações confidenciais e/ou privilegiadas, acordos que afetam a concorrência, combinação de propinas, suborno e corrupção, entre outros) e/ou obtenção de vantagens indevidas (tais como, tráfico de influência, favorecimento em concorrência ou licitação etc.).

Assim sendo, estabelecem-se, como condição obrigatória para um colaborador ou dirigente associar-se a um grupo ("Membership"), os seguintes princípios:

- Não pode haver nenhuma vantagem indevida decorrente dessa ação.
- A intenção relativa à associação não pode estar ligada à tráfego de influência e/ou adoção de práticas ilícitas.
- A legislação vigente, Código de Conduta e normas internas precisam ser sempre respeitadas.
- Não pode gerar nenhuma percepção negativa.

Quando a entidade pagar, subsidiar ou patrocinar a adesão (mensalidade ou anuidade) e até mesmo quando não houver valor financeiro envolvido, mas a organização tiver interesse nessa associação, a Gestão do Compliance deve pré-aprovar o procedimento, a fim de assegurar lisura no processo e interesses que cercam a medida.

### **3.6 RESPONSABILIDADES PELAS APROVAÇÕES**

As despesas com G&H e D&P devem ser aprovadas dentro do processo normal da entidade, conforme Política de Alçadas prevista na Capa de Aprovação (FORM\_154), desde que atendam aos princípios básicos e critérios estabelecidos nos itens anteriores.

Em caso de dúvidas a Gestão de Compliance deve ser consultada.

### **3.7 COMO A ENTIDADE TRATA AS EXCEÇÕES ÀS REGRAS**

Uma exceção às regras desse procedimento pode ocorrer quando houver uma situação especial e a regra estabelecida precisar ser flexibilizada, para atender alguma necessidade. Mas, os princípios básicos obrigatórios nunca poderão ser flexibilizados (ver itens 3.1 e 3.3).

Neste caso a solicitação de aprovação deve ser direcionada à Gestão de Compliance em formulário específico, justificando a concessão ou recebimento do G&H e D&P.

Os formulários devem ser solicitados à Gestão de Compliance e, após devidamente preenchido e assinado, devem ser encaminhados para análise. Após a conclusão, eles deverão ser mantidos como registros, conforme descrito no item 5 desse procedimento (R 1-04-2 - Formulários de solicitação de aprovação de G&H/D&P).

### **3.8 AVALIAÇÃO / PRÉ-APROVAÇÃO PELO COMPLIANCE**

A Gestão de Compliance, quando envolvida, deve verificar se as condições estabelecidas nesse procedimento estão sendo atendidas. Havendo exceção, a atenção deve ser redobrada, por exemplo, tudo 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 entidade (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 aos princípios de Compliance, da ética, da integridade e das legislações vigentes.

### 3.9 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 D&P devem manter todos os documentos, conforme pertinente:

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

A Gestão de Compliance deve manter registro de sua análise:

- Documentos e argumentos recebidos.
- Registros de suas conclusões.
- Tratativas, principalmente se envolver recomendações para os sinais de alerta.

## 4 CONTROLE

### 4.1 REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO

As seguintes verificações devem ser realizadas:

- **CC-1-04-1 - Controle sobre a Contabilização**

Selecionar amostras nos registros arquivados no Compliance e verificar se houve contabilização adequada.

O critério para cada amostra analisada é:

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

- **CC-1-04-2 - 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

**Cópia Não Controlada quando impressa, verifique na Intranet a última versão**

Nota: A verificação da adequação dos registros desse procedimento também deve ser realizada nas auditorias internas.

#### 4.2 RESPONSÁVEL PELO CONTROLE

A Gestão de Compliance deve executar o controle, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

#### 4.3 FREQUÊNCIA

Os controles devem ser executados trimestralmente.

#### 4.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS

Não há.

#### 4.5 AMOSTRAS

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

### 5 REGISTROS

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
R 1-04-1 - Documentação suporte de cada transação (ver item 3.6 e 3.10)	Gestão de Compliance e/ou Dept envolvido pela transação	5 anos	Gestão de Compliance e/ou Dept envolvido pela transação	Conforme Política de Alçadas
R 1-04-2 - Formulários de solicitação de aprovação	Gestão de Compliance e/ou Dept envolvido pela transação	5 anos	Solicitante pela aprovação e responsável pela avaliação	Conforme Política de Alçadas ou Gestão de Compliance