

CAPÍTULO II

Política de Patrocínios, Doações, Brindes, Presentes e Entretenimento de Suape

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos e as regras que deverão ser observados pelos colaboradores de Suape quanto à realização de patrocínios e à doação.

De igual modo, também é objetivo desta Política o firmamento de diretrizes para a entrega, oferta, promessa e recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens e outras hospitalidades por parte dos Colaboradores de Suape ou de terceiros, ambos agindo no interesse e benefício desta empresa pública, em complemento às vedações já estabelecidas no Código de Ética e Conduta.

Em caso de impasses, esta Política deve ser lida e interpretada na estrita conformidade com o Código de Ética e Conduta e com a legislação vigente.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Política aplica-se a todos os colaboradores de Suape, prestadores de serviços, representantes, fornecedores, parceiros de negócio e quaisquer terceiros que atuem e/ou a representem, abrangendo ainda todas as atividades desenvolvidas por Suape, inclusive além de suas dependências físicas.

3. RESPONSABILIDADES QUANTO A PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

O diretor-presidente de Suape é responsável por garantir a implementação desta Política, submetendo à Diretoria eventuais casos de exceção às regras estabelecidas neste documento, após manifestação da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos.

A Coordenação de Comunicação de Suape é responsável pelas atividades de avaliação de pleitos, implementação, divulgação, acompanhamento e avaliação das ações de patrocínios e doações, respeitando o rito processual do Procedimento Operacional-Administrativo (POA), disciplinado na Portaria 002/2018, consultando o Conselho de Ética e outros órgãos internos sempre que pertinente.

4. PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS NA FORMAÇÃO DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

Esta seção diz respeito a alguns procedimentos que devem ser observados na prática de Suape, quando do interesse dessa empresa na formação de patrocínios, se, porventura, existentes, bem como nos casos de doação.

A interpretação dos instrumentos do Programa é sistemática, de modo que o Código de Ética e Conduta, bem como a Política Anticorrupção – além dos demais instrumentos com pertinência temática –, devem ser igual e complementarmente observados, quando da interpretação das disposições abaixo transcritas.

4.1 Disposições Gerais

São vedados patrocínios e doações para:

- a) pessoa física;
- b) financiamento de campanhas eleitorais, inclusive para partidos políticos ou comitês financeiros;
- c) realização de quaisquer atividades que se destinem a obter, direta ou indiretamente, benefícios escusos para colaboradores e terceiros;
- d) pessoa jurídica controlada por Pessoas Politicamente Expostas e/ou Agentes Públicos;
- e) pessoas que estejam presentes nos seguintes cadastros:

1. Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego;
2. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
3. Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);
4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
5. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
6. Lista de “Debarred & Cross-Debarred Firms & Individuals” do Banco Mundial;
7. Relação de Inabilitados e Inidôneos dos Tribunais de Contas do Estado e da Controladoria Geral do Estado.

f) atividades que envolvam:

1. jogos de azar ou especulativos;
2. manifestações de cunho religioso, à exceção de manifestações populares tradicionais;
3. trabalho infantil;
4. que usem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
5. natureza discriminatória;
6. danos ambientais.

Uma vez identificada a inclusão dos beneficiários em algum outro cadastro desabonador, seja em nível municipal, estadual, nacional ou internacional, deve-se informar ao Conselho de Ética a natureza do cadastro, no sentido de que seja avaliada a possibilidade de concessão, ou não, da doação ou patrocínio.

Não serão permitidas doações diretas ou indiretas que beneficiem Colaboradores, como no caso de pessoas jurídicas nas quais os colaboradores possuam algum tipo de participação societária com poder de gestão, devendo-se observar as regras referentes a conflito de interesses, contidas no Código de Ética e Conduta de Suape.

4.2 Disposições Específicas

O Colaborador que receber pleitos de doações e patrocínios de qualquer natureza (inclusive para doações como pessoa física para campanhas políticas) ou mesmo quando deseje fazê-lo espontaneamente, deverá obter prévia autorização do Conselho de Ética.

Antes de concretizar doação ou patrocínio, o solicitante deverá encaminhar o pleito para a Coordenação de Comunicação, que será responsável por observar os procedimentos descritos nesta Política.

As doações ou patrocínios serão feitos diretamente à pessoa jurídica, mediante depósito em conta bancária de sua titularidade, observados os termos da legislação vigente. **Não serão feitas doações ou patrocínios em papel moeda ou em contas bancárias de titularidade distinta daquela do beneficiário.**

O beneficiário da doação ou do patrocínio deve ser devidamente identificado nos registros contábeis e/ou empresariais de Suape. A identificação da pessoa jurídica inclui sua razão social, CNPJ, endereço, conforme aplicável, bem como demais documentações obtidas em razão da observância do procedimento previsto na Política Interna de Contratação de Terceiros.

Doações ou patrocínios que decorram de obrigações regulatórias ou judiciais, termos de ajustamento de conduta ou outras determinações cogentes emanadas por Autoridade Governamental competente, em face de Suape, não precisam ser submetidos ao procedimento de avaliação previsto nesta Política, sendo, contudo, obrigatória a comunicação prévia e o mais célere possível à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos.

Qualquer exceção ao disposto nesta Política deverá ser previamente avaliada e aprovada pela diretoria, com apoio da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos e do Conselho de Ética, instruída por parecer juridicamente fundamentado.

Apenas estão autorizadas doações para Entidades Filantrópicas ou Cultural, sendo que os patrocínios poderão ser realizados em favor de qualquer tipo de pessoa jurídica, preservadas as demais disposições presentes neste documento.

Todos os patrocínios e as doações para Entidades Filantrópicas ou Cultural deverão ser formalizados através de instrumento contratual que estabelecerá que a beneficiária será responsável exclusiva pela utilização do valor ou bem recebido, comprometendo-se a não utilizar tais recursos de forma a conflitar com as disposições legais, em especial a Lei Federal nº 12.846/2013, assim como ao Código de Ética e Conduta de Suape.

Sendo identificada alguma inconsistência nas análises reputacionais efetuadas ou havendo alguma dúvida, o assunto deverá ser levado ao conhecimento do Conselho de Ética para emissão de parecer vinculativo quanto à conduta a ser tomada pelo Colaborador em dúvida.

5. RESPONSABILIDADES QUANTO A PRESENTES, BRINDES, ENTRETENIMENTO, VIAGENS, REFEIÇÕES E OUTRAS HOSPITALIDADES

O diretor-presidente de Suape é responsável por garantir a implementação da Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades (Entretenimento, Viagens e Refeições), submetendo à diretoria eventuais casos de exceção às regras estabelecidas neste documento, após manifestação da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos.

As diretorias de Suape são responsáveis pelas solicitações de brindes, presentes e hospitalidades que envolvem os colaboradores vinculados ou eventuais, utilizando-se dos procedimentos e formulários descritos nesta Política, respeitando ainda o rito processual do Procedimento Operacional-Administrativo (POA), e consultando o Conselho de Ética e outros órgãos internos, sempre que pertinente.

As solicitações de viagens devem ainda respeitar o descrito em portaria específica. A diretoria de Administração e Finanças (DAF) é responsável por lançar de forma suficientemente detalhada e completa nos registros contábeis de Suape todas as despesas incorridas relacionadas a Brindes, Presentes e Hospitalidades, para consulta interna e externa.

É dever de todos os Colaboradores estar familiarizado com os princípios e regras contidos no Código de Ética e Conduta sobre o tema deste capítulo, assim como neste Programa.

6. PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS PARA RECEBIMENTO E OFERTA DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO, VIAGENS, REFEIÇÕES E OUTRAS HOSPITALIDADES

6.1 Disposições Gerais

São violações a esta Política a entrega, a oferta, a promessa ou o recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens, refeições ou outra hospitalidade, independentemente do valor, quando o ato possa influenciar de maneira inadequada qualquer decisão comercial que afete Suape ou que possa resultar em um benefício indevido para Suape, seus Colaboradores ou terceiros.

Ainda que instado por um superior, o Colaborador ou Terceiro não deve praticar nenhuma conduta em desacordo com o previsto nesta Política, em adição às outras disposições deste Programa.

As seguintes regras devem ser observadas quando qualquer Colaborador ou Terceiro offerte, entregue, prometa ou receba brindes, presentes, entretenimento, viagens ou outras hospitalidades.

Devem ser observadas ainda as vedações previstas no Código de Ética e Conduta relativas à aceitação, solicitação ou recebimento de qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, presente, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie.

6.1.1 Frequência

Os atos de oferta, entrega, promessa ou recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens ou outras hospitalidades não devem ocorrer de forma habitual para o mesmo colaborador, terceiro ou indivíduo, seja ele um Agente Público ou não, salvo autorização – por escrito – da diretoria de Suape.

Para os fins desta Política, por “habitual” se considera a oferta, entrega, promessa ou recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens que aconteça mais de duas vezes em um período de 12 (doze) meses.

6.1.2 Oferta, entrega ou promessa

Para fins de observância deste tópico, sem prejuízo das disposições específicas abaixo, deve ser observado ato as restrições trazidas na definição de Brindes no Glossário, ou seja:

“Brindes: não comercializado, ou seja, distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e que devem conter o logotipo, em todos os produtos que compõem o brinde, de Suape, como agendas, calendários, chaveiros, pen drives e canetas.”

Sempre que possível, as ofertas devem ser destinadas a uso profissional e não pessoal. Sempre que possível, as ofertas devem ser destinadas a uma pessoa jurídica (empresa, órgão, entidades, etc.) e não para um indivíduo específico.

6.1.2.1 Brindes

A oferta, entrega ou promessa de um brinde a uma pessoa que seja ou não Agente Público não requer autorização prévia do Conselho de Ética de Suape, devendo-se atentar para a definição de “Brinde”, podendo ser submetidas à análise do Compliance

6.1.2.2 Presente, entretenimento, viagem ou outras hospitalidades

Somente poderá ser ofertado, entregue ou prometido, mediante submissão ao diretor responsável que, aprovando-a deverá adotar os procedimentos descritos nesta Política, com ciência ao Conselho de Ética e à Unidade de Compliance.

A despeito do valor, estão proibidas as ofertas em dinheiro ou equivalentes, como *vouchers* ou vale-presentes.

O objetivo dos entretenimentos deve ser o de proporcionar oportunidades e discussões comerciais legítimas. O responsável pela concessão do entretenimento deve comparecer pessoalmente ou indicar outro colaborador para comparecer em seu lugar representando-o no evento/atividade envolvida.

6.1.2.3 Refeições

Independente das partes envolvidas, de modo geral, as refeições deverão ser de valor moderado, compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização.

6.1.2.4 Viagens

Suape poderá arcar com os custos de viagens de Colaboradores e/ou Terceiros, desde que com o objetivo de proporcionar benefício para a empresa pública em questão, inclusive para discussões comerciais legítimas.

Desta forma, Suape não arcará com custos de viagens que tenham como único intuito proporcionar situações de lazer aos seus beneficiários.

As despesas de viagem incluirão apenas os custos razoáveis com transporte, hospedagem e alimentação relacionados diretamente com o objetivo comercial da viagem, e terão fundamento na modicidade dos gastos e em portaria específica. Se custeadas por um terceiro ou potencial fornecedor, tal fato deverá ser reportado ao Conselho.

TABELA DE CONTROLE DE ALTERAÇÕES DESTE DOCUMENTO

Nº DA REVISÃO	DATA	ATUALIZAÇÃO REALIZADA	RESPONSÁVEL	ATA VINCULADA
1ª Revisão	20/12/2019	Alterações da definição de Brindes e Presentes no Glossário; Alteração do Sumário no item 4.2; Alterações do item 4.2 – Disposições Específicas; Alterações do item 6.2.1 – Oferta, entrega ou promessa; Alterações do item 6.2.2 – Presente, entretenimento, viagem ou outras hospitalidades; Alterações nos Anexos A e B.	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	1ª Ata de Reunião de Diretoria, realizada em 13 de janeiro de 2020

Anexo A – Formulário para recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Outras Hospitalidades

Nome do destinatário de brinde, presente, entretenimento ou outra hospitalidade:	
Cargo:	Departamento:
Valor do bem (se não for possível definir precisamente, estime):	
Descrição detalhada do bem/Entretenimento/Outra Hospitalidade. Apresente aqui a justificativa para sua recepção e explicações necessárias:	
Nome do Terceiro que concedeu:	
Empresa:	Cargo:
O Terceiro é Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta? Se sim, por favor, detalhe.	
Comentário da Diretoria responsável pela aprovação:	
Comentários da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Interno:	

Local _____, data ____/____/____

Nome do Diretor responsável
pela aprovação e seu cargo

Anexo B – Formulário para concessão de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Outras Hospitalidades

Nome do Colaborador que concedeu brinde, presente, entretenimento ou outro:	
Cargo:	Departamento:
Valor do bem (se não for possível definir precisamente, estime):	
Descrição detalhada do bem ¹ /Entretenimento/Outra Hospitalidade. Apresente aqui a justificativa para sua recepção e explicações necessárias:	
Nome do Terceiro que recebeu:	
Empresa:	Cargo:
O Terceiro é Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta? Se sim, por favor, detalhe.	
Comentário da Diretoria responsável pela aprovação:	
Comentários da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Interno:	

Local _____, data ___/___/_____

Nome do Diretor responsável
pela aprovação e seu cargo

¹ Em caso de concessão de Presente, Brinde e Entretenimento, deve ser anexado comprovante e recibo da compra. Não havendo tal documento, deve-se apresentar justificativa razoável.

