



POLÍTICA

Nº GRC.COR.POL.004

Revisão: 02

Data: 06/11/2017

Página: 1 de 6

TÍTULO: PATROCÍNIO E DOAÇÃO

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:	Formulário de Solicitação de Patrocínio ou Doação (GRC.COR.FOR.003) Procedimento de Patrocínio e Doação (GRC.COR.PRO.004)	APLICABILIDADE:	Todos os Colaboradores do Grupo Estre.
REGISTROS:	N/A	ELABORAÇÃO:	Plinio Marcio de Campos Nicolosi
OBJETIVO:	Estabelecer diretrizes e responsabilidades sobre os pedidos de Patrocínios e Doações a quaisquer empresas do Grupo Estre.	APROVAÇÃO:	Julio Volotao; Sergio Pedreiro

1. DESCRIÇÃO

AGENTE PÚBLICO – É toda pessoa que exerce, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo mandato, cargo, emprego ou função pública, ainda que transitoriamente, ou qualquer um de seus parentes (cônjuge, avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos, tios e os primos em primeiro grau);

PATROCÍNIO - É o pagamento de valores financeiros ou em permuta de bens ou serviços pela Estre a uma instituição privada ou pública em troca da divulgação da sua marca ou serviços, ou outro benefício;

DEMANDANTE – Pessoa Física ou Jurídica que demande à qualquer unidade do Grupo Estre solicitação de Patrocínio ou Doação;

DOAÇÃO - É o ato de dar um bem próprio ou valores financeiros a uma instituição privada ou pública, com ou sem um propósito de divulgação da sua marca;

DUE DILIGENCE – Avaliação dos requisitos éticos dos solicitantes de Patrocínios ou Doações pela área de Gestão de Riscos e Compliance conforme previsto no Programa de Integridade da Estre;

GRC – Superintendência de Gestão de Riscos e Compliance;

RC – Requisição de Compra;

LEI ANTICORRUPÇÃO EMPRESARIAL BRASILEIRA - Lei Federal nº 12.846/2013, sancionada em agosto de 2013 e que dispõem sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos de corrupção contra a administração pública, nacional ou estrangeira;

SISTEMA QUALITOR – Sistema para emissão da Nota Fiscal de Doação referente aos produtos adquiridos para fins de Doações.

2. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A Estre ou empresas do grupo não realizam Patrocínios ou Doações a partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, comitês de campanhas, coligações ou às pessoas físicas ou jurídicas relacionadas, conforme estabelecido em legislação eleitoral vigente.

Os **Usuários Solicitantes** deverão observar limites específicos para Patrocínios e Doações pré-aprovados em orçamento antes de registrarem tais pedidos.



POLÍTICA

N°	GRC.COR.POL.004
Revisão:	02
Data:	06/11/2017
Página:	2 de 6

Toda solicitação de Patrocínio ou Doação deve ser formalizada através do **Formulário de Solicitação de Patrocínio ou Doação (GRC.COR.FOR.003)** a ser preenchido e assinado pelo **Demandante** e enviado pelo **Usuário Solicitante** à área de Comunicação (em caso de Patrocínio) ou Relações Institucionais (em caso de Doação).

Toda solicitação de Patrocínio deve ser validada pela área de Comunicação e Marketing da Estre e de Doação pela área de Relações Institucionais, que avaliarão se a demanda está de acordo com as estratégias da empresa, sejam elas de divulgação da marca, de benefícios fiscais, de sustentabilidade, ambientais ou educativas.

Toda solicitação de Patrocínio ou Doação, após validação das área responsável, será submetida à **Due Diligence** de integridade pela área de **GRC**, que avaliará os riscos relacionados à corrupção, com base nos requisitos estabelecidos na **Lei Anticorrupção Empresarial brasileira**.

A **Due Diligence** da área de GRC irá classificar o risco entre “BAIXO” ou “ALTO”. Quando o resultado da **Due Diligence** apontar risco “ALTO”, a demanda de Patrocínio ou Doação será rejeitada e tal status será informado ao **Usuário Solicitante**, para que seja repassado ao **Demandante**.

Não será permitido Patrocínio ou Doação para empresas que tenham relação direta com Agente Público, cuja relação de Patrocínio ou Doação com a Estre gere potencial situação de conflitos de interesse com as responsabilidades do cargo do Agente Público.

As solicitações provenientes de entidades públicas, tais como: Prefeituras, Governos, Secretarias, Câmaras de Vereadores, etc, devem ser solicitadas mediante ofício devidamente assinado pelo Agente Público responsável.

As solicitações de Patrocínios ou Doações deverão ser feitas preferencialmente com **no mínimo 30 dias** antes da realização do evento/projeto ou do início das divulgações/campanha de comunicação a elas relacionadas ou da data da necessidade do objeto, serviço ou valor solicitado.

Não será permitido a utilização de Fundo Fixo para efetivação de pagamentos de Patrocínios ou Doações.

Não será permitido realizar mais de um Patrocínio ou Doação para o mesmo **Demandante** dentro de um mesmo mês.

O detalhamento das etapas de solicitação, avaliação, aprovação, registro e pagamento de Patrocínios ou Doações encontram-se no **Procedimento de Patrocínio e Doação (GRC.COR.PRO.004)**.

Todos os Patrocínios e Doações devem ser publicados anualmente no site da companhia.

3. PATROCÍNIOS

As atividades de Patrocínios podem contribuir para a conquista de importantes objetivos de comunicação e marketing, quais sejam:

- Reforçar relacionamentos existentes, assim como construir novos;
- Atrair novos públicos;
- Aumentar a familiaridade da marca;
- Intensificar o reconhecimento da marca;
- Promover os valores essenciais da marca;
- Criar uma plataforma para o relacionamento da empresa com seus públicos estratégicos;
- Entreter públicos de interesse;
- Valorizar e motivar empregados;



POLÍTICA

N°	GRC.COR.POL.004
Revisão:	02
Data:	06/11/2017
Página:	3 de 6

- Exercer o compromisso com a comunidade e com questões socioambientais e culturais.

3.1. Modalidades de Patrocínios

Ficam estabelecidos as modalidades abaixo aceitáveis para a concessão de Patrocínios:

- Projetos sociais ou eventos de *Organizações Não Governamentais*;
- Projetos ou eventos relacionados ao meio-ambiente ou sustentabilidade;
- Projetos ou eventos relacionados a cultura local ou brasileira de forma geral;
- Projetos de obras cinematográficas;
- Projetos que sejam destinados a atletas, times e equipes, desde que alinhados à estratégia da empresa;
- Projetos ou eventos de Prefeituras e Câmaras Municipais, desde que representem benefícios para o município, municípios ou causa nobre específica.

Observação: Serão priorizados os Patrocínios de projetos de menor valor e maior abrangência do objetivo/benefício a que se destinam, observando inclusive benefícios concedidos através de **Leis de Incentivo**, tais como: *Lei de Incentivo à Cultura, Fundos de Direito da Criança e do Adolescente, Incentivo Fiscal ao Audiovisual*, entre outras, desde que amparadas por legislação de incentivo vigente.

3.2. Critérios de Elegibilidade para Concessão de Patrocínios

Somente poderão solicitar Patrocínios as **pessoas jurídicas/instituições**, tais como:

- Instituições de caridade, filantrópicas, de assistência a pessoas necessitadas/deficientes em geral, ou quaisquer outras que não possuam fins lucrativos;
- Prefeituras e Câmaras Municipais, desde que o objeto do Patrocínio se converta em benefícios para o município, municípios ou causa nobre específica, mediante prestação de contas respectiva;
- Quaisquer outras instituições privadas que defendam projetos considerados estratégicos ao negócio do Grupo Estre, conforme avaliação positiva da área de Comunicação e Julgamento da Diretoria.

Exclusivamente nos casos de Patrocínios a **pessoas físicas**, serão avaliadas solicitações feitas por atletas de quaisquer modalidades desportivas, conforme estratégia da Empresa, priorizando os que sejam colaboradores do Grupo Estre.

3.3. Exclusões na Concessão de Patrocínios

Não serão atendidas solicitações de Patrocínios:

- Que não estejam alinhadas aos valores da Estre Ambiental;
- Que possuam cunho político-partidário;
- Que sejam contrárias às disposições éticas, legais e constitucionais, principalmente as que não estiverem alinhadas às diretrizes da **Lei Anticorrupção Empresarial brasileira**.

4. DOAÇÕES

4.1 Modalidades de Doações

Ficam estabelecidos as modalidades abaixo aceitáveis para a concessão de Doações:

- Materiais inservíveis que componham o patrimônio de empresas do Grupo Estre;
- Materiais de consumo ou insumos adquiridos especificamente para fins de Doação;



POLÍTICA

Nº	GRC.COR.POL.004
Revisão:	02
Data:	06/11/2017
Página:	4 de 6

- Contratação de serviços para fins de doações;
- Execução de serviços próprios em geral;
- Valores financeiros.

4.2. Critérios de Elegibilidade para Concessão de Doações

Somente poderão solicitar Doações as **peças jurídicas/instituições**, tais como:

- Instituições de caridade, filantrópicas, de assistência a pessoas necessitadas/deficientes em geral, ou quaisquer outras que não possuam fins lucrativos;
- Organizações Não Governamentais;
- Escolas, creches, asilos e orfanatos;
- Prefeituras e Câmaras Municipais, desde que o objeto da doação se converta em benefícios para o município, municípios ou causa nobre específica, mediante prestação de contas respectiva.

4.3. Exclusões na Concessão de Doações

Não serão concedidas Doações aos seguintes fins:

- Às associações desportivas, grêmios, ou instituições semelhantes;
- Às pessoas físicas;
- A partidos políticos, coligações partidárias ou candidatos a cargos eletivos, dentro ou fora de campanhas eleitorais;
- Que sejam contrárias às disposições éticas, legais e constitucionais, principalmente as que não estiverem alinhadas às diretrizes da **Lei Anticorrupção Empresarial brasileira**.

5. APROVAÇÕES

As solicitações de Patrocínios ou Doações serão aprovadas via **Sistema**, considerando as seguintes alçadas:

- **Menor que R\$ 50 mil** - Gerente de Projetos Sociais e Superintendente de Riscos e Compliance e Diretor Jurídico;
- **Igual ou maior que R\$ 50 mil** - Gerente de Projetos Sociais e Superintendente de Riscos e Compliance e Diretor Jurídico e Diretor Presidente.

6. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS PAGAMENTOS

O processo de pagamento dos Patrocínios e Doações terá início através da criação de **RC** (Requisição de Compra) no **Sistema**, pelo **Usuário Solicitante**, que deverá utilizar para tal o Centro de Custos específico de Patrocínio e Doação da Matriz.

Após a **RC** ser aprovada pelas devidas alçadas descritas no item 5, será criado um Pedido de Compra, que será processado pela área de Compras, conforme detalhado no **Procedimento de Patrocínio e Doação (GRC.COR.PRO.004)**.

Não será permitido o pagamento de Patrocínio ou Doação para clientes com pagamentos em atraso superiores a 30 dias.

Os pagamentos de Patrocínios ou Doações deverão ser realizados exclusivamente em nome do **Demandante**, mediante contrato específico, e não a terceiros.

Nos casos **excepcionais**, em que haja a necessidade de pagamento direto a um fornecedor terceiro, em nome do **Demandante**, este fornecedor terceiro também deverá passar pelos processos de cadastro e homologação de fornecedores da Estre, e, além disso, o **Demandante** deverá assinar um “**Termo de Doação**”, conforme padrão da área Jurídica, cedendo o crédito ao fornecedor terceiro. O **Demandante** deverá ainda enviar à Estre a prestação de contas devida.

O **Demandante** deverá ser cadastrado pela Área de Cadastro de Fornecedores da Estre, passando pelas avaliações de critérios específicos deste processo. O **Demandante** deverá ainda emitir prestação de contas à Estre sobre o correto emprego dos recursos doados.

É proibido efetivação de pagamentos através de contas bancárias em nome de pessoas físicas, com exceção dos casos de Patrocínios a atletas, conforme item 3.2.

7. EVIDÊNCIAS SOBRE A APLICAÇÃO DOS RECURSOS PATROCINADOS OU DOADOS

O **Usuário Solicitante** deve providenciar junto ao **Demandante** as evidências que comprovem a real aplicação dos recursos objetos de Patrocínios ou Doações. Tais evidências poderão ser: fotografias, vídeos, recibos, publicações, cartas de agradecimento, entre outros, e deverão ser encaminhadas à área de Comunicação (em caso de Patrocínio) ou Relações Institucionais (em caso de Doação) para arquivamento.

8. EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE DOAÇÃO

O **Analista de Relações Institucionais** deve solicitar à área Fiscal, via **Sistema Qualitor**, a emissão da **Nota Fiscal de Doação** referente aos serviços ou produtos adquiridos para fins de Doações. O **Analista de Relações Institucionais** deve encaminhar uma cópia da Nota Fiscal de Doação à área de Relações Institucionais para arquivamento.

9. PENALIDADES

É exigido o cumprimento desta Política por todos os Colaboradores do Grupo Estre, constituindo-se em violação a não observância aos preceitos nela descritos, podendo acarretar na aplicação de medidas disciplinares, tais como: advertência verbal, escrita ou até mesmo em desligamento por justa causa, dependendo da gravidade da falta cometida.

10. RESPONSABILIDADES

10.1. Áreas de Comunicação e Relações Institucionais

- Encaminhar ao **Demandante** do Patrocínio ou Doação o **Formulário de Solicitação de Patrocínio ou Doação (GRC.COR.FOR.003)**, para preenchimento e assinatura.
- Realizar avaliação da demanda, tais como: objetivo da solicitação, interesses estratégicos e disponibilidade de orçamento;
- Interagir com os **Gestores das Unidades**, a fim de buscar mais informações, enriquecer sua avaliação inicial e alinhar o status das solicitações;
- Encaminhar a solicitação validada à área de GRC para que seja realizada a **Due Diligence** de integridade;
- Abrir a Requisição de Compra referente ao Patrocínio ou Doação no **Sistema**, utilizando o Centro de Custos respectivo;
- Acompanhar todos as etapas do processo referente a solicitação de Patrocínio ou Doação, munindo as demais áreas envolvidas com as informações necessárias;
- Garantir a adequada utilização das marcas do Grupo Estre nos materiais/meios de divulgação de eventos;

- Manter o **Demandante** informado sobre o status do pedido de Patrocínio ou Doação.
- Solicitar à área Fiscal a emissão de Notas Fiscais de Doação em caso de Doação de Materiais;
- Providenciar evidências das realizações dos Patrocínios e Doações concedidos, enviando à área de Comunicação (em caso de Patrocínio) ou Relações Institucionais (em caso de Doação) para arquivamento.
- Coordenar junto ao **Demandante** os trâmites para efetivação de Patrocínios ou Doações;
- Arquivar a documentação conforme Item 4 do **Procedimento de Patrocínios e Doações (GRC.COR.FOR.003)**.

10.2. Área de GRC

- Realizar **Due Diligence** das solicitações e contratos (conforme aplicável) de Patrocínios ou Doações validadas pela Gerência de Comunicação ou Relações Institucionais quanto aos aspectos éticos e à luz da Lei nº 12.846/13, Lei Anticorrupção;
- Interagir com a área Jurídica sempre que necessário para suportar esclarecimentos durante o processo de avaliação das solicitações de Patrocínios e Doações.

10.3. Diretoria

- Deliberar sobre as aprovações das demandas de Patrocínios e Doações já avaliadas pela Gerência de Comunicação ou Relações Institucionais e pela Superintendência de Gestão de Riscos e Compliance.

10.4. Área de Cadastro de Fornecedores

- Proceder o cadastro do Demandante para recepção dos pagamentos de Patrocínios e Doações.

10.5. Área Jurídica

- Suportar as áreas envolvidas nos processos de Patrocínios e Doações sobre os aspectos legais;

10.6. Área Fiscal

- Suportar as áreas envolvidas nos processos de Patrocínios e Doações sobre os aspectos fiscais, incluindo as questões relativas aos incentivos fiscais concedidos pelas legislações vigentes;
- Emitir as Notas Fiscais de Doação.

10.7. Comitê de Ética

- Deliberar sobre situações que, decorrentes de processos de Patrocínios ou Doações, não estejam aderentes às diretrizes da **Lei Anticorrupção Empresarial brasileira**.