procempa

POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E APOIO A EVENTOS

Sumário

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 4
2. DEFINIÇÕES E ÂMBITO DE ATUAÇÃO 4
3. CONCESSÃO DE PATROCÍNIOS 5
4. CONCESSÃO DE APOIO A EVENTOS 6
5. COBERTURA À APOIO DE IMPRENSA 7
6. VEDAÇÕES 7
7. PROCEDIMENTO PARA A CONCESSÃO DE PATROCÍNIOS E APOIO A EVENTOS 8
8. LIMITAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS 10
9. SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS 11
10. DISPOSIÇÕES FINAIS 11
ANEXO I 12
ANEXO II 14
Controle de Aprovação e Alterações 15

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente Política estabelece as diretrizes de atuação da Procempa para a realização de patrocínios e apoio a eventos, tendo como objetivo a organização do procedimento e o estabelecimento de critérios claros, alinhados com o Planejamento Estratégico, Plano de Negócios e os objetivos estratégicos da Companhia, para a tomada de decisão acerca da concessão de patrocínio e apoio institucional a eventos ou mediante o fornecimento de serviços/produtos.

1.2 A Política de Patrocínio e Apoio a Eventos da Procempa está alinhada com a Lei das Estatais (Lei nº 13.303/2016) e outras normas federais e municipais sobre o tema, assim como às demais normativas internas do Sistema de Integridade e ao Regulamento de Compras e Contratos.

2. DEFINIÇÕES E ÂMBITO DE ATUAÇÃO

2.1 Entende-se por patrocínio a promoção da marca da Procempa, o apoio financeiro ou de serviços prestados pela Companhia, concedido a projetos de iniciativas de terceiros, com o objetivo de agregar valor à marca, gerar reconhecimento e fortalecer-se junto ao seu mercado de serviços, procurando contribuir, também, para a viabilização de projetos culturais, sociais, ambientais e vinculados a temas ESG (environmental, social, and corporate governance), de maneira a valorizar a imagem institucional e legitimar o posicionamento da Companhia.

2.2 Os patrocínios podem englobar a contratação de mídias físicas ou online, ativações ou intervenções para fins comerciais e institucionais de fortalecimento e divulgação da marca da empresa.

2.3 Não são considerados patrocínios:

a. as ações que, por sua natureza, configurem apoio a eventos;
b. projetos de veiculação em mídia ou transmissão de eventos comercializados por veículos de comunicação ou em espaços de sinalização externa que caracterizem espaços de publicidade comercial ou institucional.
c. a contratação de estandes, que deve seguir regras de contratação aplicáveis a serviços de marketing e promoção, podendo necessitar de licitação dependendo do valor e do contexto.

2.4 Entende-se por apoio a eventos o fornecimento de serviços ou produtos pela Procempa, em apoio a eventos ou ações institucionais, de maneira gratuita ou mediante desconto no valor a ser cobrado ou permuta de serviços ou produtos com o organizador do evento.

2.5 Esta Política não se aplica aos convênios de apoio permanente, sendo aqueles cujo prazo ultrapasse 30 (trinta) dias de vigência.

3. CONCESSÃO DE PATROCÍNIOS

3.1 São objetivos dos patrocínios:

a. consolidar a imagem da Companhia através da integração e comunicação com a sociedade, veiculando-a ao cumprimento de sua missão, destacando os valores institucionais;

b. conciliar os interesses institucionais e mercadológicos da Companhia;

c. fortalecer o relacionamento com seus clientes e potenciais parceiros;

d. ressaltar o seu comprometimento com a valorização de questões culturais, sociais, esportivas, educacionais, socioambientais e de inovação tecnológica;

e. exercer seu compromisso com a comunidade;

f. aumentar a familiaridade da marca, intensificando seu reconhecimento na sua área de atuação;

g. agregar novas dimensões à marca, promovendo seus valores essenciais;

h. fortalecer a marca da Companhia, na sua atividade fim, em âmbito nacional.

3.2 Os projetos a serem patrocinados devem ser vinculados a um ou mais itens listados abaixo:

a. aos objetivos estratégicos da Companhia;

b. às políticas públicas do setor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

c. aos temas de segurança da informação, proteção de dados, desenvolvimento de sistemas e de infraestrutura de comunicação e conexão;

d. à inovação em suas diferentes perspectivas;

e. à sustentabilidade ambiental, social e governança corporativa, incluindo temas associados ao Compliance, Ética e Integridade em geral;

f. à educação e à cultura nas suas diferentes manifestações; e

g. à valorização e promoção da cidadania, da diversidade, da equidade, da melhoria da qualidade de vida e à inclusão digital.

3.3 A vinculação mencionada no item 3.2 deverá ser apontada objetivamente, através de decisão motivada que também demonstre que o patrocínio promove e agrega valor à marca da Procempa,.

4. CONCESSÃO DE APOIO A EVENTOS

4.1 São requisitos essenciais para a concessão de apoio a eventos:

a. O tema principal do evento deve estar alinhado diretamente com a atividade principal da Companhia (serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC) ou seus objetivos/projetos estratégicos; ou

b. Atender cumulativamente as seguintes condições:

b.1) O tema principal do evento deve estar relacionado às melhores práticas ambientais, sociais ou de governança (ESG) em suas amplas dimensões;

b.2) Ter o apoio formal ou ser promovido por órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta do Município de Porto Alegre, como a Prefeitura Municipal e a Câmara de Vereadores, ou por Órgãos Regulatórios ou Entidades a que a Procempa esteja vinculada, independente da esfera administrativa;

b.3) O encaminhamento da proposta deve ser realizado com prazo de antecedência adequado, considerando o procedimento técnico necessário para a concretização do apoio e o processo administrativo interno para a aprovação.

4.2 Os eventos a serem apoiados pela Procempa deverão apresentar propostas de contrapartidas. De acordo com as especificidades do projeto proposto, as contrapartidas poderão ser, entre outras:

a. Divulgação da Procempa, com a inserção da logomarca em peças promocionais de divulgação do evento, peças gráficas, *releases* de imprensa, peças de comunicação para mídia eletrônica, mídias digitais, *sites*, etc;

b. Citação do apoio recebido durante o evento no caso de manifestações formais pela imprensa ou mídias;

c. Exibição de vídeo institucional ou compartilhamento de conteúdo, a ser fornecido pela Procempa;

d. Disponibilização de convites e/ou credenciais, quando for o caso, em número a ser acordado.

4.3 As contrapartidas propostas deverão ser informadas com a respectiva mensuração, conforme plano de marketing e orçamento disponibilizado para agências ou, quando esse não existir, mensuração preliminar conforme preço de mercado.

4.4 Todas as despesas diretas ou indiretamente atinentes às contrapartidas oferecidas à Procempa ficarão a cargo do solicitante ou farão parte do orçamento total do apoio concedido pela procempa.

4.5 No caso de eventos promovidos ou apoiados pela Prefeitura Municipal, como regra, o apoio da Procempa será limitado, como regra, à concessão de 50% de desconto sobre o valor orçado total para a realização do serviço, ressalvado o previsto no item 9.3 infra. O valor restante deverá ser faturado para ressarcimento pela entidade ou órgão municipal solicitante, nos termos contratuais e seguindo o fluxo padrão de cobrança.

5. COBERTURA À APOIO DE IMPRENSA

5.1 Quando o apoio requerido disser respeito exclusivamente ao acesso de internet para transmissão de programas ao vivo, por empresa jornalística, será realizado procedimento sumário de aprovação e controle, contendo os seguintes requisitos:

a. O apoio ao evento ou ação institucional deve ter sido requisitado por órgão público municipal, através do Gabinete da Comunicação Social;

b. O apoio da Procempa está condicionado à citação do nome da Companhia no Programa ao vivo.

5.2 A aprovação da concessão do apoio à cobertura de imprensa deverá observar o fluxo simplificado, a ser determinado pela Diretoria Executiva em normativa interna, necessariamente formalizado através de processo SEI

5.3 O valor integral do investimento necessário para a realização do apoio e a renúncia da receita advinda da prestação de serviço deverão ser alocados na conta controle conforme item 8 desta Política.

6. VEDAÇÕES

6.1 É vedada a concessão de patrocínios e apoio a eventos:

a. que não estejam alinhados aos objetivos estratégicos da empresa ou às previsões desta Política;

b. que sejam executados, na sua totalidade, fora do Estado do Rio Grande do Sul, à exceção de eventos relacionados especificamente ao setor de Tecnologia da Informação e Comunicação Pública ou à divulgação de serviços e produtos constantes do portfólio da Companhia;

c. cujo proponente tenha sido anteriormente beneficiado por patrocínio ou apoio e não tenha cumprido integralmente as disposições desta Política, as metas e/ou contrapartidas oferecidas;

d. de natureza político-partidária, ou que promovam, direta ou indiretamente, agentes políticos ou outras autoridades do setor público, nos termos do art. 37, §1º da Constituição da República;

e. que incentivem qualquer forma de violência, uso de drogas ilícitas, ligados a jogos de azar e/ou especulativos;

f. que causem, ou possam vir a causar, impacto socioambiental negativo ou provoquem maus tratos aos animais;

g. que tenham como proponentes ou em cuja direção executiva da entidade promotora participem:

g.1) empregado da Companhia, ou ascendente, descendente, parente colateral ou afim, até o terceiro grau, cônjuge, companheiro ou sócio de empregado da estatal;

g.2) membros da Diretoria Executiva ou dos Conselhos de Administração ou Fiscal da Procempa;

g.3) dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Porto Alegre, bem como seus respectivos cônjuges ou companheiros, parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

g.4) pessoa que tenha sido condenada por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, à fé pública ou à propriedade, ou à pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;

g.5) pessoas julgadas responsáveis por falta grave e inabilitadas para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

g.6) pessoas condenadas pela prática de ato de improbidade administrativa, em processo já transitado em julgado;

h. que tenham como proponente organizações que:

h.1) foram suspensas de participar de licitação ou impedida de contratar com a Administração Pública;

h.2) foram declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do Poder Público;

h.3) foram suspensas temporariamente da participação em chamamento público, ou impedidas de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do Município de Porto Alegre;

h.4) tiveram contas de parcerias anteriores rejeitadas pela Administração Pública, nos últimos cinco anos; ou contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

h.5) emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

7. PROCEDIMENTO PARA A CONCESSÃO DE PATROCÍNIOS E APOIO A EVENTOS

7.1 A proposta de concessão de apoio a eventos deverá conter, obrigatoriamente, a seguinte documentação:

a. Formulário de solicitação, preenchido e assinado pelo representante legal, conforme anexo I, quando for o caso;

b. Projeto completo do evento, em que conste minimamente a descrição, os objetivos, o cronograma, o público estimado presencial e virtualmente e outras informações relevantes, de acordo com o tipo de evento a ser apoiado;

c. Ofício ou despacho de autoridade pública manifestando interesse no apoio da Procempa, quando for o caso;

d. Declaração de Responsabilização e Termo de Compromisso com o Sistema de Integridade da Procempa e suas normas, como o Código de Conduta e Integridade, assinada pelo responsável legal, conforme anexo II.

7.2 A proposta de concessão de patrocínio deverá conter, obrigatoriamente, a seguinte documentação:

a. Convite da entidade proponente ou manifestação de área da Procempa interessada em participar do evento por meio de patrocínio, mídias físicas ou online, ativações ou intervenções comerciais da empresa, dentre outras formas de patrocínio;

b. Projeto completo do evento, em que conste minimamente a descrição, os objetivos, o cronograma, o público estimado presencial e virtualmente e outras informações relevantes, de acordo com o tipo de evento a ser patrocinado;

c. Proposta da Procempa indicando o modelo de participação, a justificativa, a estrutura necessária, o investimento estimado e o resultado esperado vinculado à prospecção de novos negócios e clientes, alinhado com o objetivo estratégico de criação da área comercial da Procempa.

7.3 Toda solicitação de patrocínio ou apoio a eventos deverá ser inserida pela Assessoria de Comunicação (P/COM), imediatamente após o seu recebimento, em processo SEI para o devido registro.

7.4 O fluxo e o procedimento interno serão os descritos no Manual de Compras e Licitações da Procempa, com obrigatoriedade de aprovação em Voto de Diretoria e com manifestação específica das áreas de Comunicação (P/COM), Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos (P/INTEG) e Procuradoria Jurídica (P/JUR) da Companhia.

7.5 Diante da intenção de se promover o patrocínio ou apoio a determinado evento, deverá ser encaminhada solicitação de Due Diligence de Integridade (DDI) ao Departamento de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos, que deverá retornar com o resultado da investigação, nos casos previstos nas Políticas de Integridade, de acordo com a avaliação de riscos.

7.6 O Departamento de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos (P/INTEG) se manifestará após a realização de Due Diligence de Integridade (DDI), nos termos da Política de Avaliação Reputacional de Terceiros da Procempa, devendo reportar a existência de alguma das vedações previstas no item 6 desta Política, bem como atribuir o Grau de Risco de Integridade (GRI) do terceiro interessado em receber o apoio ou patrocínio, quando for o caso.

7.7 Dos autos de processos administrativos atinentes à concessão de patrocínios ou apoio a eventos deverão constar, no mínimo:

a. a justificativa do interesse da entidade no segmento a ser atingido pela divulgação;

b. o custo-benefício da ação;

c. a viabilidade técnica, econômica e financeira da ação;

d. os retornos a serem obtidos em termos mercadológicos e/ou financeiros/negociais;

e. a avaliação dos resultados a serem alcançados e afinal obtidos.

7.8 Após o término da concessão do patrocínio ou do apoio ao evento, a área demandante e a Assessoria de Comunicação (P/COM) deverão informar no processo SEI se todas as metas e contrapartidas previstas foram devidamente cumpridas.

7.9 Os processos de concessão de patrocínio ou apoio a eventos devem considerar as orientações dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE/RS e a Corregedoria Geral do Município de Porto Alegre - CGM, inclusive aquelas emitidas posteriormente à aprovação desta Política.

7.10 O apoio à cobertura de imprensa deverá observar o fluxo específico previsto no item 5.2 desta Política.

8. LIMITAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 Os valores globais destinados a participações e apoios institucionais e comerciais em eventos e patrocínios devem estar previstos nas projeções econômico-financeiras anuais aprovadas pelo Conselho de Administração.

8.2 O valor anual total relativo à participação em eventos, patrocínios ou outros apoios, mensurados economicamente conforme esta Política, não poderá ultrapassar o limite de 0,5% (cinco décimos por cento) da receita operacional bruta do exercício anterior.

8.3 8.3 No limite de 0,5% (cinco décimos por cento) da receita operacional bruta do exercício anterior deverão ser considerados os investimentos relacionados à publicidade, patrocínios, acrescidos dos investimentos e receitas não auferidas com apoio a eventos.

8.4 Deverá manter-se controle apartado de todos os investimentos e despesas realizadas decorrentes de patrocínios e apoio a eventos, considerando, inclusive, receita não auferida de serviços em eventos e descontos parciais.

8.5 É obrigatória a prestação de contas de todos os apoios a eventos e patrocínios concedidos pela Procempa, objetivando atestar a realização integral do projeto e o cumprimento de todas as contrapartidas estipuladas, que deverão ser registradas no SEI respectivo.

9. SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

9.1 As situações não previstas ou flexibilizações na aplicação desta Política poderão ser apresentadas pela Assessoria de Comunicação (P/COM) para deliberação, em caráter excepcional, pela Diretoria.

9.2 As situações excepcionais ou flexibilizações serão avaliadas mediante a apresentação de parecer jurídico da Procuradoria Jurídica (P/JUR), indicando a viabilidade e, necessariamente, devem ser aprovadas por Voto de Diretoria.

9.3 Sob exclusivo critério da Diretoria, os eventos poderão ter concessão de desconto de até 100% (cem por cento) no valor orçado, desde que presentes todos os requisitos previstos nesta Política.

9.4 Todas as situações excepcionais ou flexibilizações serão objeto de decisão devidamente motivada, contendo os critérios fáticos e legais que viabilizem a concessão do tratamento excepcional.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Esta Política deve ser aplicada e interpretada em conjunto com as demais normativas internas da Companhia, especialmente o Regulamento de Licitações e Contratos e as políticas relacionadas ao Sistema de Integridade da Procempa, devendo, sempre que oportuno e necessário, ser revisitada e atualizada.

10.2 A cada revisão da Política, o Departamento de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos será responsável pela atualização do conteúdo da base para publicação na Intranet, de modo que os usuários tenham acesso a todos os documentos na sua versão consolidada.

10.3 Na implementação de nova versão da Política, a versão anterior tornar-se-á automaticamente sem efeito, permanecendo disponível apenas para consulta.

10.4 A não observância desta Política e seus desdobramentos normativos implicará nas sanções previstas no Regulamento Disciplinar, no Código de Conduta e Integridade da Procempa e na legislação trabalhista, naquilo que cabíveis.

10.5 Caso a conduta caracterize, em tese, ilícito penal ou ato de improbidade administrativa, a autoridade competente fará a comunicação dos fatos ao Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, remetendo as cópias do processo administrativo.

10.6 Esta Política deve ser acompanhada pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva da Procempa quanto ao controle das diretrizes e procedimentos, bem como no caso de alteração ou revisão de seu conteúdo.

10.7 Os casos omissos serão tratados pelo Conselho de Administração.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE APOIO A EVENTO

Este cadastro deverá ser assinado e rubricado em todas as páginas, escaneado em arquivo único juntamente com a documentação comprobatória das qualificações e arquivado.

I. NOME DO EVENTO:

II. DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO PROPONENTE DO EVENTO:

Proponente (Razão Social):

Endereço completo da Proponente:

CNPJ:

Inscrição Municipal:

Telefone:

E-mail:

Página WEB:

Redes Sociais (perfil):

III. DADOS CADASTRAIS DA PESSOA FÍSICA RESPONSÁVEL PELA PROPONENTE:

Nome Completo:

CPF do responsável:

Cargo na Proponente:

Telefone:

E-mail:

IV. SOBRE O EVENTO:

(utilize este formulário e envie informações sobre o projeto completo, complementando quando necessário)

Data de Início:

Data de Término:

Nº de processo de licenciamento do Escritório de Eventos de Porto Alegre:

Cronograma/Programação:

Local onde o evento será realizado:

Descrição do evento:

Objetivos do evento:

Previsão de Público (presencial):

Previsão de Público (virtual):

Observações complementares sobre quantidade e perfil do público estimado:

Tipo de apoio solicitado para a Procempa:

V. CONTRAPARTIDAS OFERECIDAS PELO EVENTO:

(as contrapartidas devem ser apresentadas com mensuração preliminar)

Descrição da Contrapartida:	Valor (R$)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Nome Completo

Assinatura do Responsável Legal pela

Entidade promotora do evento

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO

Declaro, sob as penas da lei e para os devidos fins de direito, que a organização promotora do evento para o qual solicito apoio e os responsáveis pela organização promotora e pelo evento não estão enquadradas nos impedimentos listados na Política de Patrocínios e Apoio a Eventos da Procempa.

Declaro ter tido acesso e me comprometo a cumprir e a fazer cumprir pelos organizadores do evento todas as normas do **Sistema de Integridade da Procempa** que forem aplicáveis, em especial o Código de Conduta e Integridade.

Declaro que sou o responsável legal pela entidade promotora do evento.

Por ser expressão de verdade, sob as penas da lei, firmo a presente declaração.

Porto Alegre,____de_____de 20_____.

Nome completo:

CPF:

Assinatura:

Controle de Aprovação e Alterações

Versão	Elaboração	Revisão de conteúdo	Data aprovação	Documento	Data Publicação	Versão original/revisada
1º	Controladoria	P/JUR		RD 098/2021	20/12/2001	Política de Apoio a Eventos - 1ª edição
2º	P/INTEG	P/COM e P/JUR		RD 122/2022	18/11/2022	Política de Apoioa a Eventos - revisão geral e inclusão de apoio a cobertura de imprensa
3ª	P/INTEG	P/COM e P/JUR		RD 093/2023	31/08/2023	Política de Apoio a Eventos - Adequação dos termos à edição da Política de Patrocinio
	P/INTEG	P/COM e P/JUR	reunião diretoria (08/2023) Conselho de Administração (08/2023)	RD 093/2023	01/09/2023	Política de Patrocinio - 1ª versão
4º	P/INTEG	P/COM e P/JUR	Conselho de Administração (08/2024)	Ata 477 - CA	26/08/2024	Política de Patrocionio e Apoio a Eventos unificada - com apoio consultoria