



POLÍTICA

Nº GJC.COR.POL.002

Revisão: 01

Data: 25/09/2017

Página: 1 de 6

TÍTULO: PATROCÍNIO E DOAÇÕES

DOCUMENTOS REFERENCIADOS: Formulário de Solicitação de Patrocínio ou Doação (GJC.COR.FOR.001); Termo de Doação Padrão.

APLICABILIDADE: Todos as empresas controladas pela Positivo Participações S.A. e seus colaboradores.

REGISTROS: N/A

ELABORAÇÃO: Maria Fernanda Virmond Peixoto

OBJETIVO: Estabelecer diretrizes, procedimentos e responsabilidades relativos aos pedidos de patrocínios e doações a quaisquer empresas do Grupo Positivo.

APROVAÇÃO: Selma Cristina Saito Azevedo; Lucas Raduy Guimarães

DESCRIÇÃO

1. DEFINIÇÕES

Agente Público. Toda pessoa que exerce, com ou sem remuneração, mandato, cargo, emprego ou função pública, ainda que transitoriamente, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, incluindo qualquer um de seus parentes (cônjuge, avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos, tios e primos em primeiro grau).

Colaborador Responsável. Colaborador do Grupo Positivo responsável pelo contato com o Solicitante e trâmites internos relacionados ao processo de Patrocínios e Doações.

Diretor Presidente Corporativo. Diretor Presidente da Positivo Participações S.A.

Doação. Ato de dar um bem ou valor financeiro a uma instituição pública ou privada, com ou sem propósito comercial ou de marketing.

Due Diligence. Avaliação dos requisitos éticos do Solicitante e/ou do beneficiário do Patrocínio ou Doação, realizada pela área de Compliance.

Grupo Positivo. Grupo empresarial controlado pela Positivo Participações S.A.

Lei Anticorrupção Empresarial Brasileira. Lei Federal nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos de corrupção contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Patrocínio. Pagamento de valores financeiros ou por meio de permuta de bens e serviços por qualquer uma das empresas do Grupo Positivo a uma instituição privada ou pública, como forma de custeio, total ou parcial, de atividade cultural, esportiva ou evento, tendo como contrapartida a divulgação da sua marca, produtos ou serviços, ou a qualquer outro benefício.

Solicitante. Pessoa física ou jurídica que demanda a qualquer empresa do Grupo Positivo uma solicitação de patrocínio ou doação.

2. CONSIDERAÇÕES GERAIS

2.1. O Grupo Positivo e qualquer uma de suas empresas não realizam Patrocínios nem Doações a partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, comitês de campanhas, coligações ou pessoas físicas ou jurídicas relacionadas, conforme estabelecido na legislação eleitoral vigente.

2.2. A realização de Patrocínios e Doações deverá observar os limites específicos pré-aprovados em orçamento.



POLÍTICA

Nº GJC.COR.POL.002

Revisão: 01

Data: 25/09/2017

Página: 2 de 6

2.3. Toda solicitação de Patrocínio ou Doação deverá ser formalizada por meio do Formulário de Solicitação de Patrocínio ou Doação (GJC.COR.FOR.001) a ser preenchido e assinado pelo Solicitante ou pelo Colaborador Responsável e encaminhado, por correio eletrônico, para compliance@positivo.com.br.

2.4. Toda solicitação de Patrocínio deverá ser validada pela área de Comunicação e Marketing da empresa envolvida; e toda solicitação de Doação, pelo Instituto Positivo, que avaliarão se a demanda está em conformidade com as estratégias do Grupo Positivo, incluindo, mas não se limitando, a estratégias de divulgação da marca, de benefícios fiscais, de sustentabilidade, ambientais, educacionais e culturais.

2.5. Validada pela área de Comunicação e Marketing ou pelo Instituto Positivo, conforme o caso, a solicitação de Patrocínio ou Doação deverá ser submetida à Due Diligence de integridade pela área de Compliance, que avaliará os riscos relacionados à corrupção, com base nos requisitos estabelecidos pela Lei Anticorrupção Empresarial Brasileira.

2.6. A Due Diligence da área de Compliance irá classificar o risco como “Baixo” ou “Alto”. Apontado risco “Alto”, a demanda de Patrocínio ou Doação será rejeitada e tal status será informado ao Colaborador Responsável e/ou Solicitante.

2.7. Não será permitido Patrocínio ou Doação a empresas que tenham relação direta com Agente Público, cuja relação de Patrocínio ou Doação com o Grupo Positivo gere potencial situação de conflito de interesses com as responsabilidades do cargo do Agente Público.

2.8. As solicitações de Patrocínio ou Doações provenientes de entidades públicas, tais como, Prefeituras, Governos, Secretarias, Câmaras de Vereadores etc. deverão ser solicitadas mediante ofício devidamente assinado pelo Agente Público responsável.

2.9. As solicitações de Patrocínio e Doações deverão ser feitas com, no mínimo, 30 dias de antecedência à (i) realização do evento, projeto ou do início da divulgação da marca ou campanha de comunicação a elas relacionadas; ou (ii) à data da necessidade do objeto, serviço, bem ou valor solicitado.

2.10. Não será permitido o uso de fundo fixo, adiantamento ou cartão corporativo para a realização de pagamentos de Patrocínios ou Doações.

2.11. Não será permitido realizar mais de um Patrocínio ou Doação para um mesmo Solicitante e/ou beneficiário dentro de um mesmo trimestre.

3. PATROCÍNIOS

3.1. O Grupo Positivo apoia a realização de Patrocínios relacionados à promoção de atividades educacionais, culturais e outras estritamente ligadas às suas atividades sociais, tendo como objetivo a divulgação e fortalecimento da sua marca.

3.2. Serão priorizados os Patrocínios de projetos de menor valor e maior abrangência do benefício/objetivo a que se destinam, observando eventuais benefícios concedidos por meio de leis de incentivo.

3.3. Não serão concedidos Patrocínios que (i) não estejam alinhados com os valores do Grupo Positivo; (ii) possuam vínculo político-partidário; (iii) sejam contrários às disposições éticas, legais e constitucionais, principalmente aquelas que não estiverem alinhadas às diretrizes da Lei Anticorrupção Empresarial Brasileira.

3.4. Todos os Patrocínios deverão ser acompanhados pelo Colaborador Responsável, sendo que evidências de realização dos Patrocínios, tais como, classificação do risco pela área de Compliance, pedido de compra, notas fiscais, listas de presença e registros fotográficos, deverão ser arquivadas pela área do Colaborador Responsável.

3.5. As evidências da realização do Patrocínio deverão ser apresentadas à área de Auditoria Interna. Eventuais desvios a esta política deverão ser comunicados à área de Compliance.



POLÍTICA

Nº GJC.COR.POL.002

Revisão: 01

Data: 25/09/2017

Página: 3 de 6

4. DOAÇÕES

4.1. É possível a realização de Doação de acordo com as seguintes modalidades: (i) doação de bens e materiais inservíveis que componham o patrimônio das empresas do Grupo Positivo; (ii) doação de bens de consumo ou insumos adquiridos especificamente para tal finalidade; (iii) doação de serviços contratados especificamente para tal finalidade; (iv) doação de bens e serviços fornecidos e/ou executados pelo próprio Grupo Positivo; (v) doação de valores financeiros.

4.2. Não serão realizadas doações: (i) a associações desportivas, grêmios ou instituições similares; (ii) a pessoas físicas; (iii) a partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, comitês de campanhas, coligações ou pessoas físicas ou jurídicas relacionadas, dentro ou fora de campanhas eleitorais; (iv) contrárias às disposições éticas, legais e constitucionais, principalmente aquelas que não estiverem alinhadas às diretrizes da Lei Anticorrupção Empresarial Brasileira.

5. APROVAÇÕES

5.1. As solicitações de Patrocínios e Doações de bens, materiais e serviços serão aprovadas de acordo com as seguintes alçadas: (i) até R\$ 100.000,00 (cem mil reais) pelo Diretor Financeiro e pelo Diretor Executivo da empresa doadora; e (ii) acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) pelo Diretor Executivo da empresa doadora, pelo Diretor Financeiro da empresa doadora e pelo Diretor Presidente Corporativo.

5.1.1. As solicitações de Doações de quaisquer valores financeiros para causas sociais diversas, envolvendo ou não entidades do terceiro setor (organizações não governamentais), com propósitos sociais, educacionais e/ou humanitários, deverão ser previamente aprovadas pelo Conselho de Administração do Grupo Positivo.

6. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DOS PAGAMENTOS

6.1. É proibida a utilização de fundo fixo, adiantamento ou cartão corporativo para pagamento de Patrocínios e Doações.

6.2. Após as devidas validações e aprovações, conforme previsto nesta Política, a ordem de compra relativa a determinada solicitação de Patrocínio ou Doação será processada pela área de Compras.

6.2. O processo de pagamento dos Patrocínios e Doações terá início com a abertura da respectiva requisição de compras no Sistema Oracle, pelo colaborador responsável. Aprovada a requisição, a ordem de compra será emitida pela área responsável.

6.3. Após as devidas validações e aprovações dos Patrocínios e Doações, conforme previsto nesta Política, a ordem de compra será processada pela área de Compras.

6.4. Não será permitida a realização de pagamentos de Patrocínios ou Doações em favor de cliente, parceiro ou qualquer terceiro que esteja inadimplente perante qualquer empresa do Grupo Positivo.

6.5. Os pagamentos de Patrocínios e Doações deverão ser realizados, exclusivamente, favor nome do Solicitante e/ou beneficiário, mediante instrumento específico, sendo proibida a realização de pagamento em favor de qualquer terceiro.

6.6. Em casos excepcionais, em que haja a necessidade de pagamento direto a fornecedor terceiro em nome do Solicitante, referido fornecedor será submetido ao processo de cadastramento e homologação de fornecedores do Grupo Positivo. Adicionalmente, o Solicitante deverá assinar termo de doação padrão disponibilizado pela área Jurídica, cedendo o crédito em favor do terceiro, bem como enviar ao Grupo Positivo a devida prestação de contas.



POLÍTICA

Nº GJC.COR.POL.002

Revisão: 01

Data: 25/09/2017

Página: 4 de 6

6.7. O Solicitante e/ou beneficiário deverá ser cadastrado e homologado pela área de Compras do Grupo Positivo, submetendo-se aos critérios específicos desses processos. Após o recebimento dos valores, o Solicitante e/ou beneficiário deverá prestar contas ao Grupo Positivo quanto à correta aplicação dos recursos recebidos.

6.8. É proibida a realização de pagamentos em favor de conta bancária mantida pessoa diversa do Solicitante e/ou beneficiário, inclusive pessoa física que figure como sócio ou acionista do Solicitante ou beneficiário.

7. EVIDÊNCIAS QUANTO À CORRETA APLICAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS A TÍTULO DE PATROCÍNIO OU DOAÇÃO

7.1. O Colaborador Responsável pelo Patrocínio ou Doação deverá providenciar com o Solicitante e/ou beneficiário evidências que comprovem a real aplicação dos recursos recebidos a título de Doação ou Patrocínio, tais como, fotografias, vídeos, recibos, publicações, cartas de agradecimento, etc., os quais deverão ser arquivados para futura apresentação à área de Auditoria Interna.

8. EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE DOAÇÃO

8.1. O Colaborador Responsável pela Doação deverá solicitar à área responsável a emissão da nota fiscal de doação, a qual deverá ser arquivada para futura apresentação à área de Auditoria Interna. A emissão de notas fiscais de doação de bens e produtos deverá ser solicitada à área responsável de cada unidade de negócio, conforme abaixo; e as notas fiscais de doação de serviços, ao Departamento de Faturamento, por meio do Portal de Serviços Compartilhados:

Unidade de Negócio	RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE DOAÇÃO	
	Doação de Bens e Produtos	Doação de Serviços
EDITORA	Materiais Obsoletos – Dep. Operações Materiais Não Obsoletos – Dep. Pedagógico - Atendimento	Dep. Faturamento – Central Administrativa
EDUCACIONAL	Dep. Faturamento – Central Administrativa	Dep. Faturamento – Central Administrativa
POSIGRAF	Controladoria – Posigraf	Dep. Faturamento – Central Administrativa

9. PENALIDADES

9.1. O cumprimento desta Política será exigido de todos os colaboradores do Grupo Positivo, sendo a inobservância dos preceitos nela descritos constituirão violação, acarretando na aplicação de medidas disciplinares, tais como, advertência verbal, advertência escrita ou demissão por justa causa, conforme a gravidade da falta cometida.

10. RESPONSABILIDADES

10.1. Gestor da Unidade Patrocinadora ou Doadora

- (i) Orientar o Solicitante quanto à necessidade de preenchimento, assinatura e envio do Formulário de Solicitação de Patrocínio ou Doação (GJC.COR.FOR.001);
- (ii) Manter o Solicitante informado sobre o andamento do seu pedido de Patrocínio ou Doação.



POLÍTICA

Nº GJC.COR.POL.002

Revisão: 01

Data: 25/09/2017

Página: 5 de 6

10.2. Colaborador Responsável

- (i) Enviar o Formulário de Solicitação de Patrocínio ou Doação (GJC.COR.FOR.001) devidamente preenchido e assinado ao e-mail compliance@positivo.com.br, arquivando-o para futura apresentação à área de Auditoria Interna;
- (ii) Verificar se o Solicitante ou beneficiário está inadimplente perante qualquer empresa do Grupo Positivo;
- (iii) Abrir a requisição de compra e posterior ordem de compra no sistema Oracle relativamente ao Patrocínio ou Doação;
- (iv) Acompanhar todas as etapas do processo de solicitação de Patrocínio ou Doação, disponibilizando às demais áreas envolvidas todas as informações necessárias, inclusive aquelas que precisam ser obtidas perante o Solicitante;
- (v) Coordenar os trâmites para efetivação do Patrocínio ou Doação perante as demais áreas envolvidas;
- (vi) Solicitar a área responsável a emissão de nota fiscal de Doação;
- (vii) Providenciar a assinatura dos instrumentos jurídicos necessários à formalização dos Patrocínios e Doações, arquivando-os.
- (viii) Providenciar as evidências da realização dos Patrocínios e Doações, arquivando-as para futura apresentação à área de Auditoria Interna.

10.3. Área de Comunicação e Marketing e Área de Relações Institucionais

- (i) Avaliar as solicitações de Patrocínios (área de Comunicação e Marketing) e Doações (área de Relações Institucionais), verificando o objetivo da solicitação, interesses estratégicos e disponibilidade de orçamento;
- (ii) Interagir com o Solicitante e Colaborador Responsável para obter informações complementares que se façam necessários à avaliação o pedido;
- (iii) Informar à área de Compliance a validação da solicitação de Patrocínio para que esta realize a Due Diligence de integridade;
- (iv) Garantir a adequada utilização das marcas do Grupo Positivo nos materiais e veículos de comunicação.

10.4. Área de Compliance

- (i) Realizar a Due Diligence de integridade das solicitações de Patrocínio e Doações validadas pela área de Comunicação e Marketing e Relações Institucionais quanto aos aspectos éticos e de acordo com a Lei Anticorrupção Empresarial Brasileira, classificando o risco da solicitação;
- (ii) Acionar a área Jurídica sempre que necessário o suporte no fornecimento de informações à avaliação das solicitações de Patrocínios ou Doações ou a elaboração de documentos e instrumentos jurídicos;

10.5. Área de Compras

- (i) Realizar o cadastro e homologação do Solicitante e/ou do beneficiário que receberão os Patrocínios e Doações;
- (ii) Cotar e realizar as comparações de valores com o mercado e com a última negociação realizada, negociando o processo de compra de acordo com a Política de Compras do Grupo Positivo;
- (iii) Processar a ordem de compra para efetivação do Patrocínio ou Doação;

10.6. Área Jurídica

- (i) Suportar as áreas envolvidas nos processos de Patrocínio e Doações sobre os aspectos legais;
- (ii) Elaborar e analisar termos, contratos, acordos e demais instrumentos relacionados aos processos de Patrocínios e Doações;



POLÍTICA

Nº GJC.COR.POL.002

Revisão: 01

Data: 25/09/2017

Página: 6 de 6

10.7. Área Fiscal

- (i) Suportar as áreas envolvidas nos processos de Patrocínio e Doações sobre os aspectos fiscais, incluindo as questões relativas a incentivos fiscais.

10.8. Área de Auditoria Interna

- (i) Auditar os processos relacionais a Patrocínios e Doações a fim de verificar o cumprimento e observância desta Política.

10.10. Comitê de Conduta

- (i) Deliberar sobre as situações decorrentes de Patrocínios e Doações que estejam em desacordo com as diretrizes da Lei Anticorrupção Empresarial Brasileira.

* * * * *