

## **MANUAL DE COMPLIANCE PARA COLABORADORES**

# **POLÍTICA DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS**

HERSA ENGENHARIA

Área Responsável: Compliance  
Data de emissão: 10/09/2020 - Versão III  
Atendimento a Clientes: 55 11 2603 4178 – Ramal 155 e 157  
E-mail: [compliance@hersa.com.br](mailto:compliance@hersa.com.br)

## Sumário

1. OBJETIVO.....	3
2. APLICAÇÃO.....	3
3. ESCLARECIMENTOS / DEFINIÇÕES.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	5
5. DESCRIÇÃO.....	7
<b>5.1 Regras Gerais</b> .....	7
<b>5.2 Due Diligence para Doação ou Patrocínio</b> .....	8
<b>5.3 Doação Política</b> .....	9
<b>5.4 Instrumento Contratual</b> .....	9
<b>5.5 Prestação de Contas pelo Patrocinado</b> .....	10
<b>5.6 Registros Contábeis</b> .....	10
<b>5.7 Armazenamento de documentação</b> .....	10
<b>5.8 COMUNICAÇÃO</b> .....	10
<b>5.9 SUPERVISÃO</b> .....	11
<b>5.10 SANÇÕES</b> .....	11
<b>5.11 EXCEÇÕES</b> .....	11
6. REGISTROS .....	11
7. REFERÊNCIAS.....	12
8. ANEXOS .....	12

HERSA ENGENHARIA

## 1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos e as regras que deverão ser observados na realização de Doações e Patrocínios realizados pela Empresa.

## 2. APLICAÇÃO

A presente Política aplica-se a todos os seus administradores e Colaboradores que atuem na Empresa. A sua aplicação abrange todas as atividades desenvolvidas pela empresa.

## 3. ESCLARECIMENTOS / DEFINIÇÕES

Os termos descritos neste documento deverão ser interpretados de acordo com as definições aqui apresentadas, independentemente do gênero adotado e/ou se utilizados no plural ou singular:

**Agente Público**<sup>1</sup> - Qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo político; ou Agente de organizações públicas internacionais, como por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, etc.

**Área de Compliance** - Órgão vinculado ao Conselho de Administração, responsável pela estruturação, revisão, divulgação e manutenção do Programa de Compliance da Empresa, notadamente Código de Ética e Políticas de Compliance da Empresa, bem como administrar a aplicação e monitoramento contínuo deste programa.

---

<sup>1</sup> Exemplos: funcionários de Ministérios, Secretarias Municipais e de Estado, funcionários de departamentos governamentais (como DNIT, DAEE, etc.), funcionários do BNDES, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Petrobras, funcionários de agências reguladoras como ANTT, ANEEL, Artesp etc., políticos em geral (deputados, vereadores, prefeitos, governadores etc.), juízes, funcionários de fiscos, médicos do SUS, professores de universidades públicas, membros de tribunais de contas, funcionários da ONU, FMI, Banco Mundial, entre outros.

**Autoridade Governamental<sup>2</sup>** - Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio ao erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual; Partidos políticos; Órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

**Canais de Denúncia** - Meio oficial de comunicação da Empresa disponível para o registro de denúncias e relatos sobre potenciais desvios cometidos pelos Colaboradores ou Terceiros da Empresa, operado por Empresa Independente da Empresa.

**Colaborador(es)** - Todos os funcionários, estagiários, diretores e executivos da Empresa.

**Empresa** – Hersa Engenharia e Serviços Ltda

**Compliance** - É o processo sistemático e contínuo que visa garantir o cumprimento das legislações vigentes, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio, com o objetivo de prevenir, detectar e tratar qualquer desvio de conduta identificado ou ato de Corrupção, e promover uma cultura organizacional baseada na ética e na transparência.

**Conflito de Interesses** - Toda situação que represente um confronto entre interesses pessoais de um Colaborador e os interesses da Empresa, que possa, de forma concreta ou aparente, comprometer ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho das funções do Colaborador, em questão, em prejuízo dos interesses da Empresa.

**Doação** - Toda transferência de bens, direitos, valores ou vantagens do patrimônio da Empresa para o de outra pessoa física ou jurídica.

**Doação Política** - Toda Doação, a partido político ou coligação, nos termos da legislação eleitoral.

**Due Diligence** - Entende-se pelo termo *due diligence* o processo que tem por finalidade avaliar a natureza e a extensão dos riscos envolvidos, visando auxiliar a

---

<sup>2</sup> 2 Exemplos: Ministérios, Secretarias, agências reguladoras, empresas como Petrobras, Banco do Brasil, BNDES, autorizadas, permissionárias ou concessionárias de serviços públicos, organizações internacionais como Banco Mundial, FMI, Organização das Nações Unidas, entre outros.

organização na tomada decisão específica em relação a transações, projetos, atividades, parceiros de negócios e pessoal. (Referência: Norma ISO 19600:2014).

**Entidade Filantrópica, beneficente ou Sem Fins Lucrativos** - Toda pessoa jurídica, sem fins lucrativos<sup>3</sup>, que tenha como finalidade a prestação de serviços nas áreas de assistência social, saúde, educação, esporte, cultura, ciência e lazer.

**Patrocínio** - Toda transferência de valores com uma contrapartida do beneficiário, em caráter definitivo, ou disponibilização de bens móveis ou imóveis da Empresa, sem transferência de propriedade, destinados para projetos desportivos e culturais ou para a realização de eventos, tais como conferências, congressos ou feiras.

**Pessoa Politicamente Exposta** - Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes<sup>4</sup>, assim como seus representantes, familiares e estreitos Colaboradores.

**Terceiro** - Toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaboradora da Empresa ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, prestadores de serviço em geral, consultores, terceirizados, agentes ou Terceiros que atuem em nome da Empresa. Para mais detalhes, consultar o Anexo I da Política Anticorrupção.

## 4. RESPONSABILIDADES

São atribuídas as seguintes responsabilidades:

---

<sup>3</sup> Considera-se sem fins lucrativos, a pessoa jurídica que não distribui, entre seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social.

<sup>4</sup> Tais como ocupantes de cargos políticos, ministros de estado, presidentes, vice-presidentes, ou diretores de agências, empresas públicas ou sociedades de economia mista, governadores, prefeitos, membros de tribunais de contas, entre outros. Vide Resolução do COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras) nº 29/2017.

<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADE</b>						
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Área de Compliance</b>	<b>Diretor Presidente</b>	<b>Diretor Responsável</b>	<b>Diretoria Jurídica</b>	<b>Responsável pela Unidade de Negócio</b>	<b>Colaboradores</b>
Conduzir suas atividades profissionais com boa-fé, ética, transparência e estritamente de acordo com esta política, legislação vigente, o Código de Ética, e as normas internas da Empresa.	<b>A</b>	<b>E</b>	<b>E</b>	<b>E</b>	<b>E</b>	<b>E</b>
Quando do recebimento de pleitos de doações e patrocínios de qualquer natureza ou mesmo quando desejar fazê-lo espontaneamente comunicar obrigatoriamente ao Diretor responsável, para aprovação e envio à área de Compliance.	<b>A</b>	-	<b>D</b>	-	-	<b>E</b>
Ao receber um pedido de avaliação sobre Doação ou Patrocínio conduzir o processo de Due Diligence dos beneficiários (incluindo os dirigentes e conselheiros), e emitir parecer.	<b>E</b>	-	<b>A</b>	-	<b>A</b>	-
Avaliar e decidir sobre a aprovação de pleito de Doação ou Patrocínio superiores ou iguais a R\$ 10.000 (dez mil reais).	-	<b>D</b>	<b>A</b>	-	<b>A</b>	-
Formalizar em instrumento contratual as Doações e Patrocínios autorizados.	<b>A</b>	-	-	<b>S</b>	<b>E</b>	-
Apresentar a área de Compliance as evidências que comprovem a utilização do recurso destinado em até 10 dias úteis depois de finalizada a Doação ou Patrocínio.	<b>A</b>	-	-	-	<b>E</b>	-
Identificar nos registros contábeis e/ou comerciais da Empresa o beneficiário da Doação ou Patrocínio,	<b>A</b>	-	-	-	<b>E</b>	-

destacando-se a razão social, CNPJ, endereço, conforme aplicável.						
Arquivar a documentação referente ao processo de Doação ou Patrocínio.	<b>A</b>	-	-	-	<b>E</b>	-
Recorrer à área de Compliance em caso de dúvidas ou incertezas.	<b>A</b>	<b>E</b>	<b>E</b>	<b>E</b>	<b>E</b>	<b>E</b>

D = Decide (autoriza / homologa a execução ou continuidade)
S = Suporte (atua como parceiro, agregando Recursos Humanos, materiais ou Técnicos para a execução)
A = Apoia (está à disposição para ser consultado)
E = Executa a atividade
V = Analisa e Valida

## 5. DESCRIÇÃO

### 5.1 Regras Gerais

As Doações e Patrocínios realizados pela Empresa devem ser feitos de forma transparente e sempre de modo a respeitar as leis aplicáveis a cada caso. Além disso, serão devidamente contabilizados nos registros contábeis da Empresa, por meio de apontamento específico e autoexplicativo dos recursos despendidos.

Doações estão autorizadas apenas para Entidades Filantrópicas, beneficentes ou Sem Fins Lucrativos. Os Patrocínios poderão ser realizados em favor de qualquer tipo de pessoa jurídica, preservadas as demais disposições presentes neste documento.

São vedadas:

- Doações e Patrocínios feitos por Terceiros em nome da Empresa;
- Doações e Patrocínios para pessoas físicas, exceto se expressamente aprovado pelo Comitê de Ética;
- Doações que se destinem a obter, direta ou indiretamente, benefícios escusos ou ilícitos;
- Doações políticas ou para campanhas eleitorais;
- 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 da Empresa e política específica de Conflito de Interesses;

- Doações ou Patrocínios para pessoa jurídica controlada, direta ou indiretamente, por Pessoas Politicamente Expostas, Agentes Públicos ou por Autoridade Governamental, exceto quando aprovado pelo Comitê de Ética.

O Colaborador que receber pleitos de Doações e Patrocínios de qualquer natureza ou mesmo quando desejar fazê-lo espontaneamente, deverá primeiramente solicitar a aprovação do pleito pelo seu Diretor. Uma vez que o Diretor responsável tenha aprovado esta solicitação, o pleito deverá estar garantido antecedência razoável ao evento (mínima de 20 dias, podendo ser ampliado em função da característica da solicitação). Caso o Colaborador que tenha recebido o pedido de Doação ou Patrocínio não tiver interesse em aceitá-lo, recomenda-se que faça a recusa ao pedido formalmente, não sendo, portanto, necessário submetê-lo à Área de *Compliance* para apreciação.

Doações ou Patrocínios que decorram de obrigações regulatórias<sup>5</sup> ou judiciais, termos de ajustamento de conduta ou outras determinações obrigatórias emanadas por Autoridade Governamental competente em face da Empresa, não precisarão ser submetidos ao processo de avaliação previsto nesta Política.

## 5.2 *Due Diligence* para Doação ou Patrocínio

A Diretoria junto a área de *Compliance*, ao receber um pedido de avaliação sobre Doação ou Patrocínio, de qualquer natureza, deverá conduzir o processo de *Due Diligence* dos potenciais beneficiários, incluindo, nesta análise, os seus dirigentes e conselheiros. Nenhuma Doação ou Patrocínio poderá ocorrer sem que a alta diretoria e Área de *Compliance* tenha emitido seu parecer. O parecer poderá ser emitido com status:

(i) favorável ou (ii) desfavorável.

Em caso de status desfavorável, a Doação ou Patrocínio estará vedada. Em caso favorável, a Área de *Compliance* poderá, ainda, emitir ressalvas para a efetivação da Doação ou Patrocínio.

O processo de *Due Diligence* consistirá em:

- (i) **envio do Questionário de Diligência (Anexo I da Política de Contratação de Terceiros)**
- (ii) **análise criteriosa das respostas fornecidas e**

---

<sup>5</sup> Exemplo: atendimento à condicionantes da licença ambiental.



- (iii) **realização de Pesquisa Reputacional, conforme Política de Contratação de Terceiros.**

### **5.3 Doação Política**

É vedada a realização de Doações para financiamento de campanhas eleitorais, inclusive para partidos políticos e coligações ou comitês financeiros. Doações para Agentes Públicos ou pessoas físicas, a título de contribuições para campanhas eleitorais, são expressamente vedadas e não poderão ser efetuadas, sendo certo que o Comitê de Ética não poderá autorizar Doações desta natureza como exceção a esta política.

Além disso, é terminantemente vedada a oferta ou prestação de qualquer serviço, concessão de empréstimo ou ainda a cessão de bens, ainda que em caráter pessoal, que possa caracterizar contribuição eleitoral.

**NOTA:** A Empresa preserva o direito de cada Colaborador, em nome próprio, realizar Doações pessoais para campanhas eleitorais, partidos políticos e coligações ou comitês financeiros. Todavia, as doações devem ser realizadas com recursos próprios, fora das instalações da Empresa e fora do seu horário de trabalho. Destaca-se que deverá ser garantida a desvinculação da imagem da Empresa nesta ação, não podendo, a Empresa, ser atrelada à esta ação em nenhuma esfera e sob nenhuma hipótese.

### **5.4 Instrumento Contratual**

Todas as Doações e Patrocínios deverão ser realizados com estrita observância das leis aplicáveis, e deverão ser formalizados através de instrumento contratual. Os instrumentos contratuais de Patrocínio e de Doação devem atribuir à entidade beneficiada responsabilidade exclusiva pela utilização do valor ou bem recebido, obrigando-a a não utilizar tais recursos de forma a conflitar com as disposições legais, em especial a Lei n. 12.846/2013, assim como ao Código de Ética da Empresa.

Além disso, deverá constar no contrato a justificativa da Doação ou a contrapartida pelo Patrocínio realizado e fomentar medidas de integridade pelo beneficiário.

Quando aplicável, as entidades beneficiadas por Doações ou Patrocínios deverão apresentar, no próprio instrumento de Doação/Patrocínio ou em termo anexo, declaração de que inspecionaram os bens recebidos e os aceitam na forma em que se apresentam. A declaração deverá, ainda, outorgar plena e geral quitação à Empresa e isentá-la de qualquer responsabilidade.

As Doações ou Patrocínios serão feitos diretamente ao beneficiário, 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 da do beneficiário.

### **5.5 Prestação de Contas pelo Patrocinado**

O responsável pela Unidade de Negócio na qual ocorrerá a realização de Patrocínio deverá acompanhar as atividades do patrocinado, exigindo a evidência de comprovação da execução do objetivo do instrumento contratual e, quando aplicável, a prestação de contas pelo patrocinado referente ao investimento feito pela Empresa.

As evidências que comprovem a utilização do recurso destinado, devem, impreterivelmente, ser apresentadas à Diretoria e a Área de *Compliance* em até 30 dias (corridos) depois de finalizada a Doação ou Patrocínio. Entende-se como evidências: matérias veiculadas na imprensa, fotos dos eventos patrocinados ou da entrega dos itens doados; notas fiscais de produtos doados; entre outros documentos.

### **5.6 Registros Contábeis**

O beneficiário da Doação ou Patrocínio deve ser devidamente identificado nos registros contábeis e/ou comerciais (ex.: cadastro de fornecedores) da Empresa. A identificação do beneficiário deve incluir a razão social, CNPJ, endereço, conforme aplicável.

### **5.7 Armazenamento de documentação**

A documentação referente ao processo deverá ser devidamente arquivada pela Unidade de Negócio responsável pela solicitação da Doação ou Patrocínio. Tal documentação consiste em (i) instrumento de Patrocínio, (ii) recibos (iii) e demais documentações obtidas em razão do processo de *Due Diligence*.

### **5.8 COMUNICAÇÃO**

Caso algum Colaborador da Empresa não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em uma determinada situação, deverá recorrer à Área de *Compliance* para as devidas orientações.

Além disso, caso algum Colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de *Compliance*, notadamente o Código

de Ética ou as Políticas de *Compliance* da Empresa, deverá comunicar o fato ao canal de denúncia disponível para tanto.

## 5.9 SUPERVISÃO

Todos os Colaboradores da Empresa devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Ética, assim como nas Políticas de *Compliance*.

Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, buscando evitar que, no âmbito da sua área de responsabilidade, não ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

## 5.10 SANÇÕES

O Colaborador ou Terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética da Empresa, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual, podendo esta ocorrer inclusive por justa causa.

Não obstante as penalidades previstas no Código de Ética, os colaboradores poderão ser instados pelo Comitê de Ética a interromper, de forma imediata condutas inadequadas ou inapropriadas nos termos do referido código.

Além disso, os Colaboradores e Terceiros devem estar cientes de que infração às determinações das Políticas de *Compliance* podem estar sujeitas as penalidades legais cabíveis.

## 5.11 EXCEÇÕES

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas o Comitê de Ética poderá, diante de análise do caso concreto e observado políticas e procedimentos específicos, autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas de *Compliance*, cabendo à área de *Compliance*, o suporte e as orientações necessárias para tal atividade.

## 6. REGISTROS

- Questionário de Diligência (Anexo I da Política de Contratação de Terceiros);
- Relatório do parecer sobre o pedido de Doação / Patrocínio.

## 7. REFERÊNCIAS

- Diretriz de Gestão do SGI
- Política Anticorrupção
- Política de Contratação de Terceiros
- Código de Ética

## 8. ANEXOS

- Não Aplicável

HERSA ENGENHARIA