

## **POLÍTICA DE APOIOS A EVENTOS**

A COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DE PORTO ALEGRE – PROCempa, estabelece, a seguir, sua Política para Apoio a Eventos, refletindo suas diretrizes para sua atuação como apoiadora em eventos.

Esta política propõe-se a organizar o fluxo e padronizar critérios claros, alinhados com os objetivos estratégicos da organização, para a decisão acerca da concessão de apoio institucional ou mediante fornecimento de serviços/produtos.

A política de apoio em eventos da Procempa está alinhada com a Lei das Estatais e outras normas federais e do Município de Porto Alegre sobre o tema.

### **1. OBJETO DESTA POLÍTICA**

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 e/ou permuta de serviços ou produtos com o organizador do evento.

**1.1** No caso de eventos promovidos ou apoiados pela Prefeitura Municipal, como regra o apoio da Procempa será limitado à concessão de 50% de desconto sobre o valor orçado total para realização do serviço.

**1.2** O valor restante deverá ser faturado para ressarcimento pela entidade ou órgão municipal solicitante, nos termos contratuais e seguindo o fluxo padrão de cobrança.

**1.3** À exclusivo critério da Diretoria, poderá ocorrer a concessão de desconto de até 100% no valor orçado, desde que presentes todos os requisitos previstos nesta política.

**1.4** Exclusões: São excluídos desta política as ações de patrocínio (reguladas por política específica) e convênios de apoio permanente (cujo prazo ultrapasse 30 dias de vigência).

### **2. REQUISITOS PARA CONCESSÃO DE APOIO:**

**2.1** São requisitos essenciais para aprovação de apoio previsto nessa Política:

a) Tema principal do evento deve estar alinhado diretamente com a atividade principal da Companhia (TIC) ou seus objetivos/projetos estratégicos, OU

b) Atenda cumulativamente às seguintes condições:

◦ Ter o apoio formal ou ser promovido por órgãos/entidades da administração direta ou indireta da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, da Câmara de Vereadores de Porto Alegre ou por Órgãos Regulatórios ou Entidades a que a Procempa esteja vinculada, independente da esfera administrativa.

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

**2.2 IMPEDEM a concessão de apoio eventos que:**

- a) Não se enquadrem nos requisitos essenciais elencados no item “1” supra;
- b) O proponente tenha sido anteriormente beneficiado por apoio e não tenha cumprido integralmente ao descrito neste regulamento, as metas e/ou contrapartidas oferecidas;
- c) Tenham natureza político partidária, ou promovam agentes políticos ou outras autoridades públicas, nos termos do art. 37, e §1º da CF/88;
- d) Tenham como proponentes ou em cuja direção executiva da entidade promotora participem:
  - i. Empregado da PROCEMPA, ou ascendente, descendente, parente colateral ou afim, até o segundo grau, cônjuge, companheiro ou sócio de empregado da companhia.
  - ii. Membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal da PROCEMPA.
  - iii. Dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Porto Alegre, nem seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
  - iv. Pessoa que tenha sido condenada por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;
  - v. Julgadas responsáveis por falta grave e inabilitadas para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
  - vi. Consideradas culpadas por ato de improbidade,
- e) Tenham como proponente organizações que:
  - i. Foram suspensas de participar de licitação ou impedida de contratar com a Administração Pública;
  - ii. Foram declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração, ou para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
  - iii. Foram suspensas temporariamente da participação em chamamento público, ou impedidas de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do Município de Porto Alegre;
  - iv. 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;
  - v. Emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.
- f) Causem ou possam causar impacto socioambiental negativo ou que provoquem maus tratos a animais;
- g) Incentivem qualquer forma de violência, uso de drogas ilícitas, ligados a jogos de azar e/ou especulativos.

### **3. DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS FORMAIS**

**3.1** A proposta deverá conter, obrigatoriamente, a seguinte documentação:

- 3.1.1** Formulário de solicitação, preenchido e assinado pelo representante legal, conforme anexo I, quando for o caso,
- 3.1.2** Detalhamento do evento, em que conste minimamente descrição, objetivos, cronograma, público estimado e outras informações relevantes,
- 3.1.3** Ofício ou despacho de autoridade pública, conforme item 1) b.2, manifestando interesse no apoio da Procempa, quando for o caso,
- 3.1.4** Declaração de Responsabilização e Termo de compromisso com o Código de Conduta e Integridade da Procempa, assinada pelo responsável legal, conforme anexo II.

**3.2** No caso de eventos apoiados formalmente ou patrocinados pela Prefeitura de Porto Alegre ou seus órgãos e entidades (item 2.1b) a formalização se dará necessariamente através de Processo SEI criado pela entidade municipal apoiadora ou promotora e enviado para a Procempa, com no mínimo o disposto no item “b” supra.

**3.3** A proposta deve ser encaminhada com prazo de antecedência adequado, considerando o procedimento técnico necessário para concretização do apoio e o processo administrativo interno para aprovação, sendo recomendado o mínimo de 30 (trinta) dias.

### **4. CONTRAPARTIDAS**

**4.1** Os eventos a serem apoiados deverão apresentar propostas de contrapartidas pelo serviço oferecido pela Procempa, quando for o caso. De acordo com as especificidades do projeto proposto, as contrapartidas poderão ser, entre outras:

- 4.1.1** 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,
- 4.1.2** Citação do apoio recebido durante o evento e no caso de manifestações formais pela imprensa ou mídias,
- 4.1.3** Exibição de vídeo institucional ou compartilhamento de conteúdo, a ser fornecido pela Procempa,
- 4.1.4** Disponibilização de convites e/ou credenciais, quando for o caso, em número a ser acordado.

**4.2** 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.

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

### **5. APOIO A COBERTURA DE IMPRENSA**

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, conforme segue:

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

**5.2** O apoio da Procempa está condicionado à citação do nome da Companhia no Programa ao vivo, e outras contrapartidas, conforme item 4.1 supra.

**5.3** A aprovação da concessão deste apoio deverá seguir o seguinte fluxo, em processo SEI: pedido deve ser enviado pelo Gabinete da Comunicação Social para o setor de Comunicação da Procempa (P/COM), que encaminhará o diretamente para o setor técnico (T/ST10 e T/GEP), solicitando orçamento e análise de viabilidade, assim como para a Controladoria (P/CON), para registro, controle e avaliação. Após recebimento do orçamento, deverá ser aprovado o apoio pela Presidência (P/GAB).

**5.4** 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 6 supra.

## **6. LIMITAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.1** O valor anual total relativo a participação em eventos, mensurados economicamente conforme esta política, não poderá ultrapassar o limite de 0,5% (cinco décimos por cento) da receita operacional líquida do exercício anterior.

**6.2** O limite legal de 0,5% (cinco décimos por cento) da receita operacional bruta do exercício anterior deverá ser considerado também os investimentos relacionados à Política de Patrocínio, incluindo expressamente investimento e receitas não auferidas com apoios relacionadas a esta Política.

**6.3** Deverá manter-se controle apartado de todos os investimentos e despesas realizadas decorrentes desta política e da política de patrocínio da Companhia.

## **7. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

## **8. SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS**

As situações não previstas neste documento ou flexibilizações na aplicação do conteúdo deste documento poderão ser apresentadas pela Assessoria de Comunicação para deliberação, em caráter excepcional, pela Diretoria.

Sob exclusivo critério da Diretoria, eventos poderão ter concessão de desconto de até 100% no valor orçado, desde que presentes todos os requisitos previstos nesta política.

**CONTROLE DE APROVAÇÃO DESTA NORMA**

ELABORAÇÃO	REVISÃO CONTEÚDO	REVISÃO FORMAL	APROVAÇÃO
P/INTEG – André Luiz Pontin	P/JUR – Viviana da Rocha Sá	P/GAB	Reunião de Diretoria 08/2023

**HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES**

EDIÇÃO	DATA PUBLICAÇÃO	DOCUMENTO	ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À EDIÇÃO ANTERIOR
01	20/12/2021	RD 098/2021	Edição inicial
02	18/11/2022	RD 122/2022	Revisão geral e inclusão de apoio a cobertura da Imprensa
03	31/08/2023	RD 093/2023	Adequação dos termos à edição da Política de Patrocínio e revisão

## **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE APOIO A EVENTO**

### **(ANEXO I da Política de Apoio a Eventos)**

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

**1. NOME DO EVENTO:** \_\_\_\_\_

### **2. 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):

### **3. Dados Cadastrais da Pessoa Física responsável pela Proponente:**

Nome Completo:

CPF do responsável:

RG:

Cargo na Proponente:

Telefone:

E-mail:

### **4. Sobre o evento:**

(utilize este formulário E envie 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:

**6. Contrapartidas oferecidas pelo evento:**

*(as contrapartidas devem ser apresentadas com mensuração preliminar, conforme item 5.2 supra)*

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

---

Nome Completo e **Assinatura do Responsável Legal** pela Entidade promotora do evento

**DECLARAÇÃO de RESPONSABILIZAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO**

**ANEXO II da Política de Apoio a Eventos**

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 no item 2 da Política de Apoio a Eventos da Procempa.

Declaro ter tido acesso e comprometo-me a cumprir e a fazer cumprir pelos organizadores do evento os termos do Código de Conduta e Integridade da Procempa, que forem aplicáveis.

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: