

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO, ANTISSUBORNO E DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E PATROCÍNIOS

1. Objetivo

1.1. Esta Política estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para prevenção, identificação, comunicação e resposta a práticas de corrupção, suborno, vantagem indevida, pagamento de facilitação, bem como para a oferta, recebimento, registro e controle de brindes, presentes, hospitalidades, patrocínios e apoios institucionais no âmbito da Fundação O Pão dos Pobres de Santo Antônio.

1.2. A presente Política tem por finalidade:

I – Esta Política integra o Programa de Integridade da Fundação e será interpretada em conjunto com a Lei nº 12.846/2013, com o Decreto nº 11.129/2022, com a Lei Municipal nº 12.827/2021, com o Decreto Municipal nº 22.800/2024 e com os demais normativos internos da Fundação;

II – reforçar a cultura de integridade, legalidade, transparência e prestação de contas;

III – prevenir favorecimentos indevidos, conflitos de interesses, influência imprópria e desvios éticos;

IV – disciplinar interações com agentes públicos, pessoas expostas politicamente, fornecedores, parceiros, mantenedores, doadores, prestadores de serviços e demais terceiros;

V – definir critérios objetivos para brindes, presentes, hospitalidades, patrocínios e apoios institucionais; e

VI – fortalecer os mecanismos de rastreabilidade, registro, supervisão e responsabilização;

VII – formalizar critérios mínimos de integridade aplicáveis à indicação, nomeação, recondução, permanência e exercício de funções do Conselho Diretor, respeitado o regime estatutário próprio do Pão dos Pobres.

2. Abrangência

2.1. Esta Política aplica-se a dirigentes, conselheiros, gestores, colaboradores, aprendizes, estagiários, voluntários, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros, doadores e quaisquer terceiros que atuem em nome, benefício ou interesse da Fundação.

2.2. Esta Política aplica-se tanto às relações com o setor público quanto às relações privadas, nacionais ou internacionais, inclusive em:

I – contratações, renovações, aditamentos ou rescisões;

II – reuniões, eventos, visitas e representações institucionais;

III – interações com agentes públicos ou pessoas expostas politicamente;

IV – pagamentos, reembolsos, repasses, doações, contribuições e patrocínios;

V – ações de captação, relacionamento institucional ou manutenção de parcerias;

VI – processos de avaliação de terceiros e gestão de relacionamentos institucionais sensíveis.

3. Integração normativa

3.1. Esta Política deverá ser interpretada em conjunto com o Código de Ética e Integridade, a Regulamentação do Programa de Integridade e do Comitê de Integridade, Ética e Proteção de Dados, a Política para a Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses, os procedimentos internos de avaliação de integridade, risco e conformidade aplicáveis a terceiros, contratações, parcerias, patrocínios e demais relações institucionais sensíveis, a Política de Consequências e Medidas Disciplinares e Administrativas, a Política de Comunicação em Apurações e Investigações, a Política Geral de Proteção de Dados Pessoais e os demais normativos internos aplicáveis.

3.2. O descumprimento desta Política poderá ensejar medidas preventivas, corretivas, disciplinares, administrativas e contratuais, sem prejuízo de comunicação às autoridades competentes, quando exigida ou cabível.

4. Definições

4.1. Para os fins desta Política, considera-se:

I – corrupção: qualquer conduta que envolva prometer, oferecer, dar, receber, solicitar, autorizar, viabilizar ou aceitar vantagem indevida, direta ou indiretamente, para obter benefício impróprio, influenciar ato, omissão, decisão ou tratamento favorecido;

II – suborno: forma de corrupção consistente na oferta, promessa, entrega, solicitação ou recebimento de coisa de valor ou vantagem indevida para influenciar comportamento, decisão, ato ou omissão de pessoa do setor público ou privado;

III – vantagem indevida: qualquer benefício, valor, bem, hospitalidade, pagamento, presente, favor, promessa, oportunidade, tratamento preferencial, patrocínio, doação, contratação, convite, reembolso ou utilidade que possa influenciar indevidamente uma decisão ou atuação;

IV – pagamento de facilitação: pagamento ou vantagem indevida destinada a acelerar, destravar ou assegurar ato de rotina, despacho, autorização, licença, fiscalização ou providência que já seria devida ou legalmente exigível;

V – coisa de valor: qualquer bem ou utilidade a que se possa atribuir valor econômico, material, relacional, reputacional ou estratégico, inclusive dinheiro, presentes, refeições, transporte, hospedagem, ingressos, cursos, serviços, favores, oportunidades profissionais, doações e patrocínios;

VI – agente público: qualquer pessoa que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego, função ou mandato em órgão, entidade ou empresa da administração pública direta ou indireta, em qualquer esfera;

VII – pessoa exposta politicamente – PEP: pessoa que exerça ou tenha exercido cargo, emprego ou função pública relevante, bem como seus familiares, estreitos colaboradores ou pessoas a ela vinculadas, nos termos da regulamentação aplicável;

VIII – terceiro: fornecedor, prestador de serviços, parceiro, consultor, mantenedor, doador, intermediário, patrocinador, apoiador ou qualquer pessoa física ou jurídica que se relacione ou pretenda se relacionar com a Fundação;

IX – brinde: item distribuído ou recebido a título institucional, sem valor comercial relevante ou de baixo valor de mercado, padronizado, sem expectativa de favorecimento e sem caráter personalíssimo;

X – presente: item com valor comercial ou caráter personalíssimo, que ultrapasse o conceito de brinde ou possa gerar percepção de favorecimento;

XI – hospitalidade: oferta ou recebimento de transporte, hospedagem, alimentação, inscrição, ingresso, evento, visita técnica, participação institucional, atividade cultural ou similar, vinculados a finalidade institucional legítima;

XII – patrocínio: aporte financeiro ou material destinado à viabilização de projeto, ação, campanha, evento ou atividade institucional com finalidade legítima, formalmente documentado e sem contrapartida ilícita ou favorecimento indevido;

XIII – apoio institucional: contribuição material, técnica, operacional ou de estrutura para realização de atividade legítima da Fundação, sem caráter de vantagem indevida;

XIV – red flag ou sinal de alerta: circunstância que indique risco aumentado de corrupção, suborno, favorecimento indevido, conflito de interesses, fraude, irregularidade documental ou ilicitude.

5. Princípios aplicáveis

5.1. A aplicação desta Política observará os seguintes princípios:

- I – legalidade;
- II – integridade;
- III – boa-fé;
- IV – transparência;
- V – rastreabilidade;
- VI – proporcionalidade;
- VII – necessidade de conhecimento;
- VIII – prevenção;
- IX – proteção da reputação institucional; e
- X – prioridade do interesse institucional sobre interesses particulares.

6. Critérios de integridade para indicação, nomeação, recondução e manutenção de membros da alta direção

6.1. Respeitado o Estatuto da Fundação O Pão dos Pobres de Santo Antônio, especialmente quanto à competência do Arcebispo Metropolitano para a designação dos membros do Conselho Diretor, bem como quanto à possibilidade de indicação por congregação religiosa por ele eleita, O Pão dos Pobres observará critérios mínimos de integridade para subsidiar a indicação, nomeação, recondução, permanência e exercício de funções do Conselho Diretor.

6.2. Para os fins desta Política, consideram-se funções do Conselho Diretor aquelas exercidas por dirigentes estatutários, Diretor Geral e Diretor Administrativo.

6.3. Os critérios mínimos de integridade a serem considerados, conforme aplicável e respeitada a natureza estatutária, canônica e institucional do Pão dos Pobres, incluem:

- I – inexistência de envolvimento conhecido e relevante em atos de corrupção, suborno, fraude, desvio de recursos, lavagem de dinheiro, vantagem indevida ou outros ilícitos incompatíveis com o exercício de função de alta direção;
- II – inexistência de sanções impeditivas, declaração de inidoneidade, suspensão de contratar com o Poder Público ou registro relevante em cadastros públicos de sanções, quando aplicável;
- III – ausência de conflito de interesses não declarado ou incompatível com a função a ser exercida;
- IV – reputação compatível com os valores institucionais de ética, integridade, transparência, responsabilidade social, proteção integral de crianças e adolescentes e boa governança;

V – compromisso formal com o Código de Ética e Integridade, com esta Política e com os demais instrumentos do Programa de Integridade;

VI – ciência quanto ao dever de prevenir, comunicar e não tolerar atos de corrupção, fraude, vantagem indevida, conflito de interesses, retaliação, assédio, discriminação e violações de direitos.

6.4. A verificação dos critérios de integridade poderá considerar, de forma proporcional e respeitosa à natureza da função e ao regime estatutário de nomeação, declarações formais, consulta a bases públicas, histórico institucional, registros internos, declaração de conflito de interesses, termo de ciência do Programa de Integridade e demais informações lícitas e pertinentes.

6.5. A identificação de sinal de alerta não implicará, por si só, impedimento automático à indicação, nomeação, recondução ou permanência na função, mas deverá ensejar avaliação formal, registro da análise e, quando cabível, comunicação à instância competente, observadas a gravidade, a atualidade, a pertinência do fato, o risco institucional e as medidas mitigatórias aplicáveis.

6.6. A omissão deliberada de informação relevante, a prestação de declaração falsa ou a superveniência de fato incompatível com os critérios de integridade poderá ensejar reavaliação da permanência na função, adoção de medidas administrativas, comunicação às instâncias competentes e aplicação das consequências cabíveis, nos termos do Estatuto, das normas internas e da legislação aplicável.

7. Diretrizes gerais anticorrupção e antissuborno

7.1. Toda interação institucional com agente público, inclusive para fins de convênios, parcerias, fiscalização, liberação administrativa, requerimentos, prestação de contas, visitas técnicas, reuniões institucionais e tratativas correlatas, deverá observar finalidade legítima, transparência, registro mínimo adequado e vedação absoluta a promessa, oferta, entrega ou solicitação de vantagem indevida, financeira ou não financeira.

7.2. A proibição aplica-se independentemente:

I – do valor envolvido;

II – da forma de pagamento ou benefício;

III – de o pagamento ou benefício ocorrer diretamente ou por intermediário;

IV – de a vantagem ser destinada a pessoa do setor público ou privado; e

V – de haver ou não dano consumado.

7.3. É igualmente vedado:

I – realizar ou autorizar pagamento de facilitação;

II – solicitar ou aceitar fatura falsa, reembolso fictício ou documento inexato;

III – manter registros contábeis, financeiros ou administrativos inexatos, incompletos ou enganosos;

IV – ocultar ou mascarar a natureza real de pagamentos, despesas, patrocínios, doações ou hospitalidades;

V – utilizar terceiros, consultores ou parceiros para praticar condutas que seriam vedadas à Fundação ou a seus integrantes.

7.4. Nenhuma pessoa será penalizada por recusar prática ilícita, ainda que disso resulte perda de oportunidade, contrato, parceria, apoio ou vantagem institucional.

8. Pedido de vantagem indevida e extorsão

8.1. Se qualquer agente público, representante privado, fornecedor, parceiro ou terceiro solicitar pagamento, presente, favorecimento ou vantagem indevida, a pessoa abordada deverá:

- I – recusar a solicitação de forma clara, prudente e diplomática;
- II – registrar, quando possível, os elementos relevantes do fato;
- III – comunicar imediatamente o ocorrido ao Oficial de Integridade ou pelo Canal de Denúncias; e
- IV – preservar eventuais evidências, observados os canais e protocolos internos.

8.2. Excepcionalmente, em situação de ameaça concreta e iminente à integridade física ou segurança pessoal, a pessoa deverá priorizar sua proteção imediata e comunicar o fato sem demora ao fluxo de integridade, para registro, avaliação e providências subsequentes.

9. Interações com agentes públicos e pessoas expostas politicamente

9.1. Interações com agentes públicos e PEPs deverão observar especial cautela, finalidade legítima, transparência, documentação adequada e conformidade com esta Política, com a Política de Conflito de Interesses e com as demais normas internas.

9.2. É vedado:

- I – oferecer presente a agente público ou PEP;
- II – oferecer vantagem, favor ou pagamento, direto ou indireto, para influenciar ato ou decisão;
- III – realizar despesa incomum, excessiva ou sem justificativa institucional;
- IV – fazer doação, contribuição, patrocínio ou apoio a pedido de agente público ou PEP quando houver risco de percepção de troca, favorecimento ou contrapartida indevida.

9.3. Reuniões, tratativas e interações institucionais com agentes públicos deverão, sempre que possível, ser formalizadas, registradas e vinculadas a finalidade legítima.

10. Relação com o Poder Público, Chamamentos, Convênios, Parcerias, Aditivos e Prestação de Contas

10.1. Toda atuação do Pão dos Pobres perante órgãos e entidades da Administração Pública, em qualquer esfera, deverá observar legalidade, transparência, finalidade institucional legítima, impessoalidade, boa-fé, rastreabilidade, prestação de contas, segregação de funções e vedação absoluta à prática de corrupção, fraude, favorecimento indevido, conflito de interesses não declarado ou vantagem indevida.

10.2. Esta seção aplica-se, no que couber, à participação em chamamentos públicos, editais, termos de colaboração, termos de fomento, convênios, contratos administrativos, instrumentos congêneres, aditivos, prorrogações, planos de trabalho, execução de parcerias, fiscalização, monitoramento, avaliação, prestação de contas, respostas a diligências e demais interações institucionais com o Poder Público.

10.3. A participação do Pão dos Pobres em chamamentos públicos, editais, parcerias, convênios ou instrumentos similares deverá ser previamente avaliada pelas áreas competentes, considerando, conforme o caso, aderência à missão institucional, capacidade técnica e operacional, viabilidade financeira, riscos de integridade, obrigações de prestação de contas, exigências de transparência e impactos sobre crianças, adolescentes, jovens, famílias, colaboradores e demais públicos atendidos.

10.4. A decisão de participar de chamamento, celebrar, renovar, prorrogar, aditar ou encerrar instrumento com o Poder Público deverá ser formalmente autorizada pela instância competente da

Fundação, com registro mínimo da justificativa institucional, objeto, valores envolvidos, obrigações assumidas, área responsável, riscos identificados e documentos analisados.

10.5. As tratativas, reuniões, visitas técnicas, fiscalizações, solicitações, alinhamentos, despachos ou comunicações relevantes com agentes públicos deverão, sempre que possível, ser realizadas por pessoas formalmente autorizadas e registradas por meio idôneo, tais como e-mails institucionais, atas, ofícios, protocolos, registros em sistemas, relatórios de reunião ou documentos equivalentes.

10.6. O registro das interações relevantes com agentes públicos deverá conter, sempre que possível, data, participantes, órgão ou entidade envolvida, assunto tratado, finalidade institucional, encaminhamentos definidos, documentos apresentados ou solicitados e responsável interno pelo acompanhamento, preferencialmente mediante utilização do formulário constante do Anexo II desta Política.

10.7. É vedado, em qualquer fase da relação com o Poder Público:

I – prometer, oferecer, autorizar, entregar, solicitar, receber ou aceitar vantagem indevida, econômica ou não econômica, direta ou indiretamente;

II – utilizar intermediário, consultor, parceiro, fornecedor ou terceiro para praticar ato vedado ao Pão dos Pobres ou a seus integrantes;

III – apresentar documento falso, incompleto, adulterado, simulado ou materialmente inconsistente;

IV – omitir informação relevante em proposta, plano de trabalho, execução, medição, relatório, fiscalização ou prestação de contas;

V – direcionar, manipular, combinar ou fraudar procedimento público, chamamento, seleção, cotação, contratação, parceria, fiscalização ou prestação de contas;

VI – combinar preços, propostas, condições, documentos ou estratégias com concorrentes, entidades participantes, fornecedores ou terceiros, quando tal conduta puder comprometer a lisura, a competitividade, a impessoalidade ou a finalidade pública do procedimento;

VII – realizar pagamento sem lastro documental, reembolso fictício, despesa sem finalidade institucional ou lançamento contábil incompatível com a realidade;

VIII – alterar data, conteúdo, assinatura, comprovante, relatório, nota fiscal, recibo, medição ou qualquer documento destinado à Administração Pública;

IX – destruir, ocultar, manipular, substituir ou dificultar o acesso a documentos, registros, evidências, sistemas, e-mails, comprovantes ou informações relevantes; e

X – praticar qualquer ato que possa configurar fraude, corrupção, conflito de interesses, favorecimento indevido, obstrução de fiscalização ou violação à legislação aplicável.

10.8. Na execução de parcerias, convênios, contratos administrativos, termos de colaboração, termos de fomento ou instrumentos similares, a área responsável deverá acompanhar o cumprimento do objeto,

metas, prazos, entregas, indicadores, obrigações financeiras, regras de aplicação dos recursos, documentos comprobatórios, registros de execução e exigências de transparência.

10.9. A prestação de contas deverá ser elaborada com base em documentos verdadeiros, completos, rastreáveis e compatíveis com a execução efetivamente realizada, sendo vedada a inclusão de despesas não relacionadas ao objeto, pagamentos sem documentação suporte, lançamentos genéricos sem justificativa, rateios sem critério documentado ou informações capazes de induzir a Administração Pública a erro.

10.10. As áreas envolvidas na execução e na prestação de contas deverão manter arquivo organizado, físico ou eletrônico, contendo, conforme aplicável: instrumento firmado, plano de trabalho, aditivos, comunicações oficiais, notas fiscais, comprovantes de pagamento, relatórios de execução, registros de atividades, listas de presença, fotografias institucionais permitidas, documentos de fiscalização, pareceres, diligências, respostas encaminhadas e demais evidências necessárias.

10.11. A celebração de aditivos, prorrogações, alterações de plano de trabalho, remanejamentos, alterações de metas, ajustes de cronograma ou modificações relevantes em instrumentos públicos deverá ser precedida de justificativa formal, análise da área responsável e aprovação pela instância competente, sendo vedada a regularização meramente informal, retroativa ou sem suporte documental adequado.

10.12. Na hipótese de dúvida, inconsistência, glosa, apontamento, notificação, fiscalização, auditoria, tomada de contas, solicitação de esclarecimentos ou questionamento por órgão público, a área responsável deverá comunicar a Direção, o Oficial de Integridade e, quando cabível, o Jurídico, o Financeiro, a Controladoria, o DPO ou o Comitê de Integridade, Ética e Proteção de Dados, para avaliação conjunta e resposta institucional adequada.

10.13. O Pão dos Pobres cooperará de boa-fé com fiscalizações, auditorias, diligências, investigações, solicitações de informações e requisições formuladas por órgãos públicos competentes, observados o sigilo legal, a proteção de dados pessoais, os direitos de crianças e adolescentes, a confidencialidade institucional e a orientação jurídica cabível.

10.14. Quando a solicitação de informações envolver dados pessoais, dados sensíveis, imagens, prontuários, informações de crianças e adolescentes, denúncias, apurações internas ou documentos sigilosos, o DPO e o Jurídico deverão ser consultados, sempre que cabível, para definição da forma adequada de atendimento, minimização de dados, registro da base legal e preservação da confidencialidade.

10.15. Terceiros que atuem em nome, interesse ou benefício do Pão dos Pobres perante a Administração Pública, incluindo consultores, assessores, procuradores, despachantes, prestadores de serviços, parceiros ou representantes, deverão estar formalmente autorizados, submetidos à due diligence proporcional ao risco e vinculados a cláusulas de integridade, anticorrupção, confidencialidade, proteção de dados, dever de cooperação e possibilidade de rescisão em caso de violação.

10.16. A indicação, recomendação ou intermediação de fornecedor, prestador, parceiro, profissional ou terceiro por agente público, pessoa exposta politicamente ou pessoa a ele relacionada deverá ser tratada

como sinal de alerta, exigindo análise de integridade, registro da situação, declaração de ausência de conflito de interesses e avaliação pela instância competente antes de qualquer contratação ou vínculo.

10.17. Constituem sinais de alerta nas relações com o Poder Público, entre outros:

I – solicitação de pagamento, favor, doação, patrocínio, contratação, presente, hospitalidade ou vantagem por agente público ou pessoa a ele relacionada;

II – pedido para que tratativas ocorram exclusivamente por meios informais, pessoais ou não institucionais;

III – pressão injustificada por urgência, sigilo atípico ou ausência de registro;

IV – exigência de contratação de terceiro específico como condição informal para andamento de processo, parceria, fiscalização ou liberação;

V – inconsistência entre objeto, valores, documentos, notas fiscais, entregas ou registros de execução;

VI – resistência à formalização de decisões, orientações ou solicitações;

VII – pedido de alteração, substituição, fracionamento ou ocultação de documentos;

VIII – omissão de conflito de interesses, parentesco, vínculo político, econômico, profissional ou pessoal relevante;

IX – proposta de ajuste, combinação ou alinhamento indevido com concorrentes, entidades participantes ou terceiros; e

X – qualquer fato que possa gerar aparência de favorecimento, fraude, corrupção, desvio de finalidade ou prejuízo à transparência.

10.18. A identificação de sinal de alerta não implica, por si só, irregularidade consumada, mas exige registro, cautela reforçada, comunicação ao Oficial de Integridade e avaliação pela instância competente, podendo resultar em suspensão da tratativa, diligências complementares, consulta jurídica, submissão ao Comitê, adoção de medidas mitigatórias ou não prosseguimento da relação.

10.19. Situações envolvendo possível irregularidade, fraude, corrupção, conflito de interesses, vantagem indevida, falsidade documental, obstrução de fiscalização, desvio de recursos, retaliação ou violação de deveres de prestação de contas deverão ser comunicadas imediatamente ao Oficial de Integridade ou pelo Canal de Denúncias, assegurada a proteção contra retaliação ao comunicante de boa-fé.

10.20. O descumprimento das regras previstas nesta seção poderá ensejar medidas preventivas, corretivas, disciplinares, administrativas, contratuais, ressarcitórias e comunicação às autoridades competentes, conforme a gravidade do caso, a natureza do vínculo e as normas internas aplicáveis.

11. Avaliação prévia de integridade de terceiros e gestão de relacionamentos

11.1. Antes da contratação, renovação, parceria, patrocínio relevante, apoio institucional relevante ou relacionamento com terceiros, a Fundação adotará procedimento compatível de verificação prévia de

integridade, risco, reputação, documentação e sinais de alerta, conforme a natureza e a criticidade da operação.

11.2. Sem prejuízo da avaliação de risco específica, deverão ser considerados, entre outros fatores:

- I – histórico reputacional;
- II – existência de vínculo com agente público ou PEP;
- III – registros em listas restritivas, bases de sanções, inidoneidade ou punições;
- IV – estrutura societária opaca ou incomum;
- V – exigência de pagamentos atípicos, em espécie, por terceiros ou para contas não compatíveis;
- VI – recusa em aceitar cláusulas de integridade, anticorrupção, LGPD ou auditoria;
- VII – pedidos de faturas duvidosas, documentação inconsistente ou despesas incomuns.

11.3. Quando identificado sinal de alerta relevante, o caso deverá ser submetido a avaliação específica do fluxo de integridade antes da formalização da relação.

12. Brindes, presentes, hospitalidades e patrocínios

12.1. A oferta ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades, patrocínios e apoios institucionais somente será admitida quando:

- I – houver finalidade institucional legítima;
- II – não houver intenção ou aparência de influência indevida;
- III – não houver conflito de interesses;
- IV – a prática for proporcional, razoável e compatível com a função, o contexto e o vínculo;
- V – houver possibilidade de registro, transparência e rastreabilidade; e
- VI – não houver vedação legal, contratual ou normativa específica.

12.2. É vedado:

- I – oferecer ou receber dinheiro, numerário, PIX, transferência direta ou equivalente;
- II – oferecer ou receber vale-presente, cartão carregável, crédito eletrônico ou equivalente;
- III – oferecer ou receber presente de alto valor ou caráter personalíssimo;
- IV – aceitar ou oferecer hospitalidade luxuosa, excessiva ou incompatível com a finalidade institucional;
- V – oferecer presente ou hospitalidade em contexto de negociação, contratação, fiscalização, decisão pendente, prestação de contas ou situação sensível;
- VI – utilizar patrocínio, apoio ou doação como meio disfarçado de vantagem indevida.

13. Valores de referência

13.1. Para fins orientativos internos, adota-se a seguinte referência:

- I – brinde institucional de baixo valor: até R\$ 100,00 por item, desde que padronizado, sem caráter personalíssimo e sem expectativa de favorecimento;
- II – refeição ou hospitalidade moderada: até R\$ 150,00 por pessoa, desde que vinculada a atividade institucional legítima, sem luxo, sem habitualidade e sem contexto sensível;
- III – valores superiores aos limites orientativos acima somente poderão ser admitidos em situação excepcional, com justificativa formal, registro e aprovação prévia, nos termos desta Política.

13.2. Os limites acima:

- I – não autorizam automaticamente a prática;
- II – não afastam a análise de contexto, habitualidade, destinatário, finalidade e risco;
- III – poderão ser revistos pela Fundação por deliberação interna.

13.3. Em se tratando de agente público ou PEP, aplica-se a regra mais restritiva: prevalece a vedação, salvo hipóteses estritamente institucionais, de baixo valor, sem influência, com justificativa e autorização prévia formal.

14. Matriz orientativa de permissões e vedações

14.1. A interpretação das permissões e vedações observará o Anexo I desta Política.

14.2. Em caso de dúvida, a prática não deverá ser realizada sem consulta e aprovação prévia do fluxo de integridade.

15. Patrocínios e apoios institucionais

15.1. Patrocínios e apoios institucionais poderão ser realizados ou recebidos quando:

- I – vinculados à missão institucional da Fundação;
- II – formalizados por instrumento adequado;
- III – documentados com clareza quanto à finalidade, objeto, valor, contrapartidas legítimas e responsável;
- IV – não constituam meio de favorecimento indevido, influência imprópria ou retribuição disfarçada;
- V – tenham sido avaliados quanto a riscos de integridade, reputação, conflito de interesses e conformidade legal.

15.2. É vedado aprovar ou receber patrocínio ou apoio:

- I – como contrapartida indevida por ato, decisão, contratação ou tratamento favorecido;
- II – em favor de campanha político-partidária, candidatura, partido ou finalidade eleitoral;
- III – quando solicitado em contexto que sugira troca ou influência indevida;
- IV – sem documentação mínima e sem identificação clara da finalidade e origem dos recursos ou bens.

16. Controle de aprovação prévia

16.1. Dependerão de avaliação e aprovação prévia formal, antes da prática do ato:

- I – hospitalidade superior aos valores de referência;
- II – qualquer oferta ou recebimento envolvendo agente público ou PEP;
- III – patrocínio ou apoio institucional com potencial risco de reputação, conflito de interesses ou favorecimento;
- IV – participação institucional em evento, visita ou convite com custeio por terceiro, quando envolver transporte, hospedagem ou inscrição;
- V – casos não enquadráveis de forma clara como brinde institucional permitido.

16.2. A aprovação prévia observará, como regra:

- I – avaliação inicial pelo Oficial de Integridade;
- II – consulta ao apoio jurídico terceirizado, quando houver sensibilidade jurídica, contratual ou regulatória;
- III – submissão ao Comitê de Integridade, Ética e Proteção de Dados, quando o caso for sensível, atípico, de maior valor, de maior risco ou envolver alta administração.

16.3. A aprovação ou recusa deverá ser formalmente registrada.

17. Registros e rastreabilidade

17.1. Toda hospitalidade, patrocínio, apoio institucional ou situação sujeita a aprovação prévia deverá ser registrada em controle próprio do fluxo de integridade.

17.2. O registro deverá conter, no mínimo:

- I – identificação da pessoa ou entidade envolvida;
- II – descrição da prática;
- III – valor estimado ou efetivo;
- IV – data;
- V – finalidade institucional;
- VI – vínculo com agente público, PEP ou terceiro relevante, se houver;
- VII – aprovação, recusa ou orientação emitida;
- VIII – responsável pela decisão.

17.3. O recebimento involuntário ou não solicitado de item vedado ou de valor incompatível deverá ser imediatamente comunicado para definição de devolução, destinação institucional ou outra providência adequada.

18. Sinais de alerta

18.1. Constituem sinais de alerta, entre outros:

- I – exigência de pagamento em espécie ou a conta de terceiro;
- II – solicitação de nota fiscal falsa, genérica ou incompatível;
- III – recusa em formalizar contrato ou cláusula de integridade;
- IV – recomendação de terceiro por agente público em contexto sensível;
- V – vínculo pouco transparente com agente público, PEP ou parte relacionada;
- VI – pedido de doação, apoio ou patrocínio associado a expectativa de decisão favorável;
- VII – despesas incomuns, excessivas, sem detalhamento ou sem justificativa;
- VIII – insistência em tratamento preferencial, urgência artificial ou sigilo atípico;
- IX – histórico reputacional negativo ou presença em bases restritivas;
- X – tentativa de fracionamento de despesas para evitar aprovação formal.

18.2. A presença de sinal de alerta não implica automaticamente ilicitude, mas exige cautela reforçada, registro e avaliação.

19. Reporte e não retaliação

19.1. Suspeitas, dúvidas, sinais de alerta, pedidos indevidos ou descumprimentos desta Política deverão ser comunicados imediatamente ao Oficial de Integridade ou por meio do Canal de Denúncias operado pela IAUDIT.

19.2. É assegurada a vedação de retaliação à pessoa que, de boa-fé, reporte situação real ou potencial de irregularidade.

20. Consequências do descumprimento

20.1. O descumprimento desta Política poderá ensejar:

I – medidas preventivas ou corretivas;

II – medidas disciplinares;

III – medidas administrativas;

IV – medidas contratuais;

V – apuração interna pelo PIN, quando cabível;

VI – comunicação às autoridades competentes, quando exigida ou recomendável.

20.2. A responsabilização observará a Política de Consequências e Medidas Disciplinares e Administrativas, o Código de Ética e os demais normativos aplicáveis.

21. Disposições finais

21.1. Esta Política integra o Programa de Integridade da Fundação O Pão dos Pobres de Santo Antônio e deverá ser aplicada em articulação com os demais instrumentos normativos internos.

21.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da legislação aplicável, dos normativos internos e das deliberações das instâncias competentes da Fundação.

21.3. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e deverá ser revisada anualmente ou sempre que houver alteração relevante na legislação, na estrutura institucional, nos fluxos internos ou nas necessidades do Programa de Integridade.

Porto Alegre, 19 de maio de 2026.

Aprovado pelo Conselho Diretor:

Ir. Flávio Azevedo — Diretor Geral

Ir. Clóvis Trezzi — Diretor Administrativo

ANEXO I
FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO E APROVAÇÃO PRÉVIA

Solicitante: _____

Cargo/Função: _____

Área/Setor: _____

Data: ____/____/____

Tipo de situação:

hospitalidade

refeição

convite para evento

transporte

hospedagem

patrocínio

apoio institucional

brinde atípico

outro: _____

Descrição detalhada:

Pessoa(s) ou entidade(s) envolvida(s):

Há vínculo com agente público ou PEP?

Sim

Não

Valor estimado:

R\$ _____

Finalidade institucional:

Há processo de contratação, prestação de contas, decisão pendente, fiscalização ou outra situação sensível relacionada?

Sim

Não

Se sim, detalhar:

Documentos anexos:

- convite
- orçamento
- proposta
- e-mail
- instrumento contratual
- outro: _____

Parecer do Oficial de Integridade:

- aprovado
- aprovado com ressalvas
- não aprovado

Justificativa:

Necessidade de consulta adicional:

- apoio jurídico terceirizado
- Comitê de Integridade, Ética e Proteção de Dados
- DPO
- não se aplica

Responsável pela decisão final:

Assinatura/registro:

ANEXO II

REGISTRO DE INTERAÇÃO RELEVANTE COM AGENTE PÚBLICO

Data: ____/____/____

Órgão/entidade pública: _____

Agente(s) público(s) participante(s): _____

Representante(s) do Pão dos Pobres: _____

Finalidade da interação: _____

Tema tratado: _____

Documentos apresentados/recebidos: _____

Encaminhamentos definidos: _____

Há sinal de alerta ou conflito de interesses? () Sim () Não

Providência adotada: _____

Responsável pelo acompanhamento: _____

Assinatura/registro interno: _____