



# Políticas de Patrocínio da ABVTEX

**ABVTEX – Associação Brasileira do Varejo Têxtil**

**Versão 1 – Dezembro 2022**



## Sumário

1. Definições.....	3
2. Descrição da Política.....	3
3. Vedações a Patrocínios e Orientações.....	3
4. Projetos Patrocinados pela ABVTEX.....	4
5. Procedimento.....	5
5.1. Seleção dos Projetos.....	5
5.2. Avaliação, Qualificação e Aprovação do Projeto.....	5
5.3. Aprovações.....	5
5.4. Exceção.....	5
5.5. Contrato e Arquivo de Documentos.....	5
5.6. Pagamento e Prestação de Contas.....	6
5.7. Resultados e Comunicação dos Resultados.....	6
6. Canal de Contato.....	6
7. Sanções.....	7

## 1. Definições

**Patrocínio** – Apoio financeiro concedido a projetos de terceiros, com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável da cadeia de valor da moda, a fim de divulgar atuação, fortalecer posicionamento, agregar valor à marca, ou ampliar relacionamento e reconhecimento da Entidade junto aos seus públicos de interesse.

**Patrocinado** – É a Pessoa Jurídica que obtém a aprovação de seu Projeto e recebe o Patrocínio.

**Projeto** – É a descrição detalhada das ações que serão realizadas com início e término definidos, e que, para concessão de Patrocínio, obedeça às exigências e às orientações da ABVTEX e os termos e condições desta **Política**.

## 2. Descrição da Política

A ABVTEX poderá patrocinar diversas entidades e Projetos com o objetivo de promover a moda sustentável e o desenvolvimento da cadeia de valor do segmento de moda, garantindo elevado padrão de transparência, integridade e legalidade.

## 3. Vedações a Patrocínios e Orientações

A ABVTEX não patrocina projetos:

- I. Em desacordo com os valores da Entidade;
- II. De cunho político-partidário e/ou religioso;
- III. Patrocínios feitos diretamente a agentes públicos, órgãos ou entidades do poder público, ou feitos a parentes dos agentes públicos, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, que tenham por finalidade influenciar decisões nas quais a Associação tenha interesses;
- IV. Que incentivem o uso de drogas e/ou violência;
- V. Ligados a jogos de azar ou especulativos;
- VI. Que explorem trabalho infantil, degradante ou análogo ao escravo;
- VII. Que possam ferir direitos de minorias;
- VIII. Que prejudiquem fisicamente animais;
- IX. Contrários às disposições legais e constitucionais;
- X. De proponentes que cometerem qualquer tipo de corrupção ou fraude;
- XI. De proponentes que estão com prestação de contas de projetos sob sua responsabilidade em atraso ou com pendências junto à entidade ou associados; ou
- XII. De proponentes que apresentem débitos junto à Entidade ou que estejam em situação de instalação irregular.

A Diretoria Executiva deve ser consultada para todas as dúvidas na interpretação das vedações descritas acima.

Devem ser observadas, ainda, as seguintes orientações:

- I. Os recursos dos Patrocínios empregados na realização de eventos deverão custear atividades intrinsecamente relacionadas à sua realização, sendo

- recomendável o acompanhamento da Entidade quanto à realização do evento;  
e
- II. Os empregados e administradores não poderão realizar Patrocínio ou promessa de Patrocínio que, direta ou indiretamente, vincule o nome ou a marca da Entidade.

Na entrega de ingressos ou convites para eventos patrocinados pela Entidade deverão ser observadas as seguintes regras:

- I. A área ofertante do ingresso/convite deve estar confortável em justificar publicamente a participação do convidado no evento;
- II. A oferta não deve ser provida com frequência desarrazoada para o mesmo convidado, de forma que possa aparentar alguma suspeição ou troca de vantagens indevidas;
- III. A oferta somente poderá ser realizada caso a área ofertante não tenha conhecimento de negociações relevantes e de interesse da Entidade, cuja decisão dependa do convidado ou de sua influência direta;
- IV. Não será permitida a entrega de ingressos ou convites para eventos patrocinados pela Entidade a agentes públicos, exceto para eventos institucionais ou protocolares em que não haja a comercialização de ingressos. Nessa situação, o ingresso/convite deverá obrigatoriamente ser enviado pela Diretoria Executiva;
- V. Observadas as condições deste item, é permitida a entrega de ingressos ou convites que possibilitem o acesso e a permanência na área restrita ou aberta ao público geral do evento, (“ingressos ou convites massivos”), desde que respeitados os princípios éticos previstos nas políticas internas, em especial no [Código de Conduta](#) e na [Política de Relacionamento com Agentes Públicos](#).

#### 4. Projetos Patrocinados pela ABVTEX

A ABVTEX poderá patrocinar Projetos que atendam uma ou mais das características abaixo:

- I. Que contenham potencial para adequada divulgação da ABVTEX ou de suas iniciativas e imagem, com ações que intensifiquem o reconhecimento e/ou agreguem novas dimensões a elas;
- II. Que tenham a possibilidade de promover, reforçar e construir novos relacionamentos com públicos estratégicos;
- III. Que promovam institucionalmente a moda sustentável;
- IV. Que promovam o desenvolvimento da cadeia de valor da moda ou a educação do consumidor para um consumo mais consciente;
- V. Que promovam a igualdade de gênero e as diversidades étnica e cultural; e
- VI. Que atendam o interesse coletivo do segmento de moda.
- VII. Todos os Patrocínios realizados pela Entidade devem ser feitos para Patrocinados comprovadamente legítimos e idôneos.

## 5. Procedimento

### 5.1. Seleção dos Projetos

A seleção dos Projetos irá priorizar as organizações parceiras que sejam éticas e tenham imagem no mercado compatível com a da ABVTEX, com o objetivo de manter e promover a reputação da Entidade, imagem e benefício do segmento.

### 5.2. Avaliação, Qualificação e Aprovação do Projeto

Cabe à Diretoria Executiva da ABVTEX verificar se as propostas atendem a todos os requisitos descritos na presente **Política** e, se necessário, avaliar o Projeto com as demais áreas da entidade. Após essa verificação, todas as propostas, independentemente do valor e natureza, serão submetidas à aprovação prévia de acordo com a “Política de Aprovações”.

Todos os Patrocinados deverão passar por processo de homologação, a ser realizado pela área receptora do Projeto, de modo que o Patrocínio não seja usado para quaisquer fins ilegais ou indevidos.

Para os contratos de patrocínios com prazo superior a 1 (um) ano e com parcelas pendentes, faz-se necessário novo procedimento de homologação, e, caso apresentado novo risco, será reencaminhado para deliberação e aprovação nos termos da “Política de Aprovações”. A homologação deve estar válida no momento da aprovação/reanálise do projeto.

As evidências do processo de homologação devem ser mantidas em arquivo pela área receptora do Projeto.

### 5.3. Aprovações

- I. As aprovações dos Projetos serão efetuadas de acordo com a “Política de Aprovações” da Entidade, a fim de obter a integridade ética de todas as aprovações e Projetos.
- II. Quando o Patrocínio ou apoio ao Projeto for considerado inviável, o solicitante deverá ser informado por escrito pela área receptora dos Projetos, garantindo, dessa forma, comunicação com seus públicos.
- III. Os departamentos envolvidos na ação ficarão responsáveis pela documentação e prestação de contas do Projeto, para todos os patrocínios e não apenas os projetos que envolvam recursos financeiros, bem como emissão de relatório de imagem contemplando benefícios tangíveis ou intangíveis.
- IV. Todos os Projetos apoiados pela Entidade deverão ter, no seu início, objetivos e metas específicas.

### 5.4. Exceção

Quaisquer exceções a esta **Política** serão avaliadas e decididas pela Diretoria Executiva.

### 5.5. Contrato e Arquivo de Documentos

Todo Patrocínio será concedido mediante contrato firmado entre o Patrocinado e a ABVTEX, ressaltando as obrigações e direitos de ambas as partes, bem como as formas de

pagamento. O contrato a ser formalizado deverá seguir os padrões e conter os requisitos mínimos exigidos pelo Jurídico da ABVTEX.

Todos os documentos e evidências dos Patrocínios relacionados ao processo tais como análise, homologação, aprovação, prestação de contas e contrato firmado devem ser arquivados pela área receptora do Projeto.

## 5.6. Pagamento e Prestação de Contas

- I. Após a aprovação do Projeto, com o recebimento de toda a documentação solicitada, os recursos financeiros concedidos serão depositados no prazo informado pela ABVTEX ao proponente, na conta corrente específica, vinculada ao Projeto selecionado.
- II. A prestação de contas é a comprovação de que os recursos previstos e aprovados tiveram a devida e regular aplicação. A área receptora do Projeto será responsável por solicitar ao Patrocinado, e manter em arquivo, o Relatório de Execução do Projeto e toda a documentação comprobatória da execução física do Projeto, evidenciando que os recursos foram utilizados conforme previsto e planejado. Como exemplos de documentos comprobatórios da execução física do Projeto podem ser citados: material audiovisual, relatórios descritivos, declarações, listas de presença, publicações na mídia/imprensa, material de divulgação do evento ou qualquer outro tipo de material que possibilite a avaliação da execução das ações propostas pelo Patrocinado.
- III. O Relatório de Execução do Projeto e a respectiva documentação comprobatória deverão ser avaliados pela área receptora do Projeto e eventuais dúvidas ou questionamentos da aderência do objeto, objetivos e finalidades do Projeto ao contrato e contrapartidas definidas devem ser questionadas. Essa documentação deve ser arquivada por referida área.

## 5.7. Resultados e Comunicação dos Resultados

A assessoria de comunicação da ABVTEX ou qualquer outra área da Entidade responsável pelo Patrocínio deverá emitir, com base no último dia útil de cada ano, o Relatório Anual de Patrocínios. Nesse relatório deverão constar as seguintes informações:

- I. Cronograma dos Patrocínios;
- II. Objetivo do Projeto e retornos;
- III. Valor do Patrocínio;
- IV. Objetivos alcançados;
- V. Tempo de parceria;
- VI. Retorno de imagem (imprensa) quando houver; e
- VII. Localidade e extensão do Projeto.

## 6. Canal de Contato

As dúvidas, suspeitas ou evidências de descumprimento do [Código de Conduta da ABVTEX](#), desta ou de qualquer outra Política, devem ser reportadas pelo site [www.abvtex.org.br/contato](http://www.abvtex.org.br/contato).

A comunicação poderá ser feita sendo assegurada a mais absoluta confidencialidade do relato e pessoas envolvidas. Este canal também está aberto para o recebimento de contatos de terceiros.

Os relatos devem vir acompanhados do maior número de informações possíveis, tais como:

1. Descrição objetiva e imparcial do fato;
2. Onde e quando a violação aconteceu ou está acontecendo;
3. Quem são as pessoas envolvidas e organizações envolvidas; e
4. Documentação que auxilie na apuração do caso e encaminhamento de eventuais ações.

Toda e qualquer informação ou evidência é importante para garantir a assertividade da apuração do relato.

## **7. Sanções**

O descumprimento das disposições legais e regulamentares aqui previstas sujeita os infratores à aplicação de medidas disciplinares previstas em normativos internos, sem prejuízo de sanções administrativas, cíveis e até criminais, dentre outras medidas cabíveis, conforme previsto na [Política de Gestão de Denúncias e Consequências da ABVTEX](#).