

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE – FUNDAÇÃO OSESP – APROVADO NA
QUINQUAGÉSIMA SÉTIMA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE
ADMINISTRAÇÃO EM 17/10/2020**

Sumário

I – INTRODUÇÃO	2
II - PROGRAMA DE INTEGRIDADE	2
III – DOS PRINCÍPIOS DA FUNDAÇÃO OSESP	3
IV – PROCEDIMENTOS INTERNOS DE INTEGRIDADE.....	3
V – PILARES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	5
1. SUPORTE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO	5
2. O COMITÊ DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS DA FUNDAÇÃO OSESP	6
3. CANAIS DE DENÚNCIA	7
4. TREINAMENTOS	8
VI - PADRÕES DE CONDUTA E DE ÉTICA PROFISSIONAL.....	8
1. CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL	8
1.1. Condutas éticas.....	8
2. PADRÕES DE CONDUTA E ATOS DE CORRUPÇÃO.....	9
2.1. Atos de corrupção	9
2.2. Atos de risco de corrupção	10
3. RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS	11
VII – MONITORAMENTO E APERFEIÇOAMENTO	13
VIII – SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	14
1. SANÇÕES DISCIPLINARES – CONDUTAS ANTIÉTICAS.....	14
2. SANÇÕES DE COMBATE À CORRUPÇÃO – PRÁTICA DE ATOS DE RISCO E DE CORRUPÇÃO	14
ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO E DECLARAÇÃO	15
ANEXO II – FORMULÁRIO DE ÁREAS DE RISCO	16
ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PRÉVIA À CONTRATAÇÃO DE RISCO	18
ANEXO IV - PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIA	20

Objetivo

Estabelecer normas e diretrizes visando a lisura dos atos praticados pela entidade e por seus Conselheiros, Diretores, Gerentes, funcionários e terceiros contratados.

I – INTRODUÇÃO

A Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo – Fundação OSESP é uma instituição sem fins lucrativos que tem por objetivos apoiar, incentivar, assistir, desenvolver e promover a cultura, a educação e a assistência social.

Qualificada como Organização Social da Cultura no Estado de São Paulo, a Fundação OSESP mantém contrato de gestão com a Secretaria da Cultura para a manutenção e desenvolvimento da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo - OSESP, da Sala São Paulo, do Festival de Inverno de Campos do Jordão, do Coro da OSESP, dos Coros Infantil e Juvenil da OSESP, da Academia da OSESP, da Editora OSESP, do Centro de Documentação Musical 'Maestro Eleazar de Carvalho', dentre outros.

A Fundação OSESP realiza ações de educação musical para crianças, jovens e adultos; de promoção, capacitação e treinamento de profissionais das áreas da música e da educação; e de formação de plateias. Promove também, com a missão de desenvolver a música brasileira, a pesquisa, a documentação, a publicação, a execução, a gravação e a divulgação do repertório nacional, sinfônico e de câmara.

II - PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Enquanto entidade que se relaciona com a Administração Pública, a Fundação OSESP deve observar determinadas regras voltadas à prevenção, ao monitoramento, à pronta interrupção e à tempestiva remediação de eventuais atos de corrupção lesivos ao Poder Público.

Dentre outros objetivos, a Lei nº 12.846/13, mais conhecida como "Lei Anticorrupção", e o seu Decreto Regulamentar nº 8.420/15 estabelecem a responsabilidade objetiva de pessoas jurídicas, incluindo também as sem fins lucrativos, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos que atentem contra o patrimônio público, contra princípios da Administração Pública ou contra compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, sempre que praticados em benefício ou que visem beneficiar a entidade.

Da mesma maneira, a Lei Anticorrupção indica que a aplicação efetiva de código de ética no âmbito da entidade¹ será levada em consideração na aplicação das sanções estabelecidas, razão pela qual o Programa de Integridade deverá abarcar, além da

¹ Decreto Federal 8.420/15. Art. 5º § 4º Caso a pessoa jurídica apresente em sua defesa informações e documentos referentes à existência e ao funcionamento de programa de integridade, a comissão processante deverá examiná-lo segundo os parâmetros indicados no Capítulo IV, para a dosimetria das sanções a serem aplicadas.

prevenção, da pronta interrupção e da tempestiva remediação de atos de corrupção, regras relativas a condutas éticas que devem ser observadas por todos aqueles que, de alguma forma, relacionam-se com a Fundação OSESP.

Nessa linha, o Programa de Integridade, doravante denominado apenas como “PI”, é o conjunto de mecanismos e procedimentos internos a serem adotados a fim de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, em benefício da entidade, bem como condutas que afrontem o padrão ético por ela esperado.

Nesse sentido, o presente PI estabelece normas e diretrizes internas e a terceiros contratados, institui o Comitê de Ética e Boas Práticas, cria Canais de Denúncia, rege os treinamentos periódicos da entidade e as medidas de regularização no caso de violações, visando a lisura dos atos praticados pela entidade e por todos aqueles que com ela se relacionam.

III – DOS PRINCÍPIOS DA FUNDAÇÃO OSESP

As atividades da Fundação OSESP são pautadas pelo respeito aos seguintes princípios, sem prejuízo de outros:

- ✓ **Transparência:** publicidade e clareza no exercício das atividades da entidade;
- ✓ **Juridicidade:** atuação em conformidade com os princípios gerais de Direito e à legislação vigente;
- ✓ **Eficiência:** busca pelo melhor desempenho possível no exercício de suas atividades;
- ✓ **Preservação do patrimônio histórico e cultural:** zelo pela manutenção dos bens públicos tombados no estado físico em que se encontram e contribuição para desaceleração de eventuais degradações, visando prolongar e salvaguardar o patrimônio histórico e cultural posto sob a gestão da Fundação OSESP.
- ✓ **Igualdade:** tratar de maneira igual, sem qualquer distinção, independente de crença, raça, cor, gênero, origem, idade, orientação sexual, incapacidade física ou posição econômica, social, ideológica e/ou política etc;
- ✓ **Ética e Integridade:** agir com retidão e probidade no exercício da sua função e com relação aos compromissos firmados interna e externamente pela entidade;
- ✓ **Cortesia com os usuários:** atender a todos com atenção e respeito.

IV – PROCEDIMENTOS INTERNOS DE INTEGRIDADE

Os procedimentos de integridade são instrumentos e rotinas internas que possibilitam a prevenção e detecção de atos de corrupção. Tendo em vista as características de atuação da Fundação OSESP, ficam implementadas, sem prejuízo de outras que futuramente sejam identificadas, as seguintes práticas de integridade:

À Diretoria Executiva:

- ✓ Solicitar anualmente à Divisão Administrativa relatório que contenha a relação das compras e contratações com valores globais superiores a R\$ 15.000,00, realizadas nos 06 últimos meses, visando a análise por amostragem de, no mínimo, 05 processos de seleção ou de dispensa e inexigibilidade;
- ✓ Dar ciência ao Comitê de Ética e Boas Práticas dos pareceres emitidos pelos auditores independentes, bem como das eventuais recomendações que visem à melhoria dos controles internos existentes, com o intuito de evitar erros ou fraudes que ponham em risco as atividades da entidade;
- ✓ Criar canais de denúncia e mecanismos de proteção a denunciantes de boa-fé, acessíveis a Conselheiros, Diretores, Gerentes, funcionários e terceiros contratados;
- ✓ Determinar expressamente à Divisão Administrativa que todas as compras e contratações com valores globais superiores a R\$ 15.000,00 sejam precedidas de declaração, por parte do terceiro contratado, de acesso à página virtual mantida no endereço fundacao-osesp.art.br/Programa-de-Integridade, que contém o “Programa de Integridade da Fundação OSESP”, com o seu comprometimento expresso de cumpri-lo fielmente;
- ✓ Deliberar sobre a concessão de ingressos para os concertos da OSESP, de acordo com a “Política de Concessão de Ingressos da Fundação OSESP”;
- ✓ Programar e monitorar a realização de treinamentos periódicos sobre a legislação anticorrupção e este PI;
- ✓ Após a identificação das áreas de risco pela Controladoria, determinar expressamente que: a) os e-mails e equipamentos de trabalho sejam utilizados de acordo com a política de utilização de rede e norma de utilização de recursos de TI, b) todos os e-mails enviados pela área contenham “em cópia” a Chefia do Departamento/Divisão, c) os funcionários da área se submetam aos treinamentos deste PI, sem possibilidade de ausência, d) eventuais encontros/reuniões realizadas com agentes públicos sejam realizadas preferencialmente por, ao menos, dois representantes da Fundação OSESP;
- ✓ Supervisionar formações de *joint venture*, fusão ou outra transação estratégica e complexa com um terceiro, para verificar a existência de riscos de violações à legislação anticorrupção pelas pessoas envolvidas.

À Controladoria:

- ✓ Identificar anualmente, mediante o recebimento de “Formulário de Áreas de Risco” por parte das Divisões Administrativa e Operacional (anexo II), quais são as áreas da Fundação OSESP mais suscetíveis a atos de corrupção para atuação prioritária.

À Divisão Administrativa:

- ✓ Previamente às Contratações de Risco e com o apoio do Setor de Compras e Suprimentos, determinar a adoção de medidas pertinentes para que o contrato seja precedido de “Avaliação Prévia à Contratação do Fornecedor”, nos termos do anexo III.

São hipóteses de “Contratação de Risco”:

- ✓ As realizadas com empresas que contenham, dentre seus sócios, pessoas integrantes da alta administração do governo (municipal, estadual ou federal) e/ou que possam influenciar nas relações da entidade junto à Administração;
- ✓ Contratações diretas, nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de processo de seleção;
- ✓ Contratações de prestação de serviços de consultoria e assessoria técnicas;
- ✓ Contratações cujo valor global supere o montante de R\$ 500.000,00.

Ao Departamento Jurídico:

- ✓ Nos contratos firmados pela entidade com valores globais superiores a R\$ 15.000,00 seja incluída cláusula anticorrupção, nos termos da legislação vigente, e considerando as peculiaridades de cada tipo de contratação;
- ✓ Tomar todas as providências para que nos contratos de patrocínio firmados pela Fundação OSESP sejam observadas as regras de patrocínio indicadas no item “Relacionamento com Patrocinadores”, no Capítulo 5 deste PI, bem como as respectivas regras relativas à incentivos fiscais, caso estes sejam utilizados;
- ✓ Emitir pareceres sobre o pagamento de despesas de viagem/diárias/ajuda de custo de servidores públicos relacionadas às atividades da Fundação OSESP.

Ao Departamento Financeiro:

- ✓ Realizar o pagamento de despesas de viagem/diárias/ajuda de custo a eventuais servidores públicos apenas após a emissão de parecer pelo Departamento Jurídico;
- ✓ Verificar junto à Divisão Administrativa o efetivo cumprimento do objeto do contrato previamente à realização de qualquer pagamento.

Ao Departamento de Recursos Humanos:

- ✓ Fazer menção expressa ao “Programa de Integridade da Fundação OSESP” nos processos de seleção de pessoal destinados ao recrutamento de empregados;
- ✓ Incluir, nas avaliações dos candidatos, questões sobre as normas constantes neste PI para verificação do grau de conhecimento destas por parte dos candidatos;
- ✓ Realizar ações de divulgação do PI e, especialmente, dos Canais de Denúncia, garantindo que os Conselheiros, Diretores, Gerentes e todos os funcionários estejam cientes de suas regras, mediante devolução do “Termo de recebimento e declaração” (anexo I) assinado.

V – PILARES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1. SUPORTE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Para fins do PI, considera-se “alta administração” os membros que possuem poderes deliberativos e de execução primária da entidade, tais como os Conselheiros, Diretores e Gerentes da Fundação OSESP.

São condutas esperadas da alta administração:

- ✓ Comparecimento aos treinamentos;
- ✓ Envolvimento de forma proativa em esforços de prevenção e desenvolvimento de atitudes que visam promover a integridade da entidade;
- ✓ Adesão às condutas éticas e às regras de combate à corrupção, oferecendo o correto exemplo de bom comportamento e inspirando funcionários e terceiros contratados a agirem de forma honesta, respeitosa e responsável.
- ✓ Disponibilização de recursos, de acordo com as disponibilidades orçamentárias, para treinamentos e aperfeiçoamento do PI.

2. O COMITÊ DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS DA FUNDAÇÃO OSESP

O Comitê de Ética e Boas Práticas, doravante denominado apenas como “CEBP”, é a instância interna da Fundação OSESP responsável pela fiscalização do cumprimento do PI, estando diretamente ligado ao Conselho de Administração.

Trata-se de órgão independente, com liberdade irrestrita para apurar as denúncias e concluir pela prática, ou não, de atos de corrupção e de condutas antiéticas, dotado de estrutura e autoridade para sugerir alterações no PI, conduzir processos internos para apuração de denúncias, bem como para recomendar ao Conselho de Administração a aplicação de sanções e medidas disciplinares conforme suas apurações.

O CEBP será composto por um Presidente, um Secretário e um Subsecretário. O cargo de Presidente será ocupado por membro do Conselho Fiscal e os cargos de Secretário e Subsecretário por membros representantes dos empregados. O membro do Conselho Fiscal será nomeado pelo próprio órgão, ou seja, pelo próprio Conselho Fiscal. Os membros representantes dos empregados serão eleitos pelos funcionários da Fundação OSESP a partir de uma lista tríplice a ser elaborada pelo Conselho de Administração, contendo os nomes dos candidatos com perfil adequado ao cumprimento da tarefa.

Os membros do CEBP, para serem nomeados ou eleitos, não poderão ter sido condenados em decisão judicial final pela prática de ato de corrupção.

A renovação dos membros se dará por eleições bienais.

Caso a denúncia recaia sobre um dos membros do CEBP, uma Comissão Especial será formada para apuração da denúncia e, preferencialmente, contará com apoio de escritório de advocacia especializado na Lei Anticorrupção para auxiliá-la na condução das investigações.

O CEBP poderá convocar funcionários da Fundação OSESP para auxiliar nos serviços administrativos e tarefas operacionais do Comitê.

As funções exercidas para o desenvolvimento dos trabalhos do CEBP não serão remuneradas.

O CEBP se reunirá na sede da Fundação OSESP, ordinariamente, 04 (quatro) vezes ao ano e, de forma extraordinária, sempre que necessário, mediante convocação de seu Presidente, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal ou ainda da Diretoria Executiva da Fundação.

São competências do CEBP:

- ✓ Investigar denúncias e supostas violações à legislação anticorrupção e a este PI;
- ✓ Após a apuração de denúncia, apresentar relatório conclusivo ao Conselho de Administração, com resumo do caso, escopo da investigação, evidências e sugestão de encaminhamento;
- ✓ Determinar o monitoramento das atividades dos denunciados até o término das apurações. Caso ocorra uma denúncia que recaia sobre membros da alta administração, e em apuração preliminar esta aponte indícios de materialidade, os mesmos deverão ficar afastados de seus cargos até o término das apurações;
- ✓ Monitorar anualmente os procedimentos internos de integridade, visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate a ocorrência de atos de corrupção;
- ✓ Recomendar a adoção de procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;
- ✓ Esclarecer dúvidas a respeito da interpretação e aplicação deste PI;
- ✓ Monitorar os canais de denúncia e mecanismos de proteção a denunciante de boa-fé;
- ✓ Anualmente, enviar relatório das atividades desenvolvidas no exercício ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal e, se necessário, reunir-se com o Conselho de Administração.

O procedimento de apuração de denúncias está descrito no anexo IV deste PI.

Os membros do CEBP poderão contar com apoio de escritório de advocacia especializado na Lei Anticorrupção para auxiliá-los na condução das investigações.

3. CANAIS DE DENÚNCIA

Os Conselheiros, Diretores, Gerentes e funcionários da Fundação OSESP, bem como terceiros que com ela firmarem contratos, independentemente de cargo, posição ou da relação jurídica travada com a entidade, devem procurar o CEBP quando souberem ou tiverem fortes indícios para crer na ocorrência de uma violação a este PI ou às leis anticorrupção aplicáveis. Nestes casos, o indivíduo pode:

- ✓ Enviar a denúncia ou suspeita para o CEBP no denuncias@osesp.art.br ; ou
- ✓ Enviar correspondência escrita para qualquer um dos membros do CEBP.

O denunciante não terá seu nome divulgado para além do CEBP e Conselho de Administração. A Fundação OSESP tomará todas as providências necessárias para proteger a identidade do denunciante.

4. TREINAMENTOS

Serão realizados treinamentos anuais sobre o PI, sem prejuízo de, caso o CEBP decida, juntamente com o Conselho de Administração e Conselho Fiscal, outros serem realizados em menor espaço de tempo.

Devem participar dos treinamentos todos os Conselheiros, Diretores, Gerentes e funcionários da Fundação OSESP. Aos prestadores de serviços contínuos da Fundação ou que com ela mantenham relações jurídicas contínuas é recomendável a participação nos treinamentos, na qualidade de convidados.

Os treinamentos devem versar sobre os padrões de conduta anticorrupção, as condutas proibidas e arriscadas, as possíveis consequências de um ato lesivo, sobre o Código de Ética e as medidas disciplinares internas aplicáveis, as possíveis sanções judiciais e administrativas impostas pela prática de atos de corrupção, as formas de utilização dos Canais de Denúncia, dentre outros aspectos relevantes deste PI. Será possível contar com o auxílio de profissionais externos, como advogados e especialistas na Lei Anticorrupção para a realização e elaboração desses treinamentos.

Ao término dos treinamentos, será realizada uma avaliação para mensurar a efetividade e a compreensão do treinamento pelos participantes.

VI - PADRÕES DE CONDUTA E DE ÉTICA PROFISSIONAL

1. CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL

1.1. Condutas éticas

Todos os Conselheiros, Diretores, Gerentes e funcionários da Fundação OSESP devem conhecer, respeitar e aplicar no dia a dia do seu trabalho, os princípios da entidade elencados no Capítulo II deste PI, bem como os valores éticos que constam no presente Código de Conduta Ética. Dentre eles, destacam-se:

- ✓ Respeitar a diversidade dos povos, sociedades e indivíduos, bem como de suas diferenças culturais;
- ✓ Dever de lealdade, informação e confidencialidade, por parte de todos os funcionários, Gerentes, Diretores e Conselheiros, para com a Fundação OSESP;
- ✓ Não praticar assédios de quaisquer naturezas;
- ✓ Não utilizar a marca da Fundação OSESP para outras finalidades não institucionais

- ✓ Não praticar quaisquer condutas físicas ou verbais que ocasionem hostilidades, constrangimentos, ofensas ou intimidação aos funcionários, Gerentes, Diretores, Conselheiros, parceiros, clientes e ao público em geral;
- ✓ Praticar o diálogo como base para a construção de um clima institucional sadio, onde cada um possa exercer, de forma respeitosa e sem receios, a liberdade de opinião;
- ✓ Respeitar e cumprir o PI e demais diretrizes estabelecidas pela Fundação OSESP;
- ✓ Utilizar as ferramentas de trabalho, os recursos de informática e o conteúdo dos arquivos produzidos em razão do trabalho apenas para fins estritamente profissionais;
- ✓ Não solicitar e/ou aceitar favores pessoais por qualquer dos funcionários, Gerentes, Diretores e Conselheiros, seja de agentes públicos, seja de agentes particulares, em troca de benefícios institucionais;
- ✓ Todas as informações identificadas como confidenciais e relacionadas à entidade e às suas atividades devem ser tratadas como confidenciais, sendo dever de todos os funcionários, Gerentes, Diretores e Conselheiros, ainda que desligados da Fundação, não divulgá-las a terceiros;
- ✓ Os funcionários, Gerentes, Diretores e Conselheiros devem informar aos seus superiores hierárquicos quaisquer inconformidades relacionadas às suas condições de trabalho.
- ✓ Não receber/oferecer presentes, salvo se observados os seguintes parâmetros:
 - a) Objetos que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;
 - b) A periodicidade de distribuição indicada na alínea anterior não pode ser inferior a 12 (doze) meses;
 - c) A distribuição deve possuir caráter geral e, portanto, não se destinar a agraciar exclusivamente uma determinada pessoa;
 - d) O valor do objeto não ultrapasse R\$100,00 (cem reais)².

2. PADRÕES DE CONDUTA E ATOS DE CORRUPÇÃO

2.1. Atos de corrupção

Consideram-se atos de corrupção todos aqueles comprovadamente praticados por Conselheiros, Diretores, Gerentes e funcionários da Fundação OSESP, independentemente de cargo ou função exercidos, que atentem contra a Administração Pública e se deem visando beneficiar Fundação OSESP, assim definidos:

- ✓ Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

² Referência: valor estabelecido pela Comissão de Ética Pública (CEP) e pelo Código de Conduta de Alta Administração Federal (CCAFA).

- ✓ Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos que atentem contra a Administração Pública;
- ✓ Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- ✓ No tocante a Chamamentos Públicos e ao Contrato de Gestão:
 - Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento de Convocação Pública;
 - Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento de Convocação Pública;
 - Afastar ou procurar afastar concorrente, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - Fraudar a Convocação Pública ou o Contrato de Gestão dela decorrente;
 - Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de Contrato de Gestão celebrado com a Administração Pública, vedada em lei, no ato convocatório da Convocação Pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - Fraudar o Plano de Trabalho ou a previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades do Contrato de Gestão celebrado com a Administração Pública.
 - Dificultar atividade de investigação ou fiscalização da Secretaria da Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo e de outros órgãos, entidades ou agentes públicos;
- ✓ Oferecer emprego ou contratar serviços de assessoria e consultoria de funcionário público que possa, de alguma forma, praticar ação ou omissão, no âmbito de suas atribuições na Administração Pública, que beneficie a Fundação OSESP;
- ✓ Oferecer vantagens indevidas a membros e funcionários da Administração Pública e do Poder Público, em geral, com o objetivo de aprovar ou facilitar o trâmite de despachos, decisões e atos normativos benéficos à Fundação OSESP;
- ✓ Oferecer ou receber qualquer coisa de valor em nome da Fundação OSESP ou de qualquer administrador ou funcionário da Fundação OSESP, no intuito de garantir tratamento diferenciado à entidade.

Os atos descritos não esgotam as possibilidades de atos de corrupção.

2.2. Atos de risco de corrupção

Atos de risco são condutas praticadas por Conselheiros, Diretores, Gerentes e funcionários da Fundação OSESP, independentemente de cargo ou função exercidos, pelas quais, apesar de, por si só, não serem definidas como um ato de corrupção, poderão se desenvolver para esse fim, devendo, portanto, ser evitadas. É considerado ato de risco, por exemplo:

- ✓ Contratar pessoa física ou jurídica cujos sócios sejam membro ou funcionário da alta administração do governo (municipal, estadual ou federal) e que possam influenciar nas relações da entidade junto à Administração, ou ainda,

que tenha relações de parentesco ou amizade íntima com os referidos membros e funcionário, sem prévia ciência do CEBP;

3. RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS

Para fins deste PI, considera-se “terceiro” todo e qualquer prestador de serviço, fornecedor, intermediário, patrocinador, despachante, ou qualquer pessoa física ou jurídica que firme relação jurídica contínua com a Fundação OSESP.

Nas hipóteses de “Contratação de Risco”, a “Avaliação Prévia à Contratação” deverá ser realizada mediante o preenchimento de formulário (anexo III), que será arquivado juntamente ao contrato.

➤ **Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços**

- ✓ O processo de escolha dos fornecedores e prestadores de serviço da Fundação OSESP deve ser impessoal e imparcial, de modo a garantir-lhes tratamento justo e igualitário.
- ✓ O relacionamento com terceiros deve ser pautado na qualidade, respeitabilidade técnica e na justa relação entre custos e benefícios.
- ✓ Excelência e qualidade são requisitos imprescindíveis a qualquer fornecedor ou candidato a tal.
- ✓ Os que contratam de forma contínua com a Fundação OSESP devem conhecer e agir de acordo com as regras constantes deste PI.
- ✓ A contratação que represente potencial ou real conflito de interesse deverá ser previamente discutida e autorizada pelo CEBP.

➤ **Relacionamento com servidores públicos**

- ✓ Em âmbito federal, é vedada a aceitação de presentes pelas autoridades públicas da alta administração da União (Ministros e Secretários de Estado, titulares de cargos de natureza especial, secretários-executivos, secretários ou autoridades equivalentes ocupantes de cargo do Grupo - DAS, nível seis, presidentes e diretores de agências nacionais, autarquias, inclusive as especiais, fundações mantidas pelo Poder Público, empresas públicas e sociedades de economia mista), salvo os brindes que não tenham valor comercial ou aqueles distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e que não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais).
- ✓ Ainda em âmbito federal, é vedada a distribuição gratuita de obras ou ingressos de projetos incentivados pelo Pronac a agente público do Secretaria Especial de Cultura, de suas entidades vinculadas e membro de comissões instituídas pela Lei nº 8.313, de 1991, ressalvados os distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais).

- ✓ Nos termos do Código de Conduta Ética do Estado de São Paulo, todo e qualquer agente público do Estado (agentes políticos e servidores públicos) não pode receber presentes, salvo nos casos protocolares, com exceção de brindes que não tenham valor comercial ou não tenham valor elevado e sejam distribuídos a título de cortesia, divulgação, ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.
- ✓ Considerando que a Fundação OSESP, através de Contrato de Gestão com o Estado de São Paulo, faz a gestão e a manutenção de um equipamento cultural, uma orquestra, um coro e um festival, todos públicos (Sala São Paulo, OSESP, Coro da OSESP e o Festival de Inverno de Campos do Jordão), a concessão da cota de 22 (vinte e dois) ingressos para cada um dos concertos da OSESP fica validada para uso da Secretaria da Cultura e Economia Criativa. Da mesma forma, o uso de 02 (dois) camarotes cativos na Sala São Paulo fica concedido à Secretaria de Estado da Cultura e ao Governador do Estado.
- ✓ Para as demais Secretarias do Estado e ressalvados os casos de eventos especiais ou de datas comemorativas, a Fundação OSESP deve respeitar a cota de até 30 (trinta) ingressos mensais, sempre oferecidos a título de cortesia. Pedidos que excedam essa cota deverão observar a “Política de Concessão de Ingressos da Fundação OSESP”;
- ✓ Para órgãos públicos municipais, a concessão de ingressos será submetida à Diretoria Executiva e observará a “Política de Concessão de Ingressos da Fundação OSESP”;
- ✓ Para instituições de ensino, cultura ou assistência social, direta ou indiretamente ligadas a entes federais, estaduais ou municipais, fica autorizada a isenção de taxa de visita para visitas guiadas na Sala São Paulo e oferecimento de ingressos de cortesia.

➤ **Relacionamento com patrocinadores**

- ✓ A Fundação OSESP não deve disponibilizar aos seus patrocinadores contrapartidas vedadas pela legislação brasileira.
- ✓ Todo e qualquer patrocinador que se valha de Leis de Incentivo Fiscal não pode auferir vantagem econômica e/ou material em decorrência de projeto ao qual incentive, salvo aquelas expressamente permitidas pela legislação que disciplina o patrocínio incentivado.
- ✓ No caso da Lei Federal n.º 8.313/91 (Lei Rouanet), nos termos de seu Decreto Regulamentar n.º 5.761/06, não constitui vantagem financeira ou material a destinação ao patrocinador, em conjunto com os demais, de até 10% (dez por cento) dos produtos resultantes do programa, projeto ou ação cultural, com a finalidade de distribuição gratuita promocional, consoante plano de distribuição a ser apresentado quando da inscrição do programa, projeto ou ação, desde que previamente autorizado pela Secretaria Especial de Cultura. No que se refere ao limite de 10% (dez por cento) acima mencionado, bem como às vedações ao recebimento de vantagens financeiras ou materiais pelo patrocinador, são proibidas as seguintes práticas:
 - A comercialização do produto cultural (incluindo ingressos dos espetáculos) ao patrocinador e/ou seus clientes em condições diversas

das praticadas ao público em geral que delimitem espaços a público determinado, configurando espaço ou acesso exclusivo;

- A execução de sessões de ensaios, apresentações, visitas ou quaisquer atividades associadas ao projeto cultural em caráter exclusivo aos patrocinadores, configurando limitação de acesso;
 - Permitir o fornecimento de produtos ou serviços ao projeto cultural patrocinado em valor não comprovadamente mais econômico;
 - A concessão de quaisquer outras vantagens, tais como, o oferecimento de serviços de estacionamento, ingressos de outras sessões que não são objeto do patrocínio, disponibilização não onerosa da “Sala São Paulo” para o patrocinador em razão do patrocínio, apresentação da orquestra em evento institucional do patrocinador etc.
 - A realização de ações adicionais realizadas pelo patrocinador, destinadas à prospecção comercial, programas de relacionamento, ampliação da divulgação ou promoção do patrocinador e de suas marcas e produtos com recursos incentivados.
- ✓ A elaboração de prestação de contas do projeto patrocinado deve ser feita de forma transparente e correta.
 - ✓ O CEBP poderá, a qualquer tempo, solicitar relatórios de acompanhamento, prestação de contas ou apresentação de qualquer outro documento referente aos contratos de patrocínio firmados pela Fundação OSESP.

VII – MONITORAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

O CEBP, em conjunto com a Diretoria Executiva, deve fazer uma análise anual de riscos para realizar adaptações necessárias ao PI. Concluída a referida análise, o CEBP recomendará ao Conselho de Administração as alterações necessárias no PI de forma a aperfeiçoar a sua efetividade, bem como priorizar atuação em áreas consideradas de risco.

A partir de outubro de 2020, o CEBP implantará medidas de monitoramento contínuo do PI visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos de corrupção ou de condutas antiéticas, tais como:

- ✓ Análise e conferência dos procedimentos realizados pela Diretoria Executiva, Controladoria, Divisão Administrativa, Departamento Jurídico, Financeiro, de acordo com este PI, por amostragem;
- ✓ Análise de relatórios de acompanhamento e prestação de contas dos contratos de patrocínio, com análise, por amostragem, do cumprimento das regras de patrocínio descritas neste PI;
- ✓ Elaboração de relatório contendo um resumo das denúncias apuradas que resultaram em aplicação de sanção ou medida disciplinar;
- ✓ No caso de comprovação de ocorrência de ato de corrupção, encaminhamento dos fatos às Autoridades Públicas competentes para apuração.

As medidas de monitoramento acima não esgotam as possibilidades do CEBP, que pode adotar quaisquer outras que entender cabíveis.

VIII – SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1. SANÇÕES DISCIPLINARES – CONDUTAS ANTIÉTICAS

Todos os Diretores, Gerentes e funcionários da Fundação OSESP que desrespeitarem as normas previstas no **Código de Ética Profissional** deste PI poderão sofrer as seguintes medidas disciplinares:

- ✓ Advertência verbal ou escrita ao responsável pela infração;
- ✓ Monitoramento frequente das atividades do Diretor, Gerente ou funcionário pela gerência de seu departamento e, quando o caso, pelo CEBP;
- ✓ Suspensão do contrato de trabalho por, no máximo, 30 dias corridos;
- ✓ Dispensa de acordo com a legislação aplicável;

As medidas disciplinares deverão observar os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

2. SANÇÕES DE COMBATE À CORRUPÇÃO – PRÁTICA DE ATOS DE RISCO E DE CORRUPÇÃO

Todos os Conselheiros, Diretores, Gerentes e funcionários da Fundação OSESP que desrespeitarem os **Padrões de Conduta** deste PI poderão sofrer as seguintes sanções:

- ✓ Advertência verbal ou escrita ao responsável pela infração, para os casos de prática de atos de risco de corrupção;
- ✓ Monitoramento frequente das atividades do Conselheiro, Diretor, Gerente ou funcionário pela gerência de seu departamento e, quando o caso, pelo CEBP, para os casos de prática de atos de risco de corrupção;
- ✓ Extinção da relação jurídica existente entre a Fundação OSESP e o infrator, nos casos de prática comprovada de atos de corrupção.

ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO E DECLARAÇÃO

Eu, _____, _____
_____ (profissão), residente e domiciliado na
_____ nº _____ -
_____, na Cidade de _____, Estado
_____, na qualidade de:

- () Conselheiro
() Diretor
() Gerente
() Funcionário

declaro que recebi, nesta data, cópia do Programa de Integridade da Fundação OSESP, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente.

Declaro, outrossim, que assumo inteira responsabilidade pelas ações que eu vier a praticar em desacordo com os seus ditames, isentando, desde já, Fundação OSESP, de quaisquer responsabilidades a elas relacionadas.

São Paulo, _____ de _____ de 2020.

NOME: _____

RG: _____

CPF: _____

ANEXO II – FORMULÁRIO DE ÁREAS DE RISCO

Área:	Data:
Responsável pelo preenchimento do formulário:	

I. FORMULÁRIO

Perguntas	SIM	NÃO
As atividades desenvolvidas por sua área envolvem o uso de recursos financeiros?		
A área toma decisões sobre o uso de recursos financeiros?		
A principal competência exercida por sua área é desprovida de regramentos internos? Responda “sim” caso você tenha liberdade para exercer suas atividades. Responda “não” caso sua atividade esteja submetida às normas internas e leis?		
As atividades desenvolvidas por sua área atribuem direitos e/ou benefícios ao setor privado ou cidadãos?		
A sua área é responsável por aplicação de penalidades?		
As atividades desenvolvidas por sua área requerem contato com servidores públicos?		
As atividades desenvolvidas por você são desprovidas de controle por instâncias superiores internas?		
As suas decisões não possuem previsão legal/ normativa de serem impugnadas pelo cidadão? Responda “sim”, caso a sua decisão não contenha previsão normativa de apresentação de recurso. Responda “não” caso as suas decisões possam ser objeto de recurso.		
A sua área desenvolve atividades ligadas à quaisquer um dos temas abaixo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentes e hospitalidades ✓ Participação em licitação 		

✓ Conflitos de interesse ✓ Relação com concorrentes ✓ Contratação de terceiros ✓ Patrocínios e doações		
TOTAL		

II. ANÁLISE DE RISCO

- Se “SIM” for \leq que 4: área com pouca probabilidade de corrupção
- Se “SIM” for $>$ que 4: área com grande probabilidade de corrupção

III. PROCEDIMENTO

Os formulários preenchidos pelos responsáveis pela análise de cada área de mapeamento dos riscos de corrupção deverão ser encaminhados à Controladoria para análise e posteriormente ao CEBP para aprovação final.

ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PRÉVIA À CONTRATAÇÃO DE RISCO

1. Nome/Razão social: Endereço:		CNPJ:	
2. Responsável pelo preenchimento:	Telefone:	E-mail :	
3. Site:			
4. Tempo de atuação no mercado:	Quantidade de funcionários:		
5. Relação de pessoas físicas e jurídicas com participação acionária igual ou superior a 10%:			
6. Relação de pessoas físicas que exerçam controle sobre a empresa:			
7. Identificação de pessoas citadas nos itens 5 e 6 que sejam representantes de governo ou que possuam relações próximas com representantes do governo:			
8. Principais operações e instalações a serem utilizadas no relacionamento com a Fundação OSESP:			
9. Relação de gerentes responsáveis pela execução do contrato			
10. Para o cumprimento do escopo do contrato com a Fundação OSESP, utilizará terceiros para a prestação dos serviços? () SIM () NÃO			

11. Nome/Razão social do terceiro envolvido: CPF/CNPJ: Endereço:
13. Relação de 3 empresas com endereço, telefone e nome de contato a serem utilizados como referência:
14. Informações relativas a empresa, seus Conselheiros, Diretores, sócios/proprietários ou quaisquer representantes sobre eventuais investigações, apurações ou condenações por tribunal, no país ou no exterior, como infrator por suborno ou corrupção:
15. Possui mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e aplica efetivamente códigos de ética e de conduta? () SIM () NÃO
16. Eventuais contratos com representantes do Governo:
Em nome de _____ (CONTRATADA) certifico que as informações prestadas nesse formulário são fidedignas e representam uma divulgação completa de todas as ações da empresa.

São Paulo, _____ de _____ de 2020.

(carimbo da empresa)

ANEXO IV - PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIA

1. Todo Conselheiro, Diretor, Gerente e funcionários da Fundação OSESP e terceiros que com ela firmarem contratos, independentemente de cargo, posição ou da relação jurídica travada com a entidade, que souber ou tiver fortes indícios para crer na ocorrência de violação aos Padrões de Conduta ou à legislação anticorrupção, deverá encaminhar uma denúncia ao CEBP.

2. Caso as denúncias recaiam sobre membro integrante do CEBP será instituída pelo Conselho de Administração uma Comissão Especial composta por 03 membros, para investigar o fato, devendo seguir os mesmos procedimentos descritos neste anexo.

3. O processo de apuração se desenvolve nas seguintes fases:

I – Recebimento da denúncia e instauração do processo.

II – Colhimento de provas e defesa.

III – Emissão de relatório final.

4. A partir do recebimento da Denúncia, o CEBP instaurará, em até 10 (dez) dias úteis, o processo de apuração.

5. O processo de apuração obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao denunciado a ampla defesa. Será assegurado ao denunciante garantias de que não será alvo de retaliação ou constrangimento, podendo denunciar tais atos.

6. Será assegurado ao denunciado o direito de acompanhar o processo, elaborar defesa, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas. O denunciado poderá se manifestar no prazo de 15 dias, sendo preservado o caráter de informalidade e oralidade.

7. O CEBP promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

7.1. Todas as provas produzidas pelo CEBP deverão respeitar a legislação brasileira.

7.2. Todas as provas produzidas deverão ser arquivadas e os depoimentos colhidos deverão ser registrados por escrito, em vídeo ou em áudio.

7.3. O CEBP poderá contar com apoio de escritório de advocacia especializado em práticas de anticorrupção para auxiliá-lo na condução das investigações.

8. Concluídas as apurações e constatada a ocorrência de violação aos Padrões de Conduta ou à legislação anticorrupção, o CEBP, em até 30 (trinta) dias úteis, enviará o relatório final de apuração ao Conselho de Administração, que aplicará a sanção disciplinar cabível, bem como, no caso de constatação de prática de ato de corrupção, o encaminhamento do relatório ao Ministério Público competente.

8.1. Na hipótese de o CEBP entender pela não ocorrência de violação aos Padrões de Conduta ou à legislação anticorrupção, o processo de apuração deverá ser arquivado.

8.2. Caso haja conclusão de que o ato, em que pese não violar os Padrões de Conduta ou à legislação anticorrupção, configura conduta antiética, o CEBP recomendará ao Conselho de Administração a aplicação da sanção disciplinar cabível.

9. Caberá ao Conselho de Administração a fiscalização do cumprimento dos prazos estabelecidos para a conclusão da apuração da denúncia.