

Por meio a Assembleia Geral Ordinária de 25/04/2024, a ABTB - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE TECNOLOGIA DA BORRACHA, com base no § 2º do artigo 19 do Estatuto Social, aprova o presente Manual de Boas Práticas de Gestão Administrativa.

O Manual de Boas Práticas de Gestão, doravante denominado MPGA, é dividido nos seguintes tópicos.

- 1 - Dos Objetivos Principal e Acessórios;
- 2 - Da Documentação, Registros Societários e Arquivamento;
- 3 - Do Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- 4 - Da Relação com os Associados;
5. Prevenção e combate à corrupção e outras condutas ilícitas;
- 6 . Prevenção contra a lavagem de dinheiro;
7. Livre concorrência;
8. Relacionamento com Terceiros;
9. Relacionamento com Agentes Públicos;
10. Direitos Humanos;
11. Ciência e responsabilidade;

1 - Dos Objetivos

O presente Manual tem como objetivo principal estabelecer os princípios e procedimentos de administração que norteiam o funcionamento da ABTB.

Como objetivos específicos, o presente manual procura:

- a) Estabelecer atribuições aos membros da Diretoria Executiva
- b) Definir o escopo de trabalho dos prestadores de serviços;
- c) Estabelecer formas de arquivamento e segurança institucional;
- d) Prever prazos para registro e guarda de documentos;
- e) Estabelecer modelos de orçamento;
- f) Demonstrar o fluxo da informação contábil;
- g) Estabelecer responsabilidades pelo manuseio e guarda documental;
- h) Estabelecer as práticas de relacionamento com associados.
- i) Estabelecer as práticas de relacionamento com terceiros
- j) Estabelecer as práticas de relacionamento com entes públicos.
- k) Definir as práticas de controle anti-corrupção, lavagem de dinheiro.
- l) Definir as práticas de respeito aos direitos humanos, meio ambiente e diversidades.

2 - Da Documentação, Registros Societários e Arquivamento

2.1 - Da Documentação:

2.1.1 - Todos os documentos da ABTB deverão ser arquivados em sua sede, com exceção dos que devam ser objeto de registro público, cuja cópia com registro do órgão deverá permanecer na entidade.

2.1.2 - A guarda de documentos fora da ABTB somente será permitida se autorizada pelo Presidente da Diretoria Executiva, desde que seja lavrado instrumento que responsabilize o encarregado de sua guarda, tais como advogados, contadores, auditores ou outros eventualmente envolvidos.

2.1.3 - Para cada tipo comunicação poderão ser criados formulários-modelo, desde que aprovados pelo Diretor Administrativo.

2.2 - Das Atas dos Conselhos

2.2.1 - Todas as deliberações adotadas em conselho deverão ser registradas em ata e arquivadas em seus livros ou fichários, cronologicamente numerados.

2.2.2 - As atas que requererem registro público, tal como previsto no Estatuto, deverão ser encaminhadas em até 30 dias, contados do prazo de sua lavratura.

2.2.3 - Cada Conselho deverá conter seu livro de atas ou fichário.

2.3 - Dos Arquivos Digitais

2.3.1 - Todos os arquivos digitais da entidade deverão ser organizados por assunto e arquivados em servidor próprio.

2.3.2 - Os arquivos digitais deverão estar disponíveis em meio de armazenamento que apresente segurança contra violação, furto, intempéries entre outros riscos da informática, além de uma cópia de segurança.

2.3.3 - A responsabilidade pela guarda desses arquivos digitais caberá ao Diretor Administrativo.

3 - Do Orçamento, Finanças e Contabilidade

3.1 - Do Orçamento

3.1.1 - O orçamento da entidade, deverá ser elaborado anualmente e submetido à apreciação conforme estabelecido no Estatuto.

3.1.2 - A peça orçamentária deverá prever: as origens de recursos, a arrecadação prevista, as despesas previstas e as reservas para contingências e despesas extraordinárias não previstas em rubricas anteriores.

3.1.3 - As rubricas adotadas deverão ser as mesmas adotadas pela contabilidade, de forma que os balancetes contábeis possam ser comparados com o orçamento da entidade.

3.2 - Das Finanças

3.2.1 - Das Contas Bancárias

3.2.1.1 - Para o pagamento de despesas, as contas bancárias serão movimentadas, exclusivamente ou por meio de transações eletrônicas via *home banking*, onde as liberações deverão ocorrer com assinatura eletrônica de dois diretores, podendo ser o presidente e o tesoureiro, o vice-presidente e o tesoureiro e, na impossibilidade, pelo presidente e o vice-presidente.

3.2.1.2 - Para o controle da conta bancária, verificação de saldos e retorno de cobrança deverá ser adotado sistema de “home banking”.

3.2.1.3 - A atualização do financeiro modelo deverá ocorrer semanalmente.

3.2.1.4 - Apenas em caráter excepcional poderá ser utilizado o cartão magnético como meio de pagamento.

3.2.1.5 - O cartão magnético deverá permanecer na posse do Diretor Tesoureiro.

3.2.1.6 - As retiradas para formação ou complemento de fundo fixo de caixa deverão ser efetuadas pelo funcionário da entidade e autorizado pelo Diretor Tesoureiro.

3.2.1.7 - A movimentação financeira da ABTB deverá ser centralizada em uma única conta corrente, que movimentará os recebimentos de associados, bem como o pagamento das despesas orçamentárias.

3.2.1.8 - O financeiro modelo consiste em agrupar, em lotes de documentos, o extrato bancário, o espelho do extrato bancário, utilizando a mesma estrutura deste, porém com a descrição pormenorizada do histórico, onde deverá conter: (a) o fornecedor, (b) o número do documento comprobatório, (c) o código da conta contábil do orçamento e (d) o tipo da despesa. Juntamente com esses documentos, deverão ser anexados os originais.

3.2.1.9 - Todos os pagamentos deverão ser efetuados com a contrapartida de uma nota fiscal, recibo ou contrato. Nestes dois últimos casos, deverá ser consultada a contabilidade quanto aos riscos de se efetuar pagamentos desacompanhados de nota fiscal, tais como seguros, tributos, entre outros pagamentos em que não é exigida a nota fiscal.

3.3 - Da Contabilidade

3.3.1 - A contabilidade da entidade deverá ser entregue à escritório contábil devidamente inscrito no Conselho de Contabilidade.

3.3.2 - A prestação de serviços de contabilidade deverá ser formalizada por meio de contrato de prestação de serviços, onde constem, entre outras atribuições, as responsabilidades pela guarda dos documentos e pelos erros cometidos pelo escritório de contabilidade.

3.3.3 - A contabilidade deverá comunicar imediatamente o Diretor Tesoureiro sempre que a documentação contábil não for enviada no prazo estabelecido no contrato de prestação de serviços, ou quando faltarem documentos no financeiro modelo.

3.3.4 - A contabilidade deverá, ou guardar os documentos que lhe foram conferidos através do financeiro modelo ou protocolo, conforme previsto em contrato, ou devolvê-los, mediante protocolo, tão logo sejam entregues os balancetes contábeis.

3.3.5 - O contrato de prestação de serviços contábeis deverá dispor sobre os prazos de envio de balancetes, informes tributários, trabalhistas e previdenciários.

4 - Da Relação com os Associados

4.1 - Constitui a relação com associados o envio de cobrança das contribuições sociais, a ficha de cadastro, o contrato de associado e as demais obrigações previstas no Estatuto Social.

4.2 - Do processamento da cobrança, após o retorno do banco, deverá ser contatado o associado, por meio de funcionário da ABTB, a fim de identificar os motivos do não recebimento, bem como da previsão de ingresso das contribuições inadimplidas.

4.3 - Mensalmente deverá ser elaborado relatório de acompanhamento de cobrança, onde conste o total cobrado, o total arrecadado, as multas e juros gerados, os inadimplentes, as justificativas de inadimplência, se houver e a previsão orçamentária.

4.4 - Quando o nível de inadimplência comprometer a cumprimento das obrigações orçamentariamente previstas e contratadas, a Diretoria Executiva deverá ser reunida para adotar medidas que visem a manutenção e a continuidade da entidade.

4.5 - Considera-se nível de risco quando o total da arrecadação dos últimos três meses não for suficiente para compor as previsões orçamentárias.

4.6 - A pessoa encarregada do relacionamento com os associados, sempre autorizada pelo Diretor Tesoureiro, poderá agilizar acordos e parcelamentos de sócios inadimplentes.

4.7 - Descontos, remissões e anistia somente serão permitidos quando aprovados pela diretoria.

4.8 - A pessoa encarregada do relacionamento com os associados deverá manter cadastro atualizado dos associados, mantendo sempre ativos os canais de comunicação, seja por meio telefônico, correio simples ou eletrônico.

4.9 - Todos os associados deverão estar devidamente cadastrados. Para tanto deverá ser feito recadastramento em prazo a ser definido pela Diretoria Executiva.

4.10 - Semestralmente o encarregado do acompanhamento dos sócios convocar os sócios estudantes para que façam prova de sua condição.

4.11 - Os despachos dos requerimentos dos associados deverão ocorrer dentro do prazo de quinze dias, podendo ser prorrogados por mais quinze dias, desde que comunicado ao associado.

5. Prevenção e combate à corrupção e outras condutas ilícitas

5.1. Anticorrupção observando seu compromisso com atividades pautadas pela ética, integridade e transparência, e em conformidade com as Leis Aplicáveis, a ABTB não tolera qualquer forma de corrupção. A ABTB, seus Associados e seus Colaboradores não deverão se envolver em extorsão, fraude, instigação, falsificação de documentos, transações financeiras ilícitas, ou qualquer outra conduta que possa constituir corrupção ou violação das leis anticorrupção aplicáveis. Os contratos celebrados com Terceiros deverão conter cláusulas de responsabilização de fornecedores por condutas que violem as normas anticorrupção e prever a rescisão do contrato em caso de conduta irregular ou evidência de práticas corruptas.

5.2. Vantagens Indevidas:

A ABTB, seus Associados e seus Colaboradores não poderão oferecer, doar, receber, solicitar ou ordenar que outros deem ou recebam qualquer pagamento impróprio de ou para qualquer pessoa, a qualquer momento, ou por qualquer motivo, em conexão com suas atividades com a intenção de obter vantagem indevida ou de influenciar ilegalmente uma decisão. Nenhuma forma de suborno ou qualquer outra conduta ilícita ou com aparência de ilicitude será admitida.

- Brindes, presentes, entretenimento, hospitalidade, viagens e refeições: é permitido o oferecimento de brindes presentes, entretenimento, hospitalidade viagens ou refeições a indivíduos e entidades privadas, em caráter de cortesia, em eventos da ABTB, respeitada a legislação vigente aplicável e os padrões éticos, desde que estes sejam razoáveis, quando não houver conflito de interesse ou aparência de impropriedade. O oferecimento destas cortesias deve ser excepcional e modesto, além de destinado a fins legítimos e específicos.

Não é permitido o pagamento de brindes, presentes, entretenimento, hospitalidade viagens ou refeições com valores ou condições extravagantes ou que sejam frequentes pela ABTB ou em nome da Associação.

O pagamento ou fornecimento de qualquer coisa de valor excessivo a qualquer Agente Público, organização privada ou indivíduo, será considerado pagamento impróprio e, conseqüentemente, violação às leis anticorrupção aplicáveis e ao presente Manual.

A presente regra se aplica mesmo quando aquele que oferece, utiliza recursos próprios para custear o brinde, presente, entretenimento, hospitalidade, viagem ou refeição. Este tipo de conduta deve ser imediatamente reportado à Diretoria Executiva da Associação.

- Propina: a ABTB não aceitará, solicitará, oferecerá, prometerá, concederá, autorizará, ou intermediará de forma direta ou indireta, o pagamento de propina em dinheiro ou qualquer outro tipo de vantagem de modo a influenciar a ação ou a omissão de alguém, seja Agente Público ou privado.

- Pagamentos de facilitação: a Associação não efetuará, direta ou indiretamente, ou intermediará pagamentos de facilitação – pagamentos a Agentes Públicos com o objetivo de propiciar ou acelerar a prestação de um serviço público ou ato rotineiro ao qual se tem direito – seja em benefício da Associação, ou de Terceiros.

- Contribuições políticas: a ABTB não apoiará ou financiará qualquer atividade política fora dos limites da lei. A Associação não poderá realizar doações a candidatos, partidos políticos, ou campanhas políticas a cargos eletivos.

- Doações de caridade e patrocínios: a Associação poderá apoiar financeiramente eventos e projetos sociais, educacionais, artísticos e esportivos de Organizações Não Governamentais (ONGs) e outras instituições de caridade, desde que alinhados aos valores da ABTB e que visem a trazer benefícios ao setor de atuação e à comunidade.

A ABTB estará sempre atenta aos riscos de conflito de interesse e à possíveis desvios de conduta envolvendo projetos que a Associação deseja apoiar ou patrocinar.

6 . Prevenção contra a lavagem de dinheiro

A ABTB, seus Associados e Colaboradores devem cumprir as leis e regulamentos que abordam a lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo em todos os países em que operam.

A lavagem de dinheiro e a sua facilitação são estritamente proibidos em qualquer forma ou contexto.

A ABTB se reserva ao direito de não tratar com organizações e indivíduos que sabidamente estejam envolvidos neste tipo de atividade.

7. Livre concorrência

A legislação concorrencial aplicável será estritamente observada pela ABTB.

A Associação não participará de práticas anticoncorrenciais em benefício próprio, de seus Associados ou de Colaboradores, dentro ou fora da Associação, tampouco perante qualquer órgão ou entidade pública.

A Associação não tomará parte em atividades irregulares como cartel (fixação de preços ou quotas ou condições de venda entre empresas concorrentes), revezamento de propostas, divisão de clientes no mercado propostas de coberturas, dumping, ou qualquer outra conduta que se assemelhe a tais crimes ordem econômica.

A ABTB, seus Colaboradores e seus Associados não deverão:

- Competir deslealmente no mercado. Não será admitida a tentativa de prejudicar a reputação de nenhuma outra entidade, de modo falso ou malicioso;
- Participar em, ou facilitar qualquer acordo, plano, ou esquema, expresso ou implícito, formal ou informal, entre empresas concorrentes em relação ao compartilhamento de informações competitivas de Associados;
- Intencionalmente induzir preços, descontos ou serviços que constituam um tratamento desigual sistemático que não se justifique em bases comerciais; e
- Elaborar, divulgar nem implementar nenhuma tabela de preço, mesmo que apenas indicativa, a fim de evitar qualquer tipo de efeito negativo ao consumidor e o risco de incorrer em ilícitos anticoncorrenciais.

8. Relacionamento com Terceiros

A pessoa física ou jurídica que, apesar de não ser um Colaborador direto da Associação, preste serviço para a Associação ou de alguma forma contribua no exercício das atividades da ABTB, é considerado Terceiro.

Ao tomar conhecimento de que um Terceiro não esteja agindo em conformidade com os valores e regras expressos neste manual, a Diretoria Executiva da Associação decidirá as providências a serem tomadas.

Na contratação de Terceiros, a ABTB deverá abster-se de celebrar contratos com empresas ou indivíduos (i) que não apresentem qualificação técnica adequada, (ii) cujos serviços configurem qualquer facilitação ou influência perante Agentes Públicos ou órgãos governamentais, ou (iii) cuja remuneração seja excessiva em relação aos serviços prestados ou incompatíveis com as práticas de mercado.

9. Relacionamento com Agentes Públicos

A ABTB não oferece, promete, ou tolera a oferta ou promessa, direta ou indireta, de vantagem indevida a ou por Agente Público.

A Associação não oferece ou promete cargo ou emprego a ninguém que ativamente exerça qualquer função pública.

O mesmo se aplica a Parentes ou Familiares de Agente Público.

Em reuniões, audiências ou eventos públicos, a ABTB seus Colaboradores e seus Associados devem evitar atender a quaisquer pedidos de Agentes Públicos que não estejam de acordo com procedimentos da Associação e com o tema discutido, ainda que tais pedidos não aparentem ser impróprios.

É vedada a remuneração de Agentes Públicos por participação em eventos privados da ABTB.

10. Direitos Humanos

A ABTB apoia incondicionalmente e desenvolve suas atividades em estrita observância com os acordos, tratados, convenções, diretrizes e normas internacionais em matéria de Direitos Humanos.

Portanto, a ABTB se compromete a:

- Promover o respeito, a inclusão, a igualdade e a diversidade;
- Não se envolver em discriminação com base em raça, cor, sexo biológico, nacionalidade, religião, qualquer tipo de deficiência ou características físicas, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero, classe social, idade, participação sindical, convicção política ou filiação partidária; e

- Proporcionar condições de trabalho e remuneração adequadas com relação à carga de trabalho, saúde e segurança – sempre de acordo com as leis trabalhistas e conforme venha a ser definido em quaisquer acordos coletivos.

A ABTB espera que seus Associados e Colaboradores adotem a mesma política de respeito aos Direitos Humanos, e se reserva o direito de não interagir com indivíduos ou organizações que sabidamente violem estas disposições.

11. Ciência e responsabilidade

Os Associados e Colaboradores da ABTB deverão receber e conhecer do presente Manual, sendo que seu envio ao início da associação ou por frequência definida pela Diretoria Executiva será feita por e-mail ou em seus canais de divulgação.