Manual do Compliance

v. 2023

Anticorrupção I Políticas de Integridade

JUR_SP - 36379145v1 - 5900156.454923

Programa de Integridade desenvolvido em parceria com Pinheiro Neto Advogados

INSTITUTO GLOBAL ATITTUDE

1. Definições 1
2. Introdução 6
3. Objetivos e Abrangência 8
4. Legislação Anticorrupção no Brasil 9
5. Área Responsável no Brasil e Atribuições 12
6. Missão, Princípios e Exigências Básicas do IGA 13
7. Políticas e Procedimentos de Integridade 16
8. Comunicações e Treinamentos 42
9. Canais de Denúncias 43
10. Violações e Sanções Aplicáveis 45
11. Considerações Finais 46

1. Definições

Para facilitar o entendimento das políticas e procedimentos estabelecidos no presente Manual, bem como da legislação anticorrupção, apresentamos a seguir as seguintes definições:

ACORDO DE COOPERACÃO: instrumento por meio do qual são formalizadas as PARCERIAS estabelecidas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA com o IGA, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

ADMINISTRACÃO PÚBLICA: administração direta, indireta (por exemplo, empresas públicas e sociedades de economia mista) ou fundacional de qualquer dos entes governamentais ou estatais, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com o patrimônio ou com a receita anual.

AGENTE PÚBLICO: é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função, ainda que de representação, na ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

BRINDES CORPORATIVOS: itens distribuídos pelo IGA, sem valor comercial, com finalidade institucional, a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural. Por exemplo: chaveiros, calendários, acessórios, bonés, camisetas, entre outros.

CHAMAMENTO PÚBLICO: procedimento destinado a selecionar OSCIP para firmar parceria por meio de TERMO DE COLABORAÇÃO ou TERMO DE FOMENTO, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da
legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

COLABORADORES: todos os colaboradores do IGA, incluindo conselheiros, diretores, prestadores de serviços, estagiários, aprendizes, entre outros.

COMPLIANCE: conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, nacional ou estrangeira.

CONSELHO DE POLÍTICA PÚBLICA: órgão criado pelo Poder Público para atuar como instância consultiva, na respectiva área de atuação, diante da formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas.

CONVÊNIO: acordos ou outro instrumento firmado por entidades públicas, ou entre estas e particulares, para a realização de objetivos de interesse comum.

CORRUPCÃO: quaisquer atos comissivos ou omissivos, praticados por AGENTES PÚBLICOS ou particulares que se relacionem com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, violadores dos preceitos éticos, princípios e/ou regras que regem a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, com o objetivo de obter vantagens indevidas para si ou para terceiros. Corrupção é definida aqui em seu sentido mais amplo e geral.

IGA: Instituto Global Attitude.

ORGANIZACÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO ("OSCIP"): as pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos reconhecidas pelo Ministério da Justiça como tal, que tenham sido constituídas e se encontrem em funcionamento regular há, no mínimo, 3 (três) anos, desde que os respectivos objetivos sociais e normas estatutárias atendam aos requisitos instituídos pela Lei n. 9.790/1999.

PAGAMENTOS FACILITADORES: pagamentos feitos a AGENTE(S) PÚBLICO(S) para assegurar ou agilizar a execução ou os trâmites de uma ação ou serviço a que uma pessoa física ou jurídica tenha direito normal, legal e legítimo, destinados à obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais, processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço, prestação de serviços de telefonia, fornecimento de água e energia elétrica etc.

PARCEIROS: todos os parceiros do IGA, incluindo associados, fornecedores, consultores, entre outros.

PARCERIA: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA e o IGA, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em ACORDOS DE COOPERAÇÃO, TERMOS DE COLABORAÇÃO ou em TERMOS DE FOMENTO.

PRESTACÃO DE CONTAS: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da PARCERIA e/ou do TERMO DE PARCERIA firmado, pelo qual seja possível verificar o cumprimento de seus objetos, o alcance das metas e dos resultados previstos, bem como a correta aplicação dos recursos públicos. No caso das PARCERIAS, esse procedimento compreende duas fases: (i) apresentação das contas,

de responsabilidade do IGA; e (ii) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

TERMO DE COLABORACÃO: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA com o IGA, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

TERMO DE FOMENTO: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA com o IGA, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelo IGA, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

TERMO DE PARCERIA: instrumento passível de ser firmado entre o Poder Público e o IGA, destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, para o fomento e a execução das atividades de interesse público previstas no artigo 3o da Lei n. 9.790/1999.

VANTAGEM INDEVIDA: oferta de algo de valor para AGENTE PÚBLICO ou seus parentes, tais como: dinheiro, diversão, entretenimento, hospitalidades, viagens, presentes e doações.

2. Introdução

O presente Manual de COMPLIANCE e o programa de integridade do IGA, que inclui os treinamentos sobre o tema, campanhas, canais de denúncia, entre outros, objetivam, a um só tempo, proteger a reputação e as políticas de integridade do IGA, bem como proteger os nossos COLABORADORES e PARCEIROS em relação a eventual envolvimento inadvertido em atos ilícitos.

O presente Manual visa assegurar que COLABORADORES e PARCEIROS entendam os requisitos e procedimentos das leis anticorrupção, de forma a servir como uma ferramenta efetiva para orientá-los a identificar e evitar conflitos e infrações à legislação anticorrupção.

Algumas situações são óbvias por serem enfrentadas e combatidas em todo canto do mundo, como por exemplo a proibição de pagamento de propinas ou qualquer tipo de contrapartida para AGENTES PÚBLICOS. Por outro lado, existem situações mais técnicas ou peculiares em cada território, que podem gerar dúvidas.

Apesar das peculiaridades de cada legislação anticorrupção e das peculiaridades culturais de cada país, atos de CORRUPÇÃO e/ou atos que tangenciam a CORRUPÇÃO podem ser evitados na maioria das vezes pela utilização do "bom senso" e pelo respeito ao presente Manual de COMPLIANCE.

Espera-se que sejam adotados os necessários procedimentos

o caso da identificação de infrações e/ou irregularidades, de forma a assegurar a sua interrupção, bem como a tempestiva remediação dos danos gerados. Isso porque, a falha no cumprimento de leis anticorrupção poderá resultar em sérias e diversas penalidades para o IGA e para seus COLABORADORES.

Sempre que alguma ação causar alguma dúvida ou desconforto, o COLABORADOR deverá procurar o Presidente do IGA para compartilhar as questões, provocar o diálogo e buscar a melhor solução para o problema.

Desse modo, além de proteger a reputação e as políticas de integridade do IGA, o COLABORADOR e/ou o PARCEIRO evitará eventual responsabilização por tais atos, que poderá ocorrer tanto na esfera civil, administrativa ou criminal. Na dúvida, pergunte!

3. Objetivos e Abrangência

O IGA visa, por meio do presente Manual de COMPLIANCE, os seguintes objetivos:

- Garantir que cada COLABORADOR mantenha o alto nível ético na conduta de suas atividades;
- Assegurar que as regras, condutas e políticas apresentadas sejam seguidas por todos do IGA;
- Garantir que o IGA esteja aderente às normas e práticas atreladas à sua caracterização como OSCIP.

Dessa forma, o presente Manual aplica-se a todos aqueles que agem em nome do IGA, incluindo COLABORADORES e PARCEIROS, que deverão entender e se familiarizar ao conteúdo deste documento, bem como fornecer uma cópia deste Manual de COMPLIANCE aos novos COLABORADORES e PARCEIROS, incluindo estagiários.

É de extrema importância que quaisquer mudanças ou adições a este Manual sejam distribuídas a todos os COLABORADORES e PARCEIROS apropriados e, ainda, que todos estejam familiarizados com o Programa de Integridade do IGA.

4. Legislação Anticorrupção no Brasil

Conforme mencionado no item II do presente Manual de COMPLIANCE, o conceito de "corrupção" é amplo e geral, relacionando-se com diversos atos comissivos e/ou omissivos que violam os princípios da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, notadamente o princípio da Moralidade Administrativa.

Destacamos abaixo exemplos das principais normas atualmente vigentes que compõem o "sistema jurídico de proteção da moralidade administrativa", com repercussões em diversas esferas (penal, civil, administrativa etc.). Confiram-se:

a) Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal, especialmente a parte "Dos crimes contra a Administração Pública";
b) Lei n. 8.027, de 12 de abril de 1990 - Código de Ética para Funcionários Públicos do Poder Executivo Federal;
c) Lei n. 8.429, de 2 de junho de 1992 - Lei de Improbidade Administrativa;
d) Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos;
e) Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que "Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal";

f) Lei n. 12.529, de 30 de novembro de 2011 - Lei Antitruste;

g) Lei n. 12.813, de 16 de maio de 2013 - Lei de Conflito de Interesses;

h) Lei n. 13.019, de 31 de julho de 2014 - Lei do Marco Regulatório do Terceiro Setor, alterada pela Lei n. 13.204, de 14 de dezembro de 2015;

i) Lei n. 9.790, de 23 de março de 1999 - Lei das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

j) Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção (ou Lei da Empresa Limpa);

(i) Decreto n. 8.420, de 18 de março de 2015, da Presidência da República, que regulamenta a Lei Anticorrupção;

(ii) Instrução Normativa n. 74, de 11 de fevereiro de 2015, do Tribunal de Contas da União, que dispõe sobre a fiscalização da referida Corte de Contas quanto à organização do processo de celebração de acordo de leniência pela Administração Pública federal;

(iii) Portaria n. 909, de 7 de abril de 2015, da CGU, que dispõe sobre a avaliação de programas de integridade (compliance);

(iv) Portaria n. 910, de 7 de abril de 2015, da CGU, parcialmente revogada, que estabelece os procedimentos para a apuração da responsabilidade administrativa e para a celebração de acordos de leniência no âmbito do Poder Executivo federal;

(v) Instrução Normativa n. 1, de 7 de abril de 2015, da CGU, que define o que deve ser entendido por "faturamento bruto", principal elemento a ser considerado para o cálculo da multa prevista na Lei;

(vi) Instrução Normativa n. 2, de 7 de abril de 2015, da CGU, que regula o registro de informações no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) pelos órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

(vii) Portaria Interministerial CGU/AGU n. 2.278, de 15 de dezembro 2016, que define os procedimentos para celebração do acordo de leniência no âmbito da CGU, dispõe sobre a participação da Advocacia-Geral da União e revoga os arts. 27 a 37 da Portaria n. 910, da CGU, de 7 de abril de 2015; e

(viii) Portaria n. 1.196, de 23 de maio de 2017, da CGU, que regulamenta o uso do Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados (CGU-PJ) no âmbito do Poder Executivo federal.

k) Lei n. 13.303, de 30 de junho de 2016 - Lei das Empresas Estatais.

O conhecimento das normas elencadas acima é relevante não só para a Diretoria Executiva do IGA, mas também para todos os COLABORADORES e PARCEIROS que interajam com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

5. Área Responsável no Brasil e Atribuições

O Presidente do IGA, em conjunto com a Diretoria Executiva, será responsável pela elaboração, atualização, implementação, divulgação e fiscalização das políticas de integridade do IGA.

Eventuais dúvidas sobre a legislação anticorrupção e/ou sobre as políticas de integridade do IGA devem ser dirimidas junto ao Presidente do IGA, que poderá buscar auxílio externo se necessário e conveniente.

6. Missão, Princípios e Exigências Básicas do IGA

O Presidente do IGA, em conjunto com a Diretoria Executiva, será responsável pela elaboração, atualização, implementação, divulgação e fiscalização das políticas de integridade do IGA.

Eventuais dúvidas sobre a legislação anticorrupção e/ou sobre as políticas de integridade do IGA devem ser dirimidas junto ao Presidente do IGA, que poderá buscar auxílio externo se necessário e conveniente.

Missão

O IGA visa possibilitar a aproximação da sociedade civil brasileira de organizações e instituições globais através da promoção e da realização de programas de cooperação internacional.

Dessa forma, inspiramos, capacitamos e fortalecemos processos transformativos no Brasil e no mundo.

Com a missão de conectar pessoas, organizações e governos, inspirando-os a compreender e a transformar o mundo, o IGA revela-se hoje uma referência pelo trabalho desenvolvido com educação inovativa, relações internacionais e juventude.

Princípios

O Programa de Integridade do IGA está norteado pelos seguintes princípios:

- **Transparência:** o IGA cumpre com altos níveis de transparência administrativa e está constantemente trabalhando para aprimorar a sua governança. Esse princípio está traduzido na comunicação clara das intenções e objetivos do IGA.

- **Equidade:** o IGA realiza tratamento justo e igualitário na condução de todos os seus relacionamentos com quaisquer partes interessadas, priorizando a imparcialidade e isenção de qualquer discriminação.

- **Prestação de Contas:** o IGA assume de forma integral as responsabilidades sobre a utilização de seus recursos, bem como sobre suas decisões. Dessa forma, o IGA constantemente presta contas de sua atuação, de forma a garantir a regularidade e transparência de quaisquer PARCERIAS ou TERMOS DE PARCERIA firmados com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Além disso, a PRESTAÇÃO DE CONTAS do IGA observa a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objeto de quaisquer PARCERIAS ou TERMOS DE PARCERIA firmados com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Exigências básicas

O IGA preza pela obediência às leis e ao sistema jurídico, de forma que todo COLABORADOR e PARCEIRO deverá obedecer a legislação brasileira, bem como dos países em que atua, em todas as suas áreas de abrangência.

Além disso, o IGA respeita a dignidade pessoal, a privacidade e os direitos pessoais de todos os indivíduos, de forma que não tolera qualquer discriminação por assédio ou ofensa, seja sexual ou de qualquer outro caráter.

Somos guiados pela forte convicção que uma conduta ética é crítica para o sucesso de nossas ações.

7. Políticas e Procedimentos de Integridade

No que diz respeito às modalidades de contratação passíveis de serem firmadas entre OSCIPs e a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, o IGA poderá celebrar os seguintes instrumentos:

- TERMO DE PARCERIA;
- ACORDO DE COOPERAÇÃO;
- TERMO DE COOPERAÇÃO;
- TERMO DE FOMENTO; e
- Subsidiariamente, CONVÊNIOS;

A) TERMO DE PARCERIA

O TERMO DE PARCERIA está previsto na Lei n. 9.790/1999 e revela-se como um instrumento firmado de comum acordo entre o Poder Público e OSCIPs, destinado ao fomento e execução de atividades de interesse público como (i) a promoção da assistência social, da cultura, da defesa, do desenvolvimento econômico e social e do combate à pobreza; (ii) a promoção da cidadania, dos direitos humanos, da democracia, de estudos e pesquisas; bem como (iii) a promoção gratuita da educação e da saúde, entre outras diversas finalidades previstas no artigo 3o da Lei n. 9.790/1999.

A Lei exige que a celebração do TERMO DE PARCERIA seja precedida de consulta aos CONSELHOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS das áreas correspondentes de atuação existentes, nos respectivos níveis de governo.

Além disso, todo e qualquer TERMO DE PARCERIA firmado pelo IGA deverá conter as seguintes cláusulas essenciais:

- Especificação do programa de trabalho proposto pelo IGA;

- Estipulação das metas e dos resultados a serem atingidos e os respectivos prazos de execução ou cronograma;

- Previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de resultado;

- Previsão de receitas e despesas a serem realizadas em seu cumprimento, estipulando item por item as categorias contábeis usadas pelo IGA e o detalhamento das remunerações e benefícios de pessoal a serem pagos, com recursos oriundos ou vinculados ao TERMO DE PARCERIA, a seus diretores, empregados e consultores;

- Obrigações do IGA, entre as quais a de apresentar ao Poder Público, ao término de cada exercício, relatório sobre a execução do objeto do TERMO DE PARCERIA, contendo comparativo especí-

- Publicação, na imprensa oficial do Município, do Estado ou da União, conforme o alcance das atividades celebradas entre o órgão parceiro e o IGA, de extrato do TERMO DE PARCERIA e de demonstrativo da sua execução física e financeira, conforme modelo simplificado estabelecido no regulamento da Lei n. 9.790/1999, contendo os dados principais da documentação obrigatória mencionada no item acima, sob pena de não liberação dos recursos previstos no TERMO DE PARCERIA.

a) Prestação de contas

A PRESTAÇÃO DE CONTAS relativa à execução do TERMO DE PARCERIA perante o órgão da entidade estatal parceira refere-se à correta aplicação dos recursos públicos recebidos e ao adimplemento do objeto do TERMO DE PARCERIA, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Relatório anual de execução de atividades, contendo especificamente relatório sobre a execução do objeto do TERMO DE PARCERIA, bem como comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;
- Demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução;
- Extrato da execução física e financeira;
- Balanço patrimonial;
- Demonstração das origens e das aplicações dos recursos;

- Notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário;
- Parecer e relatório de auditoria, se for o caso.

Nesse sentido, caberá ao IGA publicar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da assinatura do TERMO DE PARCERIA, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência.

Caso o IGA adquira bem imóvel, equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração do TERMO DE PARCERIA, estes serão gravados com cláusula de inalienabilidade. No caso dos equipamentos e materiais permanentes, o IGA deverá formalizar promessa de transferência de propriedade à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, na hipótese de sua extinção.

B) ACORDO DE COOPERACÃO, TERMO DE COLABORACÃO e TERMO DE FOMENTO

a) Definições

Conforme indicado no início do presente Manual, a definição do termo PARCERIA está tão somente atrelada à execução de atividade ou de projeto expressos em ACORDO DE COOPERAÇÃO, TERMO DE COLABORAÇÃO ou TERMO DE FOMENTO.

- **ACORDO DE COOPERACÃO:** diz respeito ao instrumento por meio do qual são formalizadas as PARCERIAS estabelecidas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA com o IGA, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que **não envolvam a transferência de recursos financeiros**.

- **TERMO DE COLABORACÃO:** diz respeito ao instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA com o IGA, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela **ADMINISTRACÃO PÚBLICA**, que **envolvam a transferência de recursos financeiros.**

- **TERMO DE FOMENTO:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA com o IGA, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco **propostas pelo IGA, que envolvam a transferência de recursos financeiros**.

b) Procedimentos que precedem a celebração de PARCERIAS

O IGA deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as PARCERIAS celebradas com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, devendo incluir, no mínimo, as seguintes informações:

- Data de assinatura e identificação do instrumento de PARCERIA e do órgão da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA responsável;
- Nome do IGA e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- Descrição do objeto da PARCERIA;
- Valor total da PARCERIA e valores liberados, quando for o caso;
- Situação da PRESTAÇÃO DE CONTAS da PARCERIA, que deverá informar
- a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo; e
- O valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício, quando vinculados à execução do objeto.

O Procedimento de Manifestação de Interesse Social será o instrumento por meio do qual o IGA poderá apresentar sua proposta ao Poder Público para que este avalie a possibilidade de realização de um chamamento público, objetivando a celebração de PARCERIA.

A proposta a ser encaminhada à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá atender os seguintes requisitos:

- Identificação do subscritor da proposta;
- Indicação do interesse público envolvido; e

- Diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida.

A realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social não dispensa a convocação por meio de CHAMAMENTO PÚBLICO para a celebração de PARCERIA, podendo o IGA participar no eventual CHAMAMENTO PÚBLICO subsequente.

Entretanto, é vedado condicionar a realização de CHAMAMENTO PÚBLICO ou a celebração de PARCERIA à prévia realização de Procedimento de Manifestação de Interesse Social.

É importante ressaltar que os TERMOS DE COLABORAÇÃO e os TERMOS DE FOMENTO que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias serão celebrados sem CHAMAMENTO PÚBLICO.

Já os ACORDOS DE COOPERAÇÃO apenas serão precedidos de CHAMAMENTO PÚBLICO quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial.

c) Formas de atuação no caso do TERMO DE COLABORACÃO ou TERMO DE FOMENTO

O IGA poderá atuar tanto de forma individual, quanto aliado a (2) duas ou mais OSCIPs, mantida a integral responsabilidade da OSCIP signatária do TERMO DE COLABORAÇÃO ou do TERMO DE FOMENTO, desde que esta possua:

- Mais de 5 (cinco) anos de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- Capacidade técnica e operacional para supervisionar e orientar diretamente a atuação da OSCIP que com ela estiver atuando em rede.

Além disso, nesse caso, a OSCIP que assinar o TERMO DE COLABORAÇÃO ou o TERMO DE FOMENTO deverá celebrar termo de atuação em rede para repasse de recursos às OSCIPs não celebrantes, ficando obrigada a, no ato da respectiva formalização:

- Verificar, nos termos do regulamento, a regularidade jurídica e fiscal da OSCIP executante e não celebrante do TERMO DE COLABORAÇÃO ou do TERMO DE FOMENTO, devendo comprovar tal verificação na prestação de contas; e
- Comunicar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA em até 60 (sessenta dias) a assinatura do termo de atuação em rede.

d) Requisitos para a celebração de PARCERIAS

Para a celebração de TERMO DE COLABORAÇÃO ou TERMO DE FOMENTO, o IGA deverá ser regido por normas de organização interna que prevejam, expressamente:

- Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- Em caso de dissolução do IGA, o respectivo patrimônio líquido será transferido à outra pessoa jurídica de igual

natureza que preencha os requisitos da Lei n. 13.019/2014 e tenha, preferencialmente, o mesmo objeto social do IGA;

- Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- No mínimo, 1 (um) ano de existência caso a PARCEIRA seja celebrada no âmbito dos Municípios; 2 (dois) anos de existência caso a PARCERIA seja celebrada no âmbito do Distrito Federal ou dos Estados; ou 3 (três) anos de existência caso a PARCERIA seja celebrada no âmbito da União, admitida a redução desses prazos por ato específico de cada ente na hipótese de nenhuma OSCIP atingi-los;
- Comprovação do período de existência e do cadastro ativo por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da PARCERIA ou de natureza semelhante; e
- Instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na PARCERIA e o cumprimento das metas estabelecidas.

Já para a celebração de ACORDOS DE COOPERAÇÃO, as normas de organização interna do IGA deverão prever, expressamente, tão somente objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades

natureza que preencha os requisitos da Lei n. 13.019/2014 e tenha, preferencialmente, o mesmo objeto social do IGA;

- Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- No mínimo, 1 (um) ano de existência caso a PARCEIRA seja celebrada no âmbito dos Municípios; 2 (dois) anos de existência caso a PARCERIA seja celebrada no âmbito do Distrito Federal ou dos Estados; ou 3 (três) anos de existência caso a PARCERIA seja celebrada no âmbito da União, admitida a redução desses prazos por ato específico de cada ente na hipótese de nenhuma OSCIP atingi-los;
- Comprovação do período de existência e do cadastro ativo por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da PARCERIA ou de natureza semelhante; e
- Instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na PARCERIA e o cumprimento das metas estabelecidas.

Já para a celebração de ACORDOS DE COOPERAÇÃO, as normas de organização interna do IGA deverão prever, expressamente, tão somente objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social.

e) Documentação necessária para a celebração de PARCERIAS

Para a celebração de PARCERIAS, o IGA deverá apresentar:

- Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado;
- Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações;
- Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
- Relação nominal atualizada dos dirigentes do IGA, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) de cada um deles; e
- Comprovação de que o IGA funciona no endereço por ele declarado.

f) Cláusulas essenciais para a formalização e execução das PARCERIAS

Conforme o caso, as PARCERIAS firmadas pelo IGA serão formalizadas mediante ACORDOS DE COOPERAÇÃO, TERMOS DE COLABORAÇÃO ou TERMOS DE FOMENTO, que terão as seguintes cláusulas essenciais:

- Descrição do objeto pactuado;
- Obrigações das partes;
- Valor total e o cronograma do desembolso, quando for o caso;

- Contrapartida, quando for o caso;
- Vigência e as hipóteses de prorrogação;
- Obrigação de prestar contas com definição de forma, metodologia e prazos;
- Forma de monitoramento e avaliação, com a indicação dos recursos
- humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade ou, se for o
- caso, a indicação da participação de apoio técnico;
- Obrigatoriedade de restituição de recursos, nos casos previstos na Lei n. 13.019/2014;
- Definição, se for o caso, da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da PARCERIA e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
- Prerrogativa atribuída à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade;
- Obrigação de o IGA manter e movimentar os recursos em conta bancária específica, quando for o caso;
- Livre acesso aos agentes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA de rescindirem a PARCERIA, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidade, além da estipulação de prazo mín-

nimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

- Indicação de foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da PARCERIA, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
- Estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes da PARCERIA - bens de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na PARCERIA, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam;
- Responsabilidade exclusiva do IGA pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal; e
- Responsabilidade exclusiva do IGA pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto do TERMO DE COLABORAÇÃO ou do TERMO DE FOMENTO, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA a inadimplência do IGA em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da PARCERIA ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

Além disso, constará como anexo de todas as PARCERIAS o plano de trabalho, que delas será parte integrante e indissociável. No caso do TERMO DE COLABORAÇÃO e do TERMO DE FOMENTO, deverá constar no plano de trabalho o seguinte:

- Descrição da realidade que será objeto do TERMO DE COLABORAÇÃO ou do TERMO DE FOMENTO, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
- Previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pelo TERMO DE COLABORAÇÃO ou do TERMO DE FOMENTO;
- Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas; e
- Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento de metas.

g) Despesas

Em relação às despesas vinculadas à execução da PARCERIA, estará vedado ao IGA:

- Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da PARCERIA; e
- Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à PARCERIA, salvo nas hipóte-

teses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

h) Prestação de Contas

O IGA deverá realizar a PRESTAÇÃO DE CONTAS observando-se as regras previstas na Lei n. 13.019/2014, além de prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de PARCERIA e do plano de trabalho.

As PRESTAÇÕES DE CONTAS serão avaliadas:

- Regulares: quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- Regulares com ressalva: quando evidenciarem ilegalidade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário; ou
- Irregulares: quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
    1. Omissão no dever de prestar contas;
    2. Descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
    3. Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; e/ou
    4. Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Assim, a PRESTAÇÃO DE CONTAS apresentada pelo IGA deverá conter elementos que permitam ao gestor da PARCERIA avaliar o

andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.

O IGA deverá prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da PARCERIA ou no final de cada exercício, caso a duração da PARCERIA exceda 1 (um) ano. Esse prazo poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado.

i) Vigência

O IGA poderá solicitar a alteração da vigência da PARCERIA, desde que essa solicitação seja devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do termo inicialmente previsto.

C) CONVÊNIOS E LICITACÕES

Antes do advento da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, denominada Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, as parcerias da Administração com as organizações sem fins lucrativos eram regidas por meio de convênios (art. 116 da Lei nº 8.666, de 1993) ou por normas especiais que previam termos específicos de ajustes. Por esse motivo esse Manual demonstrará a seguir algumas recomendações também para os CONVÊNIOS, mas deixa consignado que atualmente os instrumentos específicos mencionados acima são mais adequados e recomendados para as OSCIPs.

a) Convênio

Não obstante o relacionamento entre OSCIPs e a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA seja usualmente regulado e instrumentalizado através das PARCERIAS supracitadas, existe a possibilidade de o IGA firmar, e forma subsidiária, um relacionamento com entes públicos através da execução de um CONVÊNIO, nos termos da Lei n. 8.666/1993.

O instrumento, no entanto, deve observar formalidades específicas e estará sujeito à fiscalização por parte de órgãos de controle (e.g. Tribunais de Conta, Ministério Público, etc.).

Caracteriza-se o CONVÊNIO, principalmente, pela existência de mútua cooperação para o atendimento de interesses e finalidades comuns.

É essencial que o CONVÊNIO contenha (a) a identificação do objeto a ser executado; (b) as metas a serem atingidas; (c) as etapas ou fases de execução do convênio; (d) o plano de aplicação dos recursos financeiros envolvidos no convênio; (e) o cronograma de desembolso; (f) a previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas; e (g) a comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados em caso do ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.
Além disso, a entidade ou órgão repassador deverá dar ciência do CONVÊNIO à respectiva Assembleia Legislativa ou Câmara Municipal respectiva.

As parcelas do CONVÊNIO serão liberadas em estrita conformidade

com o plano de aplicação aprovado, exceto em casos específicos (e.g. quando não houver comprovação da boa e regular aplicação dos valores recebidos, dentre outros casos previstos nos incisos do §3º do art. 116 da Lei n. 8.666/1993).

Eventuais saldos de CONVÊNIO, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do CONVÊNIO e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do CONVÊNIO, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

b) Licitações

Historicamente, a possibilidade de OSCIPs participarem em licitações é assunto amplamente debatido. Em decorrência das prerrogativas e privilégios fiscais garantidos às OSCIPs (e.g. isenção de impostos), é evidente que as OSCIPs teriam condições de ofertar um preço menor que os respectivos concorrentes por não estarem em condições de igualdade do ponto de vista de carga tributária.

O entendimento do Tribunal de Contas da União se dá no sentido de que é vedado às OSCIPS, atuando nessa condição, participarem de processos licitatórios. Por essa razão, recomenda-se que o IGA se abstenha de participar em licitações tradicionais.

Eventuais oportunidades podem ser analisadas caso a caso, com a formalização de questionamentos junto aos respectivos órgãos licitantes no sentido de se confirmar a possibilidade de participação de OSCIPs no certame em discussão.

D) RELACIONAMENTO COM PARCEIROS

O IGA somente se relacionará com PARCEIROS que: (i) adotem práticas de integridade e conduta ética; e (ii) cumpram a legislação aplicável, notadamente a legislação anticorrupção, no desenvolvimento de suas atividades.

Desse modo, todos os PARCEIROS do IGA estarão sujeitos a procedimentos de seleção, monitoramento e fiscalização, conforme o grau de interação direta ou indireta com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Exemplos desses procedimentos podem ser conferidos a seguir:

Antes de realizar a contratação de PARCEIROS, o IGA poderá averiguar se a pessoa física ou jurídica possui histórico de envolvimento em CORRUPÇÃO;
Ao contratar PARCEIROS pessoas jurídicas, o IGA poderá exigir a verificação de eventuais programas de integridade;
O IGA poderá inserir nos contratos cláusulas que exijam o comprometimento com a integridade no relacionamento com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA e cláusulas de rescisão contratual caso os PARCEIROS pratiquem atos envolvendo CORRUPÇÃO ou que violem as regras e procedimentos previstos no presente Manual;
O IGA poderá exigir o pagamento de indenização caso algum ato praticado por PARCEIROS possa lhe causar responsabilização ou risco de reputação e imagem.

E) BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E REFEICÕES DE NEGÓCIOS

O IGA, via de regra, tem por política o não oferecimento de qualquer tipo de brinde ou presente a AGENTES PÚBLICOS. Nesse sentido, nenhum presente ou brinde pode, em hipótese alguma, ser dado em troca ou promessa de tratamento favorável inapropriado do AGENTE PÚBLICO, visando qualquer benefício do IGA.

Porém, em algumas situações, desde que observadas as regras

e procedimentos elencados a seguir, a distribuição apenas de BRINDES CORPORATIVOS poderá ser autorizada:

A oferta de BRINDES CORPORATIVOS para AGENTES PÚBLICOS deve ser previamente analisada e autorizada, caso a caso, pela Diretoria Executiva, devendo-se evitar que sejam endereçados para um AGENTE PÚBLICO e/ou seus familiares de forma direcionada e específica;
A oferta de BRINDES CORPORATIVOS deve ser feita com o objetivo promocional, isto é, apenas para divulgar a marca do IGA, sem a intenção de obter qualquer tipo de retribuição ou favorecimento indevido;
Os BRINDES CORPORATIVOS devem representar itens de baixo custo monetário e devem ser concedidos de modo unitário, de acordo com padrões proporcionais e razoáveis.
A oferta de BRINDES CORPORATIVOS deverá observar os limites previstos nas disposições legais e nas regras específicas do órgão público em questão. Quando inexistentes tais regras específicas, devem ser observadas as balizas trazidas pela Resolução nº 3, de 23 de novembro de 2000, aplicáveis às autoridades públicas abrangidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal, por exemplo: (a) os BRINDES CORPORATIVOS não podem ser distribuídos ao mesmo AGENTE PÚBLICO no período de 12 meses; e (b) os BRINDES CORPORATIVOS devem ser distribuídos em caráter geral, e, portanto, não se destinam a agraciar exclusivamente uma determinada autoridade.
Além dos registros normais de contabilidade, a distribuição de BRINDES CORPORATIVOS deverá ser registrada com a identificação dos destinatários.

De qualquer forma, os COLABORADORES devem redobrar o cuidado diante de autoridades governamentais de alto nível e/ou AGENTES PÚBLICOS que têm autoridade direta ou poder de influência sobre temas relacionados ao IGA.

Assim como no caso de presentes, a oferta ou promessa de viagem e/ou hospedagem e/ou refeições de negócios a AGENTES PÚBLICOS podem configurar, em tese, tentativa de CORRUPÇÃO.

Desse modo, via de regra, o IGA tem por política o não oferecimento de viagem e/ou hospedagem e/ou refeições de negócio a AGENTES PÚBLICOS. Porém, em algumas situações, desde que observadas as regras e procedimentos elencados a seguir, o pagamento de viagem e/ou hospedagem e/ou refeições de negócios poderá ser autorizado:

A oferta de viagem e/ou hospedagem e/ou refeições de negócios para AGENTES PÚBLICOS deve ser previamente analisada e autorizada, caso a caso, pela Diretoria Executiva;
Eventuais viagens e/ou hospedagens e/ou refeições de negócios oferecidas a AGENTES PÚBLICOS devem ser previstas em contrato e relacionadas a eventos e atividades do IGA. Tais viagens e/ou hospedagens e/ou refeições de negócios não podem ser meramente voltadas a entretenimento;

Em situações excepcionais, quando essencial para a participação do AGENTE PÚBLICO em eventos e atividades promovidos pelo IGA, as viagens e/ou hospedagem e/ou refeições de negócios poderão incluir as despesas de familiares e/ou assessores;
Serão evitados gastos excessivos ou desnecessários;
Além dos registros normais de contabilidade, o pagamento de viagem e/ou hospedagem e/ou refeições de negócios deverá ser registrado com a identificação dos destinatários.

Vale ressaltar que, conforme disposição do artigo 84-B da Lei n. 13.019/2014, o IGA fará jus aos seguintes benefícios, independentemente de certificação:

- Receber doações de empresas, até o limite de 2% (dois por cento) de sua receita bruta;
- Receber bens imóveis considerados irrecuperáveis, apreendidos, abandonados ou disponíveis, administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- Distribuir ou prometer distribuir prêmios, mediante sorteios, vale-brindes, concursos ou operações assemelhadas, com o intuito de arrecadar recursos adicionais destinados à sua manutenção ou custeio.

F) RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Muitas vezes a interação com AGENTES PÚBLICOS tomadores de decisões é inevitável, de forma a buscar alternativas e soluções. Tal interação deve ocorrer de forma lícita, respeitosa e institucional com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Listamos a seguir algumas recomendações para um relacionamento lícito com AGENTES PÚBLICOS:

Sempre que possível, as reuniões com AGENTES PÚBLICOS devem contar com a presença de, no mínimo, dois COLABORADORES e/ou PARCEIROS do IGA;
Sempre que possível, as reuniões com AGENTES PÚBLICOS devem ser registradas em atas de reunião/formulário, contendo a indicação dos presentes, assuntos discutidos, decisões tomadas, próximos passos, etc.;
Eventuais mensagens (por e-mail, SMS, WhatsApp e outros) trocadas com AGENTES PÚBLICOS não devem ser deletadas. As comunicações deverão estar disponíveis para serem entregues ao IGA conforme requisitado, a qualquer tempo;
Caso os COLABORADORES ou PARCEIROS do IGA recebam qualquer tipo de solicitação indevida, tal situação deverá ser rejeitada e, na sequência, reportada ao Presidente do IGA;

EXEMPLOS DO QUE NÃO FAZER EM HIPÓTESE ALGUMA NO TOCANTE AO RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS:

Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a AGENTE PÚBLICO, ou a terceira pessoa ou entidade a ele relacionada ou por ele indicada;
Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na legislação anticorrupção;
Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou AGENTES PÚBLICO, ou intervir em sua atuação.

Caberá aos COLABORADORES, individualmente, saber se a pessoa física ou jurídica com a qual estejam se relacionando em nome do IGA é um AGENTE PÚBLICO, Entidade Governamental ou a representa.

G) EXEMPLOS DE OUTRAS CONDUTAS EXPRESSAMENTE VEDADAS

É vedado ao IGA (i) participar em campanhas de interesse político-partidário ou eleitorais, sob quaisquer meios ou formas, em decorrência de sua classificação como OSCIP; bem como (ii) distribuir lucros, bonificações ou vantagens a qualquer título, para dirigentes,

associados ou mantenedores, sob qualquer forma ou pretexto, devendo suas rendas ser aplicadas, exclusivamente, no território nacional.

Além disso, no que diz respeito aos COLABORADORES e TERCEIROS, listamos abaixo exemplos de condutas expressamente vedadas pelo IGA:

- Realização de PAGAMENTOS FACILITADORES que, quando devidamente comprovados, podem constituir crime de responsabilidade;
- Realização de contribuições beneficentes em troca e favores de AGENTES PÚBLICOS, ainda que o favorecido seja uma instituição beneficente idônea;
- Realização de qualquer contribuição a título de caridade, apoio ou patrocínio visando influenciar decisões ou atender a benefícios pessoais, diretos ou indiretos, de qualquer natureza.

H) REGISTROS E CONTROLES CONTÁBEIS

Conforme já mencionado no presente Manual, a transparência revela-se como o princípio norteador das atividades do IGA. Nesse sentido, todas as operações realizadas devem ser documentadas e registradas em conformidade com as normas contábeis atualmente vigentes, sem a utilização de quaisquer artifícios contábeis que possam ocultar ou encobrir pagamentos ilegais.

8. Comunicações e Treinamentos

As políticas e procedimentos mencionados acima serão regularmente disseminados e detalhados para os COLABORADORES e PARCEIROS do IGA por meio de ações institucionais, tais como:

- Cursos presenciais e online;
- Palestras;
- Videoconferências;
- Campanhas;
- Comunicados;
- Publicações, entre outras modalidades e formas.

As ações institucionais podem abordar assuntos comuns a todos os COLABORADORES e PARCEIROS, de todos os níveis hierárquicos e áreas, e específicos aos que desenvolvem atividades com maior exposição ao risco de fraude, corrupção e lavagem de dinheiro.

Nosso objetivo é aprofundar o conhecimento dos COLABORADORES e PARCEIROS quanto às exigências e responsabilidades legais, bem bem como quanto às diretrizes adotadas pelo IGA, capacitando-os a identificar, prevenir, tratar e comunicar situações de risco ou com indí- indícios de CORRUPÇÃO nos negócios e atividades do IGA.

9. Canais de Denúncias

A fim de assegurar a efetividade e o aperfeiçoamento do programa de integridade do IGA, caberá à Diretoria Executiva monitorar de forma contínua as diretrizes anticorrupção e fiscalizar o seu cumprimento. Dessa forma, será fundamental a análise periódica de riscos para elaborar adaptações ao presente Manual.

Em caso de conhecimento ou suspeita de quaisquer irregularidades ou violações da legislação anticorrupção e das políticas e procedimentos previstos no presente Manual, devem os COLABORADORES e PARCEIROS do IGA relatar aos canais de denúncias internos e externos, a saber:

E-mail: jurídico@globalattitude.org.br.

Buscamos dar publicidade e garantir a transparência de todas as ações de compliance adotadas, por meio das iniciativas de comunicação, que colaboram para a orientação, conscientização e esclarecimento de eventuais dúvidas dos diversos públicos de interesse.

O relato pode ser anônimo ou identificado, à escolha do denunciante, sendo que neste último caso, a identidade do COLABORADOR ou PARCEIROS será preservada. O relato será recebido e tratado confidencialmente pela Diretoria Executiva.

Não será tolerada retaliação de qualquer natureza contra os COLABORADORES que comuniquem as violações identificadas, sob pena de medidas disciplinares.

10. Violações e Sanções Aplicáveis

O COLABORADOR que violar a legislação anticorrupção ou quaisquer políticas e procedimentos previstos no presente Manual de COMPLIANCE estará sujeito à sanção correspondente à gravidade da infração, conforme segue:

(a) advertência;

(b) rescisão de contrato.

Sem prejuízo das sanções indicadas acima, o COLABORADOR que incorrer em irregularidades poderá ser responsabilizado pela reparação total de eventuais danos causados e denunciado aos órgãos de controle e autoridades públicas competentes, conforme o caso.

Além disso, conforme previsto em nosso Estatuto Social, caberá a exclusão do associado que incorrer em:

- Violação do Estatuto Social;
- Difamação do IGA, de seus membros ou de seus associados;
- Atividades contrárias às decisões das assembleias gerais;
- Desvio dos bons costumes;
- Conduta duvidosa, mediante a prática de atos ilícitos ou imorais; e/ou

11. Considerações Finais

O presente Manual de COMPLIANCE tem caráter orientador e as regras condutas aqui descritas constituem-se diretrizes para a ampliação e concretização da missão do IGA.

O cumprimento das diretrizes contidas neste documento deve ser um compromisso constante de todos aqueles que fazem parte do IGA e buscam cada vez mais proporcionar a conexão entre pessoas, organizações e governos.

Anexo I - TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que:

(i) recebi, li e compreendi o Manual de Compliance do Instituto Global Attitude (IGA);

(ii) concordo integralmente com as políticas e procedimentos de integridade, bem como com as demais regras previstas no Manual de Compliance do IGA; e

(iii) assumo o compromisso de cumprir integralmente as orientações contidas no Manual de Compliance do IGA.

Nome completo: _____

COLABORADOR ( ) PARCEIRO INSTITUCIONAL ( )

CPF: _____

CNPJ: _____

DATA: / /

Assinatura: _____

Manual do Compliance - v. 2023

Anticorrupção I Políticas de Integridade

JUR_SP - 36379145v1 - 5900156.454923
Programa de Integridade desenvolvido em parceria com Pinheiro Neto Advogados

INSTITUTO GLOBAL ATTITUDE

1. Mensagem do Presidente

O presente Manual de Compliance é parte integrante do Programa de Integridade do Instituto Global Attitude, que é composto pelo Código de Ética e o Código de Conduta, bem como Política Anticorrupção, Políticas internas e demais documentos que a organização tornou-se signatária, que juntos consolidam as normas de Compliance necessárias para a condução ética dos negócios na área da atuação.

Todas as medidas citadas fazem parte da implementação efetiva do programa de integridade da organização, assim como os demais mecanismos do programa de integridade, tais como as realizações de treinamentos específicos sobre nova Lei Anticorrupção, sobre o Código de Ética e o Código de Conduta, a reformulação do código de boas práticas e do canal de denúncias. Mas o primordial é que nossos colaboradores devem personificar as medidas éticas e morais ao representar a empresa, personificando nosso empenho na implementação do programa.

Organizações da Sociedade Civil precisam entender os benefícios dessa legislação para o País e para suas atividades. Na condição de ator que cumpre papéis específicos na sociedade e se relaciona correntemente com o setor público, entender os preceitos e os ca-

minhos para criação de um ambiente em que impera a integridade nas interações com o Estado é fundamental.

A fim de situar o leitor e o aproximar com a legislação vigente, este Manual apresentará o conceito de corrupção, as consequências legais para qualquer conduta inadequada e os mecanismos de Compliance e de prevenção à corrupção, que consubstanciam o programa de integridade do Instituto Global Attitude. Todas as medidas citadas ao longo deste manual, fazem-se necessárias para prevenir e aplicar princípios anticorrupção em todas as áreas de atuação da empresa, tornando o presente documento uma das mais importantes ferramentas da empresa no combate à corrupção.

Rodrigo Reis

Presidente