



## 2º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de São Paulo

Oficial: *Gentil Domingues dos Santos*

Rua Senador Paulo Egídio, 72 cj.110 - Sé  
Tel.: (11) 3101-5631 - Email: registro@2rtd.com.br - Site:

### REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA

**Nº 162.849 de 12/01/2023**

Certifico e dou fé que o documento em papel, contendo **32 (trinta e duas) páginas**, foi apresentado em 20/12/2022, protocolado sob nº 179.630, tendo sido registrado eletronicamente sob nº **162.849** e averbado no registro nº 112.656 no Livro de Registro A deste 2º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo, na presente data.

**Denominação**

**INSTITUTO GLOBAL ATTITUDE**

**CNPJ nº 15.082.986/0001-63**

**Natureza:**

**ABERTURA DE FILIAL SEM FINS LUCRATIVOS**

São Paulo, 12 de janeiro de 2023

Cassio Romesz  
Substituto do Oficial

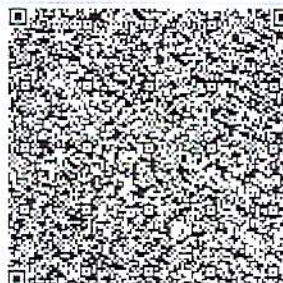
Este certificado é parte integrante e inseparável do registro do documento acima descrito.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça
RS 223,43	RS 63,69	RS 43,73	RS 11,90	RS 15,24
Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
RS 10,83	RS 4,68	RS 0,00	RS 0,00	RS 373,50



Para verificar o conteúdo integral do documento, acesse o site: [servicos.cdtsp.com.br/validarregistro](http://servicos.cdtsp.com.br/validarregistro) e informe a chave abaixo ou utilize um leitor de qrcode.

**00200974534719152**



Para conferir a procedência deste documento efetue a leitura do QR Code impresso ou acesse o endereço eletrônico:

<https://selodigital.tjsp.jus.br>

Selo Digital  
**1126494PJE000001211EA23F**

AO OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DA COMARCA DA CAPITAL - SP

Nome da PJ: INSTITUTO GLOBAL ATTITUDE

UF: SP

Cidade: São Paulo

Logradouro: Rua General Jardim

Nº: 618

Complemento: CONJUNTO 21

CEP: 01223-010

Representante Legal:

Nome: RODRIGO GIORGI REIS

RG: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

Nacionalidade: BRASILEIRA

Profissão: INTERNACIONALISTA

Estado Civil: SOLTEIRO

E-mail: rodrigo.reis@globalattitude.org.br

Telefone: (11) [REDACTED]

REQUER a efetivação do ato abaixo indicado, apresentando os dados essenciais à identificação das partes, bem como requer a dispensa da indicação de outros dados não essenciais, nos termos do art. 4º, § 1º, do Provimento CNJ 61/2017:

AVERBAÇÃO dos documentos apresentados junto ao registro primitivo da pessoa jurídica.

CNPJ: 15.082.986/0001-63

Cartório: 2º Oficial de Registro de Pessoas Jurídicas de São Paulo - SP

DECLARA, ainda, que:

- A requerente não se enquadra nem como ME – microempresa nem como EPP – empresa de pequeno porte.

São Paulo, 06 de janeiro de 2023.

  
Assinatura (a caneta ou eletrônica)

ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA EM 12/12/2022

Ao décimo segundo dia de dezembro de 2022, às 20h00, na sede da instituição nesta capital, sito Rua General Jardim 618, Conj. 21, Vila Buarque, São Paulo/SP, CEP 01223-010 foi convocada por Edital afixado no quadro de avisos e comunicados da instituição, bem como, por comunicação por meio eletrônico, os associados descritos e assinados na relação de presenças anexa, do INSTITUTO GLOBAL ATTITUDE, nos termos do art. 173 da Lei 10.406/02 e do estatuto em vigor para deliberar quanto a:

Ordem do dia referente a Assembleia Geral Ordinária

- A) Apresentação do relatório de atividades 2022;
- B) Aprovação de contas 2021;
- C) Aprovação de abertura de filial;
- D) Aprovação do Manual de Compras;
- E) Aprovação do Manual de Compliance.
- F) Eleição da nova diretoria;
- G) Assuntos Gerais.

Assumiu os trabalhos por força estatutária o Sr. Rodrigo Giorgi Reis e a Sra. Fabiana Frias Gerin como secretária. Após constatar em primeira chamada o quorum estabelecido no estatuto social vigente, o Sr. Presidente declarou regularmente instalada a Assembleia Geral Ordinária. A pauta acima foi colocada como agenda para reunião e tratada ponto a ponto.

A) Como o início da Ordem do dia, o Sr. Presidente apresentou os projetos desenvolvidos ao longo de 2022, quais foram, a expansão dos programas sócio-educacionais, Fábrica Criativa, Liderança Jovem, Simula-ONU, assinatura de um novo Acordo de Cooperação Técnica com o Ministério das Relações Exteriores - Escritório de Representação em São Paulo (ERESP) para o elaboração do manual de implementação de simulação da ONU em aparelhos públicos de São Paulo, o

INSTITUTO GLOBAL ATTITUDE  
CNPJ: 15.982.926/0001-63

desenvolvimento da Curadoria do evento Virada ODS em parceria com a Secretaria de Relações Internacionais de São Paulo, a criação do Jogo destino 2030, entre outros.

B) Em atendimento ao item B da ordem do dia, o Presidente solicitou antecipadamente ao Conselho Fiscal que se reunisse para examinar as demonstrações contábeis do ano de 2021, extratos, comprovantes de despesas, relatórios de atividades, entre outros. O Tesoureiro, Sr. Arnaldo Reis, apresentou os documentos para todos os presentes na reunião e confirmou que o Instituto se encontra regular com sua situação fiscal junto à Receita Federal do Brasil, INSS, Caixa Econômica Federal, tendo apresentado as certidões negativas que comprovam o fato. Por fim, o Conselho Fiscal considerou os documentos referentes ao ano de 2021 em ordem e após votação, foram aprovados por unanimidade. ✓

C) Dando sequência à pauta, o presidente esclareceu que o Instituto está desenvolvendo um programa próprio de socioaprendizagem, com base na Lei 10.097 e posteriores, bem como legislações específicas da política de assistência social, sendo necessário para isso, a abertura de uma filial para abrigar a iniciativa. Tendo em vista que o estatuto do Instituto já prevê a abertura de filiais e em cumprimento às exigências da legislação pertinente, o Instituto buscou possíveis parcerias para a implementação do programa. Por meio de uma parceria com o Instituto Presbiteriano Mackenzie, que aceitou disponibilizar seu espaço para a iniciativa, foi proposta a abertura de uma filial na Rua Aureliano Coutinho, 196, Santa Cecília Cep 01224-020, São Paulo-SP. Ao ser colocado em regime de votação, o item foi aprovado por unanimidade.

D) Em prosseguimento com a ordem do dia, e em adequação às Leis vigentes no Brasil - em especial ao Marco Regulatório do Terceiro Setor - e com o intuito de conferir maior transparência nos processos de compras e contratações, o Instituto criou um "Manual de Compras". O mesmo foi disponibilizado previamente para todos os integrantes da Diretoria, e colocada em pauta a aprovação do documento, foi aprovado por unanimidade, que segue em anexo e será registrado em cartório junto a esta Ata.

E) Em continuidade, o Sr. Tesoureiro e Presidente descreveram a profícua parceria estabelecida entre o Instituto Global Attitude com o Escritório Pinheiro Neto Advogados, que existe há anos. Decorrente dessa colaboração, e novamente com o intuito de conferir transparência para processos e proteger a reputação do Instituto, foi elaborado pelo Escritório Pinheiro Neto um "Manual de Compliance e Programa de Integridade", que inclui treinamentos sobre o tema, campanhas, o

RUA GENERAL JARDIM 618, CONJ. 21, VILA BUARQUE  
SÃO PAULO/SP, CEP 01223-011

PRENOTADO  
2º RCPJ-SP

INSTITUO GLOBAL ATTITUDE  
CNPJ: 15.082.926/0001-63

estabelecimento de um canal de denúncia, entre outros., objetivam, a um só tempo. Novamente, o documento foi distribuído de forma antecipada para todos da Diretoria, que durante a reunião relataram estarem felizes com a qualidade do documento proposto, e aprovaram por unanimidade o Manual que segue em anexo e será registrado em cartório junto a esta Ata.

F) Para atender a ordem do dia e referente a eleição de uma nova Diretoria, foi esclarecido a todos os presentes as funções dos membros da Associação e, em seguida, os presentes foram convidados a se candidatarem aos cargos. Conhecidos os candidatos, a Assembléia entrou em deliberação para debate e estudo dos nomes apresentados. Teve início o pleito, seguido da contagem dos votos, presenciada por todos, no qual o resultado foi apresentado pelo Senhor Presidente tendo ficado a nova Diretoria Executiva e Conselho Fiscal do Instituto Global Attitude, com a seguinte composição:

**DIRETORIA EXECUTIVA**

**Presidente:** Rodrigo Giorgi Reis, brasileiro, solteiro, maior, internacionalista, portador do CPF N°: [REDACTED] e RG N°: [REDACTED] P/SP, residente e domiciliado nesta capital sito à Rua [REDACTED], São Paulo - SP;

**Vice-Presidente:** Arnaldo Reis, brasileiro, casado, maior, aposentado, portador do CPF [REDACTED] SSP/SP, residente e domiciliado nesta capital na Rua [REDACTED] — SP.

**Secretário:** Fabiana Frias Gerin, brasileira, solteira, advogada, portadora do CPF [REDACTED], residente e domiciliada na Rua [REDACTED] São Paulo, [REDACTED] lo- SP;

**Tesoureiro:** Charles Maxwell Meyer Lantz, americano, solteiro, maior, estudante, portador do CPF N°: [REDACTED] residente e domiciliado nesta capital na [REDACTED]

RUA GENERAL JARDIM 618, CONJ. 21, VILA BUARQUE  
SÃO PAULO/SP, CEP 01223-011



Handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.

— SP

**CONSELHO FISCAL**


**Conselheiro:** Pedro Rehman Vieira Magalhães, brasileiro, solteiro, maior, profissional liberal, inscrito no CPF sob o [REDACTED]; residente e domiciliado nesta capital na Rua [REDACTED] São Paulo - SP;

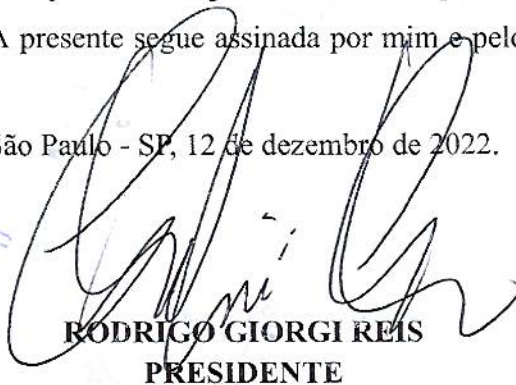
**Conselheira:** Natália Bandeira Duarte Areia, brasileira, solteira, maior, jornalista, portadora do CPF N°: [REDACTED] SSP/SP, residente e domiciliada nesta capital na Rua [REDACTED] SP.

Concluída a eleição, os novos diretores da instituição declaram neste ato, não estarem impedidos de exercer a administração da organização em virtude de condenação criminal, e por consequência o Sr. Presidente comunica que o presente mandato terá seu início na data de 27 de dezembro de 2022 e término na data de 26 de dezembro de 2026. Em face da presença de todos os eleitos, o sr. Presidente os declara solenemente empossados em seus cargos, para todos os fins de direito, sem qualquer outra formalidade, os quais, por seu turno, declara aceitá-los, comprometendo-se a exercê-los fielmente, conforme assinaturas no Termo de Posse, que é parte inseparável da presente Ata.

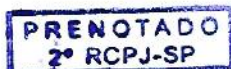
Por fim, não havendo mais nada a tratar, o Senhor presidente passou a palavra para quem quisesse se manifestar e, na ausência de manifestação, como nada mais havia para ser tratado, agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a presente Assembleia Geral, determinando a mim, que servi como secretária, que lavrasse a presente ata e a levasse a registro junto aos Órgãos Públicos competentes para surtir os efeitos jurídicos necessários. A presente segue assinada por mim e pelo sr. Presidente, em sinal de sua aprovação.

São Paulo - SP, 12 de dezembro de 2022.

  
Fabiana Freitas Gerin  
Secretaria

  
RODRIGO GIORGI REIS  
PRESIDENTE

RUA GENERAL JARDIM 618, CONJ. 21, VILA BUARQUE  
SÃO PAULO/SP, CEP 01223-011



Jefferson Xavier Vitor  
Escrivente Designado

**OFICIAL DE REG. CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO 7º SUB. CONSOLAÇÃO** Bel. Aldegar Fiori  
AV. ANGÉLICA, 2437 - CEP 01227-200 - SÃO PAULO/SP - FONE: (11) 3081-4557 / 3081-4556 / 3081-4557 / 3081-4558

Reconheço por semelhança a firma de: (1) **GIORGIO REIS**, em documento sem valor econômico. Dou fé.  
São Paulo, 10 de Janeiro de 2023.  
Em Teste da Verdade.

Selo(s): 1 ARO3NA-0724487  
Válido somente com selo de autenticidade - R\$ 8,00



119099  
**FIRMA 1**  
S11034AA0724487

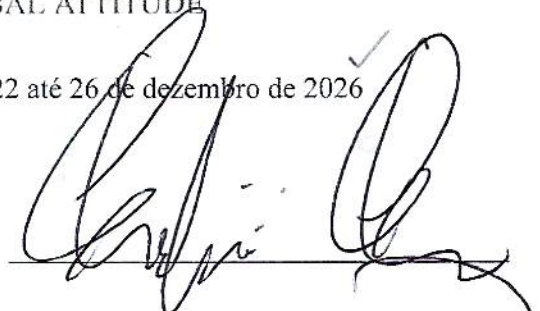
150831

TERMO DE POSSE DA DIRETORIA EXECUTIVA E CONSELHO FISCAL  
INSTITUTO GLOBAL ATTITUDE

Vigência: 27 de dezembro de 2022 até 26 de dezembro de 2026

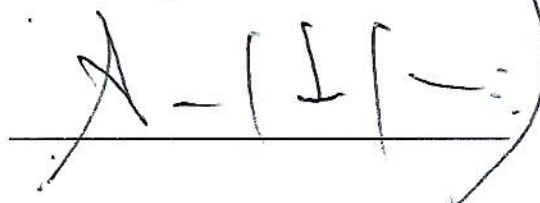
Rodrigo Giorgi Reis

RG N°: [REDACTED]



Arnaldo Reis

RG N°: [REDACTED]



Fabiana Frias Gerin

RG n° [REDACTED]



Charles Maxwell Meyer Lantz

RNE° [REDACTED]



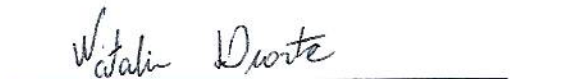
Pedro Rehman Vieira Magalhães

RG N°: [REDACTED]



Natália Bandeira Duarte Areia

RG N°: [REDACTED]



**Manual de Compras**  
**Instituto Global Attitude**

## **1. Introdução**

Este Manual intitulado como "Manual de Compras" tem por objetivo como material de referência pelo Instituto Global Attitude em todos os seus Departamentos (Projetos, Jurídico, Financeiro, Comunicação, Parcerias, Recursos Humanos e Social) no quesito de organização das compras de materiais de consumo, bens não duráveis e bens duráveis adquiridos bem como atos de contratações de prestação de serviços pelo IGA seja para utilização nos Projetos ou por outras razões. O Manual trata-se como uma forma de padronizar os procedimentos de Compras do Instituto, de fato facilitar seu entendimento.

Salienta-se que as entidades públicas com as quais os Instituto Global Attitude celebra parceria exigem da OSC um processo organizacional transparente quanto aos processos de compras e contratações envolvendo o recurso público nas Prestações de Contas. Com o fito de unificar e estabelecer processos, prazos e requisitos comuns a serem seguidos pelo IGA independente da parceria, criando nosso próprio fluxo de compras internas.

Primeiramente, o Manual trata sobre os princípios pelos quais os procedimentos de compras e contratações o Instituto Global Attitude deve seguir e prezar, seguido das definições para tipo de atividade e/ou procedimento que compõem este Manual. Em seguida, dispõe-se o Processo de Compra e Contratação dividido em 3(três) etapas, sendo elas: Pesquisa de Mercado ou Cotação de Preços, Critérios para Compras e Contratações e Ato de Compra ou Contratação. Em sequência, tratamos sobre as boas práticas pelas quais o IGA deve guiar-se. Por fim, tratamos dos anexos que dispõem de recursos utilizáveis e de consulta por todos os Departamentos no quesito de Compras e Contratação.

## **2. Dos princípios**

Em relação aos procedimentos de compras e contratações, a OSC deve seguir e prezar pelos seguintes princípios considerados no MROSC:

*Legalidade* - A OSC deve seguir quanto à realização de compras e contratações os dispositivos legais. No quesito de compras e contratações referente aos Projetos, o dispositivo legal previsto para além do MROSC será o próprio Termo de Colaboração/Fomento firmado com as entidades públicas, uma vez que esse possui caráter legal.

*Impessoalidade* - A OSC não deve agir de maneira subjetiva e parcial se tratando de compras e contratações com recursos públicos.

*Moralidade* - A OSC deve prezar e seguir os códigos de ética e de políticas de conformidade e integridade para com os colaboradores e fornecedores.

*Publicidade* - A OSC deve se dispor a prestar informações e contas para a entidade pública, assim como contratos, relatórios e certificações quanto aos procedimentos realizados para compras e contratações.

*Eficiência* - A OSC deve buscar o pleno alcance dos objetivos traçados no Plano de Trabalho para com a celebração da parceria disposta. Dessa forma, deve-se pensar a formulação de estratégias de planejamento de gestão na diversificação e formalização dos possíveis fornecedores e registro dos processos de compras e contratações.

*Eficácia* - A OSC deve pensar na formulação e adoção de indicadores capazes de demonstrar a satisfação dos bens adquiridos ou serviços prestados.

*Economicidade* - A OSC deve prezar pelo melhor custo-benefício ligado a qualidade dos serviços prestados quanto às compras e contratações realizadas com recursos públicos.

*Legitimidade* - A OSC deve buscar realizar atividades de monitoramento e consultas quanto aos projetos implementados, buscando levar em consideração a participação da sociedade civil e do público-alvo.

## **3. Das definições**

Em relação aos termos e processos a serem seguidos pela OSC quanto a esse Manual, seguem abaixo suas definições:

*Compras*: ato de aquisição remunerada de bens ou serviços, para os Projetos implementados ou não, sendo por meio de recurso público ou não, independente da formalização de contrato e da modalidade de pagamento para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

**Contratações:** ato de prestação de serviços de trabalho prestado por pessoa jurídica de forma temporária ou contínua, remunerada ou voluntária, a fim de prestar serviços para os Projetos implementados ou não, para qualquer tipo de natureza de trabalho.

**Cotação de Preço:** modalidade de contratação aplicada à seleção de fornecedores e prestadores de serviços de Pessoas Jurídicas, sendo para cada item pesquisado a apresentação de no **mínimo 3 cotações diferentes**.

**Pesquisa Mercadológica:** modalidade de contratação aplicada à Pessoa Jurídica em que devem ser pesquisados em diferentes bases referenciais de emprego e contratação a média das remunerações, seguindo os requisitos e competências estabelecidos para a contratação.<sup>1</sup>

#### 4. Dos procedimentos de compra e contratação

Os procedimentos de compra e contratação do Instituto Global Attitude são divididos em 3 etapas, sendo eles: a primeira etapa - Pesquisa de Mercado e Cotação de Preço-, segunda etapa- critérios de seleção anterior ao ato-, terceira etapa - ato de compra e contratação.

##### 4.1 Da Pesquisa de Mercado e Cotação de Preço

Conforme disposto no ato de Celebração de Parceria<sup>2</sup> dos Projetos com as entidades públicas, a OSC deve, dentre as documentações de conveniamento, apresentar Pesquisa de Mercado e Cotação de Preço para as rubricas elegíveis no Cronograma de Desembolso. Para os bens e serviços a serem adquiridos por meio de Compra, a OSC deve realizar no **mínimo 3 cotações diferentes de valores para cada item/rubrica**, dispondo essa Pesquisa de Cotação de Preço em uma Planilha própria a ser anexada no ato de Celebração de Parceria. Para as contratações previstas no Cronograma de Desembolso, também deve ser realizada Pesquisa Mercadológica com no **mínimo 3 cotações diferentes de remunerações pesquisadas nos sites especializados para cada item/rubrica respectiva** em uma Planilha própria a ser anexada no ato de Celebração de Parceria.

**OBS1:** As despesas ordinárias com serviços gerais e/ou produtos não duráveis e/ou de uso regular da OSC, tais como cópias, motoboy, galões de água, produtos de limpeza, gêneros alimentícios perecíveis, não se submetem às regras de compras e contratação, sendo realizados com base no preço do dia.

##### Modelo de Planilha Mercadológica e Cotação de Preço:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/140cynFu2TUVCaL31YVPYoS9\\_BnjVtUETd\\_yak71HFc/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/140cynFu2TUVCaL31YVPYoS9_BnjVtUETd_yak71HFc/edit?usp=sharing)

##### Mapa de Fornecedores para Orçamento:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/15Sg4PAJIT4MISZBL9etc7xm9mHOXUCFIPkH1HH8bE/edit?usp=sharing>

**OBS2:** O Mapa de Fornecedores para o Orçamento é de construção coletiva, podendo ser preenchido com novos fornecedores por todos os Departamentos com vista a alimentarmos nossa base e otimizar esse processo.

##### 4.2. Do Critério de seleção para compras e contratações

Em fase de planejamento e execução dos Projetos, cabe realizar processo de tomada de decisão por meio do critério de seleção antecedente ao ato de compra ou contratação de cada item/rubrica. Os critérios utilizados para seleção devem estar dentre os seguintes, utilizando aquele que mais tiver sinergia ao tipo de item/rubrica em questão:

- **Menor preço:** modalidade de seleção baseada na proposta que ofertar o menor preço dos itens/rubricas ou contratações levando em consideração os mínimos 3 orçamentos ou pesquisas mercadológicas realizadas. Nesse sentido, itens/rubricas que não demandam especificidades a proposta mais adequada poderá ser decidida por meio desse critério. Por exemplo: Impressão geral, compra de materiais básicos (papel, caneta, caderno, pasta, etc), contratação de serviços de transporte, contratação de serviços de coffee break.

- **Técnica e menor preço:** modalidade de seleção baseada na proposta que ofertar a melhor técnica dentro dos menores preços dos itens/rubricas ou contratações levando em consideração os mínimos 3 orçamentos ou pesquisas mercadológicas realizadas, ou seja, aquela que apresentar o melhor custo-benefício em ambos. Nesse sentido, itens/rubricas que demandam certas especificidades a proposta mais adequada poderá ser decidida levando em consideração os dois aspectos - técnica e preço. Por exemplo: confecção de brindes, impressão de materiais didáticos, produção de materiais de comunicação visual (certificados, banners, credenciais, folders e etc), contratação de serviços de videomaker e fotos.

- **Melhor técnica:** modalidade de seleção baseada na proposta que ofertar a melhor técnica independente do preço dos itens/rubricas ou contratações, levando em consideração a pesquisas mercadológicas realizadas, ou seja, aquela que apresentar a melhor qualificação técnica no teto de preço máximo estabelecido. Nesse sentido, itens/rubricas que demandam em si especificidades a proposta mais adequada poderá ser decidida levando em consideração a melhor técnica. Por exemplo: Contratação de serviços de elaboração de projetos, emissão de relatórios, prestação de contas, assessoria contábil, assessoria jurídica, assessoria de imprensa e etc.

<sup>1</sup> Ver Manual de Prestador de Serviços do Instituto Global Attitude.

<sup>2</sup> Ver Manual de Prestação de Contas do Instituto Global Attitude.

2



- **Melhor oferta:** modalidade de seleção baseada na proposta que apresentar a melhor oferta. Nesse sentido, esse critério adequa-se mais em situações de venda, alienação de bens ou leilão, os quais não são atividades em si presentes no IGA.

**OBS3:** Em caso do não recebimento de no mínimo de 3 propostas diferentes para cada item/rubrica ou contratação elegível, é possível realizar o critério de seleção com as propostas disponíveis.

**OBS4:** Para além dos critérios supracitados, devem ser considerados outros aspectos anteriores ao ato de compra e contratação que podem assumir caráter definitivo no planejamento e execução dos Projetos, dentre eles:

- Forma de Pagamento (Faturamento como melhor alternativa)
- Prazo de Entrega (Prazos mais rápidos)
- Durabilidade do Produto (Adequado a sua função, objetivo e público-alvo)
- Custos de Transporte (Sem frete ou frete mais barato)
- Garantia do Produto e Manutenção (Aquisição de produtos tecnológicos)
- Credibilidade do Fabricante (Baseada em histórico)
- Disponibilidade de múltiplos serviços (Unificar compras e serviços em uma só proposta)
- Atendimento com urgência (Garantia de rápida entrega e/ou serviço em prazos curtos)

#### 4.3 Do Ato de Compra e Contratação

Após o critério de seleção, cabe a realização do ato de compra ou contratação do item/rubrica. Para tal, faz-se necessário os dados bancários da empresa fornecedora ou do prestador de serviço, do boleto bancário ou da nota fiscal. Para a Prestação de Contas esses documentos, assim como o comprovante de pagamento e a proposta orçamentária são necessários apresentação para a entidade pública.

O procedimento de Compra ou Contratação de Prestação de Serviço específico para o Projeto é realizado por meio de Solicitação Financeira ao Departamento Financeiro no Asana (<https://app.asana.com/0/1201389797340874/board>). Neste espaço deve ser duplicada a tarefa e preenchida corretamente todas as informações requisitadas (Nome do Solicitante, Projeto, Descrição da Solicitação, Data limite do Pagamento, Valor, Informação da NF, Destinatário, Forma de Pagamento, Finalidade, Informação se está previsto em rubrica ou não).

Em casos de Reembolso, seguir as diretrizes de reembolso dispostas no Asana (<https://app.asana.com/0/1201389797340874/1202831020915722/f>) e preencher o Relatório de Despesas anexado conforme requisitado.

**Prazo:** Em todos os casos de solicitações (Compras ou Reembolsos), deve-se respeitar, em regra, o **prazo mínimo de 5 dias úteis** para a conclusão da solicitação e emissão de comprovante de pagamento pelo Departamento Financeiro.

**OBS5:** Em caso de boleto bancário ou nota fiscal o item adquirido ou o serviço prestado deve estar descrito no documento de maneira clara e objetiva.<sup>3</sup>

**OBS6:** Na modalidade de pagamento por TED (Transferência Eletrônica Disponível) ou PIX é necessário dispor dos dados bancários completos (Razão Social, banco e chave-pix).

#### 5. Anexos

**Solicitação Financeira:** <https://app.asana.com/0/1201389797340874/1201389797340881/f>

**Solicitação Financeira de Reembolso:** <https://app.asana.com/0/1201389797340874/1202831020915722/f>

**Modelo de Planilha Mercadológica e Cotação de Preço:**

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/14CeynFu2TUVCaL31VVPY6S9\\_BnViUEtd\\_valk7IHFc/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/14CeynFu2TUVCaL31VVPY6S9_BnViUEtd_valk7IHFc/edit?usp=sharing)

**Mapa de Fornecedores para Orçamento:**

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/15Sg4PAiJT4MjSZBL9ctc7xm9miIOXUCfIPkIf1HH8hE/edit?usp=sharing>

**Modelo Drive de Pesquisa Orçamentária:** [https://drive.google.com/drive/folders/1CIRKp1585cWMh5JypbSn7xJmINaWwWDT?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1CIRKp1585cWMh5JypbSn7xJmINaWwWDT?usp=share_link)

**Relatório de Despesas:**

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hOGHINJkYwqma5P4NRw13m7pekWiXlp/edit?usp=share\\_link&oid=114575756035626358109&rtpl=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hOGHINJkYwqma5P4NRw13m7pekWiXlp/edit?usp=share_link&oid=114575756035626358109&rtpl=true&sd=true)

#### 6. Conclusão

<sup>3</sup> Ver item "Das despesas Financeiras" do Manual de Prestação de Contas do Instituto Global Attitude.

Este Manual teve por objetivo explorar e explicar os pontos importantes a serem considerados sobre as Compras Internas do Instituto Global Attitude no que diz respeito ao seu fluxo de procedimentos de compras e contratações, em especial, de forma transparente, processual e formalizada para com as entidades públicas com as quais celebra parceria. A fim de unificar, padronizar e facilitar os procedimentos internos sobre o Projeto, este Manual foi criado para servir como base oficial de qualquer procedimento de compras

#### **7. Marcos Regulatórios (Referências)**

Instituto de Assessoria para o Desenvolvimento Humano – IADH. **REGULAMENTO INTERNO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS**. Acesso em: 28 nov. 2022.

Instituto Mais Saúde. **Manual de Compras , Contratações de Serviços e Obras**: 1ª edição - 01/2016. 1ª Edição - 01/2016. Acesso em: 28 nov. 2022

Instituto Usina Social. **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E DOS CONTRATOS DE PESSOAS FÍSICAS**. Acesso em: 28 nov. 2022.

Prefeitura de São Paulo. **MANUAL REFERENCIAL DE BOAS PRÁTICAS PARA OS REGULAMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**: parceria na modalidade de termo de colaboração para o oferecimento de atividades de cultura, práticas corporais, de esporte, lazer e recreação em 12 (doze) centros educacionais unificado. Acesso em: 28 nov. 2022.

*[Handwritten signature]*  
4  
*[Handwritten signature]*

## I- 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 COOPERAÇÃO:** 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.
- **ADMINISTRAÇÃO 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;
- **CORRUPÇÃO:** 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 Atitude.
- **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO ("OSCIP"):** as pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos reconhecidas

me  
de

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.
- **PRESTAÇÃO 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 COLABORAÇÃO:** 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.

## II – 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

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.

## **B) 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.**

## **C) 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.**

## **VII- 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 específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado de PRESTAÇÃO DE CONTAS dos gastos e receitas efetivamente realizados;
- 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;

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 no 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!

#### IV – 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.

#### IV – 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.). Confirmam-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); <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Decreto n. 8.420, de 18 de março de 2015, da Presidência da República, que regulamenta a Lei Anticorrupção;</li> <li>(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;</li> <li>(iii) Portaria n. 909, de 7 de abril de 2015, da CGU, que dispõe sobre a avaliação de programas de integridade (compliance);</li> <li>(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;</li> <li>(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;</li> <li>(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;</li> <li>(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</li> <li>(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.</li> </ul>
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.

#### V – 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.

#### VII – MISSÃO, PRINCÍPIOS E EXIGÊNCIAS BÁSICAS DO IGA

##### A) 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.



- Demonstração das mutações do patrimônio social;
- Notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário; e
- 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 COOPERAÇÃO, TERMO DE COLABORAÇÃO 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 COOPERAÇÃO:** 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 COLABORAÇÃO:** 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 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.

### **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 COLABORAÇÃO 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 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, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a TERMOS DE COLABORAÇÃO ou a TERMOS DE FOMENTO, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
- Faculdade do IGA e 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 mínimo 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 hipóteses 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:
  - x Omissão no dever de prestar contas;
  - x Descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
  - x Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; e/ou
  - x 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 LICITAÇÕES**

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 refeições 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 negócios 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:

**PRENOTADO  
2º RCPJ-SP**



- ✓ 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.

#### IX – 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 como quanto às diretrizes adotadas pelo IGA, capacitando-os a identificar, prevenir, tratar e comunicar situações de risco ou com indícios de CORRUPÇÃO nos negócios e atividades do IGA.

#### X – 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:

(a) site: <https://globalattitude.org.br/sobre> ; e/ou

(b) e-mail: [contato@globalattitude.org.br](mailto:contato@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.

#### XI – 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

#### XII – 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.

*[Handwritten signatures]*

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: \_\_\_\_\_



**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Instituto Global Attitude, inscrito no CNPJ sob o nº 15.082.986/0001-63, convoca todos seus associados para a Assembleia Geral Ordinária e Assembleia Geral Extraordinária, que se realizará no dia 12 de dezembro de 2022, às 20h, na sede social da instituição, sito a Rua General Jardim 618, Conj. 21, Vila Buarque, São Paulo/SP, CEP 01223-011, nos termos do estatuto em vigor, para deliberar quanto a:

*ord. 15 - 15 c - m  
15 -*

Ordem do dia referente a Assembleia Geral Ordinária

A) Apresentação do relatório de atividades

B) Aprovação de contas;

→ C) Aprovação de abertura de filial;

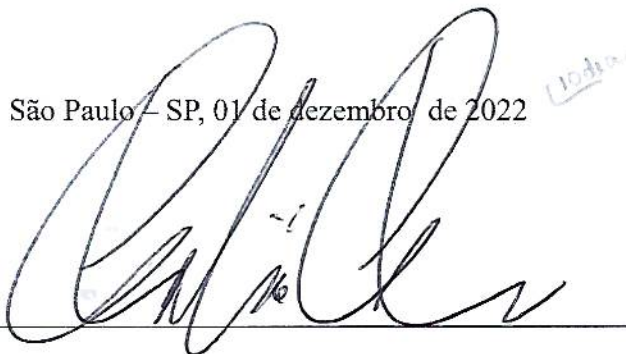
D) Aprovação do Manual de Compras;

E) Aprovação do Manual de Compliance.

F) Eleição da nova diretoria;

G) Assuntos Gerais.

São Paulo - SP, 01 de dezembro de 2022



INSTITUTO GLOBAL ATTITUDE  
RODRIGO GIORGI REIS  
PRESIDENTE

*26/12/22*

RUA GENERAL JARDIM 618, CONJ. 21, VILA BUARQUE  
SÃO PAULO/SP, CEP 01223-011



LISTA DE PRESENÇA

Em Assembleia Geral Ordinária a realizar no dia 12 de dezembro de 2022, às 20h, com todos presentes assinados abaixo em primeira chamada, foi submetida à aprovação:

Ordem do dia referente a Assembleia Geral Ordinária

- A) Apresentação do relatório de atividades
- B) Aprovação de contas;
- C) Aprovação de abertura de filial;
- D) Aprovação do Manual de Compras;
- E) Aprovação do Manual de Compliance.
- F) Eleição da nova diretoria;
- G) Assuntos Gerais.

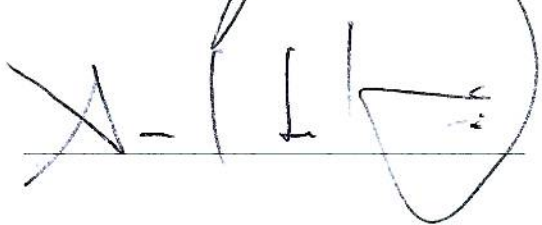
Rodrigo Giorgi Reis

RG N°: [REDACTED]



Arnaldo Reis

RG N°: [REDACTED]



Fabiana Frias Gerin

RG n° [REDACTED]



Charles Maxwell Meyer Lantz

RNE°: [REDACTED]



RUA GENERAL JARDIM 618, CONJ. 21, VILA BUARQUE  
SÃO PAULO/SP, CEP 01223-011

PRENOTADO  
2º RCPJ-SP

*Fabiana M  
Diretora*

INSTITUTO GLOBAL ATTITUDE  
CNPJ: 15.082.906/0001-03

Pedro Rehman Vieira Magalhães

RG N°: [REDACTED]

Pedro M

Natália Bandeira Duarte Areia,

RG N°: [REDACTED]

Natália Duarte

RUA GENERAL JARDIM 618, CONJ. 21, VILA BUARQUE  
SÃO PAULO/SP, CEP 01223-011

PRENOTADO  
2º RCPJ-SP

*[Handwritten signature]*

Nº do requerimento: 202209050049036956  
Protocolo de Registro de Imigr: Válido até: 05/09/2023  
Nome Completo: CHARLES MAXWELL MEYER LANTZ



Data de Nascimento: 10/02/1987  
RNM: [REDACTED]  
Código de Controle: [REDACTED]  
Filiação 1: HELEN MEYER LANTZ - (FEMININO)  
Filiação 2: CHARLES FREDERICK LANTZ - (MASCULINO)  
Sexo: MASCULINO  
Data de Entrada: 29/08/2022  
Válido até: 05/09/2023  
Amparo Legal: 281 - ART. 30, I, LETRA D DA LEI 13.445/2017.  
Cidade de Nascimento: SAN FRANCISCO  
País de Nacionalidade: Estados Unidos  
Classificação: TEMPORÁRIO  
Condições Especiais: