



POLÍTICA DE DOAÇÕES  
E PATROCÍNIOS  
DO MARISTA  
CENTRO-NORTE

### **Versão**

1ª versão

### **Vigência**

A partir de 01/11/2022,  
com revisão em 31/10/2024

# Índice

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>APLICABILIDADE .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>DIRETRIZES GERAIS.....</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>SOLICITAÇÕES PARA O MARISTA CENTRO-NORTE .....</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>OFERECIMENTO PELO MARISTA CENTRO-NORTE .....</b>	<b>8</b>
<b>7.</b>	<b>DOAÇÕES FINANCEIRAS POLÍTICAS.....</b>	<b>11</b>
<b>8.</b>	<b>CANAIS DE COMUNICAÇÃO .....</b>	<b>11</b>
<b>9.</b>	<b>VIOLAÇÕES E SANÇÕES .....</b>	<b>11</b>
<b>10.</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>12</b>
<b>11.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>13</b>



### 1. OBJETIVO

- 1.1. Esta Política de Doações e Patrocínios tem como objetivo estabelecer as diretrizes e regras para oferta e recebimento de patrocínios e doações financeiras.
- 1.2. Violações a esta Política serão devidamente apuradas pelo *Compliance*, sob supervisão e apoio do Comitê de Ética e estarão sujeitas às penalidades previstas nas políticas internas do Marista Centro-Norte (“Instituição”).

### 2. RESPONSABILIDADES

- **Colaboradores:** todos os colaboradores devem seguir as diretrizes aqui descritas.

- **Irmãos:** todos os Irmãos devem seguir as diretrizes aqui descritas.
- **Terceiros:** todos os terceiros que atuem, direta ou indiretamente, em nome ou em benefício do Marista Centro-Norte devem seguir as diretrizes aqui descritas conforme aplicáveis.
- **Compliance:** responsável por manter essa política atualizada e divulgá-la, com o apoio da Assessoria Jurídica e Vice-Presidência.
- **Equipe Gestora da Unidade ou Área Requisitante:** responsável por receber e dar andamento em solicitações e oferecimentos de doações e

patrocínios.

- **Gerência responsável pela Área Requisitante ou Diretoria Executiva:** responsável por decidir sobre a conveniência, oportunidade e viabilidade do pedido.
- **Conselho Administrativo:** responsável por decidir sobre a conveniência, oportunidade e viabilidade de oferecimento de doações financeiras e patrocínios a serem realizados pela Instituição.
- **Gerência Contábil Financeira:** responsável por controlar o fluxo de recebimento e dispêndio da doação financeira ou patrocínio solicitado ou oferecido.

- **Comitê de Ética:** responsável pela fiscalização do cumprimento dessa Política e aprovação do relatório de apuração de investigação interna.
- **Gerência de Gente e Gestão:** responsável pela aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

### 3. APLICABILIDADE

- 3.1.** Esta Política é aplicável a todos, Irmãos, colaboradores e terceiros, independentemente do tipo de nível hierárquico, funções e cargos exercidos.
- 3.2.** Não configura justificativa aceitável qualquer alegação de desconhecimento dos enunciados contidos nesta Política, por parte de qualquer pessoa sujeita ao seu cumprimento, independentemente da fundamentação a ser apresentada.
- 3.3.** A aplicação desta Política conta

com total apoio e engajamento do Conselho Administrativo. Esta Política será divulgada e implementada pelo *Compliance*, com apoio da Assessoria Jurídica e Vice-Presidência.

- 3.4.** Caso um Irmão, colaborador ou terceiro se depare com alguma situação que o coloque em dúvida relacionada ao conteúdo desta Política, deverá consultar o *Compliance*, que fará a devolutiva quanto aos questionamentos por meio de parecer técnico, contendo recomendações e orientações aplicáveis, em parceria com a Assessoria Jurídica.

### 4. DIRETRIZES GERAIS

- 4.1.** O Marista Centro-Norte proíbe qualquer contribuição ou doação que seja efetuada em troca de vantagem indevida ou para influenciar decisão de agente público ou terceiro ou recompensar ato ou decisão por parte do agente público ou

terceiro, direta ou indiretamente.

- 4.2.** Constitui oferecimento de vantagem indevida a realização de doações e patrocínios fora das hipóteses autorizadas expressamente pela Instituição e no Código de Conduta.
- 4.3.** É proibido realizar doações e patrocínios às entidades ou instituições a pedido de um agente público, ou na qual o agente público, seus familiares ou outras pessoas com as quais possua estreito relacionamento exerça qualquer função, cargo ou ocupe posição hierárquica.
- 4.4.** O Marista Centro-Norte busca preservar e proteger sua reputação e evitar qualquer aparência de irregularidade em sua conduta com terceiros e agentes públicos, motivo pelo qual publica esta Política de Doações e Patrocínios (“Política”) estabelece requisitos a serem seguidos por todos os colaboradores.

**4.5. Para a realização ou solicitação de qualquer doação ou patrocínio pelo Marista Centro-Norte, as seguintes diretrizes deverão ser observadas:**

- I. quaisquer doações ou patrocínios devem estar alinhados com os valores éticos, Código de Conduta, demais políticas, procedimentos e diretrizes internos do Marista Centro-Norte e com as leis aplicáveis ao Marista Centro-Norte e à pessoa física ou jurídica beneficiada (“entidade beneficiada”);
- II. toda doação ou patrocínio deve relacionar-se diretamente com a estratégia de atuação e oportunidades de promoção da marca, imagem e reputação do Marista Centro-Norte, conforme aprovado pela Diretoria da Unidade, Gerência responsável pela Área Requisitante e Diretoria Executiva responsável, após análise prévia do *Compliance*;
- III. doações ou patrocínios devem ser feitos com transparência, sendo vedado manter em anonimato o nome da pessoa beneficiada e/ou do Marista Centro-Norte;
- IV. doações ou patrocínios devem ser firmados com contrapartes reconhecidas e/ou de comprovada reputação ilibada, de forma que o vínculo com a contraparte não possa gerar qualquer impacto negativo ao Marista Centro-Norte;
- V. doações ou patrocínios, quando firmados com pessoas físicas, devem ser destinados para fins filantrópicos ou de fomento à cultura, aos esportes, à educação, aos direitos humanos e demais causas alinhadas aos valores da Instituição e para indivíduos que conseguirem comprovar tanto a necessidade de recebimento da doação financeira ou patrocínio quanto a sua correta aplicação, em consonância com a estratégia de responsabilidade social adotada pelo Marista Centro-Norte e desde que alinhados com os propósitos previstos nesta Política, quais sejam, benefício fiscal, social, comercial ou de imagem ao Marista Centro-Norte;
- VI. o colaborador não deve se beneficiar, direta ou indiretamente, de quaisquer doações ou patrocínios realizados com recursos da Instituição ou solicitados a terceiros pelo Marista Centro-Norte;
- VII. oferecimento ou recebimento de doações ou patrocínios não autoriza a entidade beneficiada ou patrocinadora associar a marca, o nome, os produtos e/ou a imagem do Marista Centro-Norte a qualquer tipo de manifestação de caráter político-partidário;
- VIII. nenhuma doação ou patrocínio

nio deve ser solicitada ou concedida com a finalidade de obtenção de vantagem indevida, ainda que futura;

- IX. as contribuições financeiras apenas podem ser recebidas ou realizadas mediante transferência bancária para conta da pessoa beneficiada, *vouchers* ou por meio de boleto bancário emitido em favor da pessoa beneficiada, em moeda corrente nacional, sendo vedado o pagamento em espécie; e
- X. qualquer entrada ou saída de doação financeira ou patrocínio deve ser devidamente registrada nos controles contábeis do Marista Centro-Norte, segundo às normas internas e contábeis aplicáveis e vigentes.

**4.6.** A concessão ou recebimento de doação e patrocínio acima de R\$2.000,00 deverá ser formalizada por meio de instrumento contratual escrito, contendo:

- 4.6.1. qualificação completa das partes;
- 4.6.2. propósito e destinação da doação ou do patrocínio;
- 4.6.3. valor dispendido (valor da doação, patrocínio ou valor comercial dos produtos/serviços concedidos);
- 4.6.4. formas e condições da transferência do valor, caso seja doação ou patrocínio de recursos financeiros;
- 4.6.5. eventuais contrapartidas do Marista Centro-Norte, quando aplicável; e
- 4.6.6. prazo para apresentação de prestação de contas e efetivação das eventuais contrapartidas, quando aplicáveis.

## 5. SOLICITAÇÕES PARA O MARISTA CENTRO-NORTE

**5.1.** Ao Marista Centro-Norte é permitido solicitar doações ou patrocínios a entidades públicas ou

privadas desde que a solicitação siga os procedimentos internos estipulados para tanto e seja permitida por lei ou pelas normas internas da entidade que deseja ser doadora ou patrocinadora.

**5.2.** A doação ou o patrocínio feito por órgãos públicos nos eventos do Marista Centro-Norte deverão seguir os mesmos padrões de contrapartida e divulgação das atividades, marcas ou produtos previstos para outras entidades patrocinadoras.

**5.3.** O recebimento de doação ou patrocínio pelo Marista pode implicar a obrigação de oferecer contrapartidas à entidade patrocinadora. Nesse caso, as contrapartidas oferecidas pelo Marista Centro-Norte não devem ter o intuito de influenciar ou recompensar ato ou decisão por parte do órgão e/ou de agente público ou privado, em respeito às diretrizes desta Política de Doações Financeiras e Patrocínios e ao Código de Conduta.

**5.4.** Ao Marista Centro-Norte é permitido aceitar doações ou patrocínios de recursos financeiros, produtos ou serviços, destinados a projetos e/ou iniciativas permitidas por lei e em consonância com os valores éticos adotados pela Instituição.

**5.5.** O recebimento de doações e patrocínios pelo Marista Centro-Norte deverá seguir o seguinte fluxo:

- I. a Equipe Gestora da Unidade ou Área Requisitante solicitará informações básicas das pessoas físicas ou jurídicas com a área do Marista Centro-Norte que mantém relacionamento com o potencial doador ou patrocinador, avaliando conjuntamente a viabilidade da solicitação;
- II. a área do Marista Centro-Norte que mantém relacionamento com o potencial doador ou patrocinador fornecerá as infor-

mações básicas sobre ele e sua avaliação sobre a pertinência de formalizar a solicitação de doação ou patrocínio;

III. A Equipe Gestora da Unidade ou Área Requisitante realizará o contato com os potenciais doadores e patrocinadores;

IV. caso haja interesse da contraparte em realizar a doação ou o patrocínio, a Equipe Gestora da Unidade ou Área Requisitante preencherá o Formulário de Pedido de Doação Financeira ou Patrocínio (Anexo II) e encaminhará para análise do *Compliance*;

v. o *Compliance*, com apoio da Assessoria Jurídica, realizará a Análise de Antecedentes da Entidade Patrocinadora (*Background Check*) para identificação de potenciais riscos legais e/ou reputacionais envolvidos e levantamento de potencial conflito de Interesses, para

assim recomendar ou não o prosseguimento do pedido;

VI. após a análise, o *Compliance* encaminhará o pedido, acompanhado da sua recomendação, para aprovação da área responsável, conforme fluxo a seguir:

## VII. Quadro de Alçadas das Unidades Socioeducacionais

Valor Inicial (R\$)	Valor Final (R\$)	Gestor Administrativo	Diretor	GSE	Diretoria Executiva	Vice- Presidência	Economato
0.00	5.000,00	Sim	Sim				
5.000,01	15.000,00	Sim	Sim	Sim			
15.000,01	50.000,00	Sim	Sim	Sim	Sim		
50.000,01	150.000,00	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	
150.000,01	9.999.999,00	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

## VIII. Quadro de Alçadas do Escritório Central

Valor Inicial (R\$)	Valor Final (R\$)	Coordenação	Gerência	Diretoria Executiva	Vice- Presidência	Economato
0.00	5.000,00	Sim	Sim			
5.000,01	15.000,00	Sim	Sim			
15.000,01	50.000,00	Sim	Sim	Sim		
50.000,01	150.000,00	Sim	Sim	Sim	Sim	
150.000,01	9.999.999,00	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

- IX. caso a solicitação seja aprovada, caberá à Assessoria Jurídica elaborar o instrumento contratual;
- X. a Equipe Gestora da Unidade ou a Área Requisitante formalizará o recebimento da doação ou do patrocínio à contraparte por contrato assinado conforme alçadas previstas no Normativo de Contratos;
- XI. A Equipe Gestora da Unidade ou Área Requisitante arquivará o contrato e ficará responsável por acompanhar a sua execução e reunir a documentação necessária para a prestação de contas para a entidade patrocinadora/doadora;
- XII. A Gerência Contábil Financeira controlará o fluxo de recebimento e dispêndio da doação ou do patrocínio recebido, em observância às condições pactuadas em instrumento contratual, e supervisionará a

prestação de contas para a entidade patrocinadora/doadora.

## 6. OFERECIMENTO PELO MARISTA CENTRO-NORTE

- 6.1.** O Marista Centro-Norte poderá promover doações ou patrocínios a terceiros para viabilizar determinados projetos e eventos relacionados ao seu escopo de atuação, disponibilizando instalações físicas, recursos financeiros, serviços ou pela realização da própria atividade objeto, em contrapartida de divulgação de atividades, marcas ou serviços do Marista Centro-Norte, sempre observando as normas relativas à filantropia.
- 6.2.** A premissa básica para que a Instituição firme doação ou patrocínio é que a contraparte atue alinhada com a missão, os valores éticos e as políticas internas do Marista Centro-Norte.

**6.3.** Doações para fins filantrópicos ou beneficentes devem ser previamente aprovadas e documentadas, e somente podem ser feitas por razões beneficentes ou assistenciais legítimas, ou integrando projeto institucional específico, mediante aprovação da instância devida.

**6.4.** Toda solicitação de doação ou patrocínio recebida pelo Marista Centro-Norte deverá ser cuidadosamente analisada, de maneira a se avaliar a idoneidade da entidade beneficiada e os riscos associados a doação ou patrocínio. Previamente à doação ou ao patrocínio, o *Compliance*, em conjunto com a Assessoria Jurídica, fará um levantamento a respeito da entidade beneficiada (*Background Check*), seu registro regular nos termos da lei, além de eventuais situações de conflito de interesses ou laços com agentes públicos ou PEPs (pessoas expostas politicamente) potencialmente envolvidos em decisões

que possam ser de interesse do Marista Centro-Norte ou na fiscalização de suas atividades.

**6.5.** A entidade beneficiada, que deve ser pessoa jurídica, precisa, preferencialmente, atender aos seguintes requisitos:

- 6.5.1. possuir no mínimo dois anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 6.5.2. possuir experiência prévia na realização, com efetividade, da atividade para a qual os recursos do Marista Centro-Norte serão destinados;
- 6.5.3. possuir instalações físicas, condições materiais, capacidade técnica e operacional e logística para o desenvolvimento das atividades ou dos projetos que são o objetivo da doação financeira ou do patrocínio;
- 6.5.4. estar alinhada com os valores e a missão maristas;



6.5.5. não possuir atuação conflitante a missão do Marista Centro-Norte; e

6.5.6. possuir comprovada reputação ílibada.

**6.6.** Doação ou patrocínio para pessoa jurídica deverá, obrigatoriamente, ser feita em favor e em nome da entidade beneficiada, nunca em nome de pessoa física. Em nenhuma hipótese, o pagamento poderá ser feito em dinheiro ou por meio de depósito em conta corrente de pessoa física. Será sempre necessário obter recibo ou documento/comprovante equivalente, detalhado e assinado pelo administrador legalmente constituído da entidade beneficiada.

**6.7.** Caso o beneficiário seja pessoa física, deverá, necessariamente, atender aos seguintes requisitos:

6.7.1. comprovar a necessidade de recebimento da doação ou do patrocínio, por meio de apresentação de inscrição no Cadastro Único para

Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou outro comprovante de renda familiar *per capita* que atenda a finalidade da análise socioeconômica;

6.7.2. demonstrar que usufruirá da doação ou do patrocínio de forma alinhada com os valores maristas;

6.7.3. comprovar que a doação ou o patrocínio destinar-se-á a propiciar o seu acesso à cultura, aos esportes, à educação, aos direitos humanos e às demais causas alinhadas aos valores da Instituição.

**6.8.** As doações ou os patrocínios devem observar eventual legislação específica e normas internas aplicáveis à entidade beneficiada, caso existente.

**6.9.** Com relação aos órgãos públicos, nenhuma doação financeira ou patrocínio, quando permitido, deve ser concedida com o intuito de influenciar ou recompensar por ato ou decisão tomada por

parte do órgão e/ou de agente público.

**6.10.** Para pedidos de doações e/ou patrocínios, o *Compliance* deverá encaminhar o resultado do *Background Check* para o Comitê de Ética para análise dos potenciais riscos legais e/ou reputacionais envolvidos. Após, o(a) Diretor(a) Executivo(a) responsável deverá encaminhar o pedido para aprovação do Conselho Administrativo.

**6.11.** O formulário poderá ser preenchido pelo solicitante ou pela Equipe Gestora da Unidade ou pela Gerência responsável.

**6.12.** A realização de doações ou patrocínios pelo Marista Centro-Norte deverá seguir o seguinte fluxo:

- I. a Equipe Gestora da Unidade ou Área Requisitante recebe a solicitação de doação ou patrocínio por meio de Formulário de Pedido para Doação

- Financeira e Patrocínio (Anexo II) preenchido ou presta suporte ao requisitante para preenchê-lo;
- II. a Equipe Gestora da Unidade ou Área Requisitante avaliará o formulário preenchido e se a solicitação atende aos critérios estipulados na presente Política. Em caso de doações ou patrocínios de recursos financeiros, a Equipe Gestora da Unidade ou a Gerência responsável pela Área Requisitante deverá se certificar de que há orçamento disponível para honrá-los;
- III. em caso positivo, a Equipe Gestora da Unidade ou Área Requisitante encaminhará as informações básicas do pedido para análise do *Compliance*;
- IV. o *Compliance*, com apoio da Assessoria Jurídica, realizará a análise de antecedentes do requisitante (*Background Check*),

para identificação de potenciais riscos legais e/ou reputacionais envolvidos;

- v. após a análise, o *Compliance* encaminhará o pedido para aprovação da Diretoria Executiva, que avaliará com a Gerência responsável pela gestão do bem a viabilidade da doação ou do patrocínio;
- vi. caberá à Diretoria Executiva decidir sobre a conveniência, oportunidade e viabilidade do pedido, conforme a estratégia da Instituição, envolvendo as alçadas competentes e necessárias;
- vii. caso a solicitação seja aprovada, caberá à Assessoria Jurídica elaborar o instrumento contratual, para os casos aplicáveis;
- viii. a Equipe Gestora da Unidade ou Área Requisitante arquivará o contrato e ficará responsável por acompanhar a sua execu-

ção e a respectiva prestação de contas;

- ix. a Gerência Contábil Financeira controlará o fluxo de pagamento da doação financeira ou do patrocínio, em observância às condições pactuadas em instrumento contratual, e supervisionará a prestação de contas da entidade ou pessoa física beneficente.

**6.13.** Caso a contraparte não cumpra eventual contrapartida, quando aplicável, ou esteja inadimplente com o Marista Centro-Norte (em razão de transação passada ou por não apresentar eventual prestação de contas dentro do prazo previsto), esta não poderá receber doações financeiras e/ou patrocínios até a efetiva solução da inadimplência.

**6.14.** No que se refere à doação de bens, requisitante deverá também observar as disposições presentes na Política de Desin-

vestimento e no Procedimento de Gestão Patrimonial.

## 7. DOAÇÕES FINANCEIRAS POLÍTICAS

**7.1.** O Marista Centro-Norte adota como princípio a atuação isenta e apartidária. Sendo assim, são expressamente proibidas quaisquer doações financeiras ou patrocínios para campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos com recursos do Marista Centro-Norte, conforme legislação aplicável em vigor<sup>1</sup>.

## 8. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

**8.1.** Qualquer dúvida relacionada ao Programa de Integridade do Marista Centro-Norte pode ser esclarecida diretamente com o *Compliance*.

**8.2.** Suspeitas de violação deverão ser reportadas imediatamente por meio do Canal de Ética.

**8.3.** As comunicações de possíveis violações devem sempre observar a boa-fé e serão vedadas e combatidas quaisquer práticas de retaliação contra o denunciante.

**8.4.** As denúncias podem ser feitas de forma anônima e todos os casos serão tratados e conduzidos de maneira confidencial pelo *Compliance*, sempre sob a supervisão do Comitê de Ética.

## 9. VIOLAÇÕES E SANÇÕES

**9.1.** Todos os Irmãos, colaboradores e terceiros a ele relacionados são responsáveis por respeitar, implementar e cumprir as diretrizes desta Política em seu dia a dia.

**9.2.** Todos devem informar imediatamente as violações que tiverem conhecimento, ainda que sejam

apenas suspeitas, para o *Compliance* ou por meio do Canal de Ética.

**9.3.** Além disso, todos têm o dever de cooperar com eventuais investigações internas. A recusa poderá constituir fundamento para eventuais medidas disciplinares.

**9.4.** Qualquer desrespeito ou descumprimento das disposições desta Política será tratado de acordo com as medidas que o Comitê de Ética considerar adequadas, em razão da gravidade e extensão dos fatos a serem analisados.

**9.5.** Caso venha a ser comprovada, após o devido tratamento da denúncia, a ocorrência de uma violação às disposições desta Política, o Irmão, colaborador ou terceiro receberá as penalidades aplicáveis de acordo com o seu efetivo envolvimento.

**9.6.** A penalidade aplicável poderá variar desde simples advertên-

<sup>1</sup> Mudança introduzida pela reforma eleitoral (Lei n.º 13.165, de 29 de setembro de 2015) e decisão do Supremo Tribunal Federal, na análise da Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) n.º 4650, as quais passaram a vedar patrocínios eleitorais por pessoas jurídicas.

cia, afastamento das atividades e reuniões e, conforme o caso, demissão por justa causa do colaborador ou rescisão de contrato com terceiro, sem prejuízo de aplicação das medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis e demais consequências previstas em leis e/ou contratos, conforme procedimento previsto na Política de Aplicação de Medidas Disciplinares.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1.** Esta Política entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Administrativo. Qualquer alteração ou revisão desta Política estará sujeita à aprovação do Conselho Administrativo do Marista Centro-Norte.

## 11. ANEXOS

### ANEXO I Termos Definidos nas Políticas

- I. **Agentes públicos:** toda e qualquer pessoa integrante da estrutura de qualquer um dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), de qualquer ente da Federação ou de Estado estrangeiro, ou pessoa, nomeada ou investida de poderes para representar um órgão público, seja funcionário, administrador, ocupante ou candidato a cargo eletivo ou partido político, ou quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, agências reguladoras e entidades estatais ou sociedades de economia mista ou controladas pelo Estado, além de eventuais particulares titulares de função pública por delegação (ex. notários e funcionários de cartórios de registro).
- II. **Código de Conduta:** conjunto de diretrizes que, inspiradas e orientadas pela missão, pelos princípios e pelos valores maristas, traduzem as expectativas e orientações institucionais relativas a comportamentos e atitudes adequadas ao seu ambiente.
- III. **Colaboradores:** abarca todos que desempenham rotineiramente as atividades do Marista Centro-Norte, administrador ou executivo, empregado (celetista ou não), estagiário, membro dos comitês e conselhos, estagiário, temporário, jovem aprendiz, *trainee*, terceirizado a serviço do Marista Centro-Norte sem vínculo empregatício.
- IV. **Comitê de Ética:** grupo de colaboradores e Irmãos indicado pelo Conselho Administrativo, responsável por cumprir e fazer cumprir o Código de Con-
- duta, bem como as políticas do programa de *compliance*, atuando com imparcialidade diante de denúncias e situações encaminhadas para deliberação, opinando, prestando esclarecimentos e aplicando medidas, quando necessária a sua atuação.
- V. **Conflito de interesses:** situação na qual um colaborador, por interesse próprio, de familiares, ou de terceiros, pode ser influenciado a agir contra os interesses do Marista Centro-Norte e/ou dos parceiros desta, e/ou qualquer situação em que o colaborador deixe de ter a independência necessária para o desempenho de suas funções, em benefício da Instituição.
- VI. **Convênio:** instrumento jurídico utilizado para execução de objeto de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, envolvendo transferência de recursos financeiros ao partici-

pe que se responsabilizará por sua execução.

- vii. **Contraparte:** pessoa física ou jurídica que receberá (entidade beneficiada) ou concederá (entidade patrocinadora) doação, patrocínio, convênio ou parceria a ser firmado(a) com o Marista Centro-Norte.
- viii. **Denúncia:** relato apresentado no Canal de Ética.
- ix. **Denunciante:** pessoa que formalizou a denúncia.
- x. **Doação:** qualquer contribuição (financeira ou não) a pessoa física ou jurídica (instituições filantrópicas, beneficentes ou sem fins lucrativos), quando não há em troca qualquer tipo de encargo, contrapartida ou benefício direto ao doador.
- xi. **Entidade beneficiada:** instituição voltada à promoção de atividades e finalidades de re-

levância pública e social.

- xii. **Entidade patrocinadora:** empresa privada ou órgão público patrocinador de eventos promovidos pelo Marista Centro-Norte.
- xiii. **Estreito relacionamento:** pessoas com as quais os Irmãos, colaboradores ou terceiros mantenham relacionamentos afetivos; ou pessoas com as quais os colaboradores ou terceiros possuam sociedades ou propriedades conjuntas em pessoas jurídicas de direito privado ou em arranjos sem personalidade jurídica, que figurem como mandatárias, ainda que por instrumento particular, ou possuam qualquer outro tipo de estreita relação de conhecimento público com um Irmão, colaborador ou terceiro.
- xiv. **Familiar(es):** a expressão abrange cônjuge, companheiro ou companheira, filho ou filha,

irmão, irmã, pai, mãe, padrasto, madrasta, enteado, enteada, cunhado ou cunhada, avô, avó, sogro, sogra, genro, nora, neto, neta, cônjuge de neto ou de neta, ou qualquer outro parente que resida com o indivíduo em questão, além de amigos próximos.

- xv. **Instituição:** Marista Centro-Norte.
- xvi. **Irmãos:** religiosos membros associados das entidades da Província Marista Brasil Centro-Norte (PMBCN).
- xvii. **Demissão por justa causa:** é a rescisão do contrato de trabalho, sem o pagamento de determinadas verbas rescisórias, nos termos da lei, decorrente de falta grave cometida pelo colaborador ou da reiteração de faltas leves, tornando impossível manter a relação de emprego. A justa causa é a medida mais severa na relação de trabalho

e, por esta razão, será sempre utilizada pelo Marista Centro-Norte com a devida cautela.

- xviii. **Marca:** reflete o jeito Marista e o legado bicentenário de apostolado junto às crianças, aos adolescentes e aos jovens. Seus pilares são a excelência acadêmica e os valores humanos em um só lugar; a valorização da identidade confessional; o compromisso com a solidariedade, a defesa e a promoção dos direitos humanos de crianças, adolescentes e jovens e a missão evangelizadora.
- xix. **Medida disciplinar:** é a aplicação de uma advertência verbal ou escrita, suspensão ou rompimento do vínculo existente entre o Marista Centro-Norte e o infrator, em função de conduta que viole o Código de Conduta ou demais políticas, procedimentos e normativos internos.
- xx. **Mídias sociais:** canais de re-

lacionamento na internet que permitem aos usuários um meio de comunicação para troca de informações e conteúdo, interação e participação entre os usuários.

- xxi. **Normas internas:** conjunto de normas que compreende o Código de Conduta, as políticas, as diretrizes, os procedimentos e os regulamentos do Marista Centro-Norte.
- xxii. **Órgão público (ou administração pública):** qualquer entidade governamental ou entidade de economia mista, em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, no Brasil ou no exterior.
- xxiii. **Parceria:** acordo entre as partes por meio do qual convencionase a execução de projetos e iniciativas em comum, com ou sem aporte de recursos financeiros.
- xxiv. **Patrocínio:** qualquer contri-

buição (recursos financeiros, produtos ou serviços) destinada ao financiamento de determinados projetos de fomento à cultura, ao esporte, à educação, aos direitos humanos e às demais causas alinhadas aos valores da Instituição, em troca da eventual divulgação ou propaganda das atividades do Marista Centro-Norte, tal como o patrocínio de eventos relacionados à área de saúde e bem-estar.

- xxv. **Pessoa exposta politicamente (PEP):** é aquela que desempenha ou tenha desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, nos níveis federal, estadual e municipal, mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo; cargo no Poder Executivo de ministro/secretário de Estado ou equiparado; cargo de presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta; ministros dos

Tribunais Superiores e os presidentes de Tribunais Regionais/ Estaduais; procuradores gerais e membros dos Tribunais de Contas. O conceito também se aplica àqueles que sejam ou foram membros de escalões superiores de partidos políticos; de cargos governamentais e empresas públicas; de cargos das Forças Armadas e do Poder Judiciário em outros países, territórios e dependências estrangeiras. Aplica-se, ainda, aos familiares, pessoa com quem a PEP possua estreito relacionamento ou pessoas jurídicas de que participem as pessoas acima reconhecidas como politicamente expostas.

xxvi. **Presentes:** são produtos que possuam valor comercial e não se enquadram na definição de brindes, tais como cestas de Natal, garrafas e aparelhos eletrônicos.

xxvii. **Refeições:** são jantares, almo-

ços, cafés da manhã e atividades de natureza similar.

xxviii. **Reputação ilibada:** pessoa física ou jurídica contra a qual não existem condenações ou acusações em processos administrativos, judiciais ou arbitrais, especialmente casos de corrupção, lavagem de dinheiro, concorrência desleal, improbidade administrativa, crime ambiental, fraude, suborno, trabalho escravo, trabalho infantil ou violação de direitos humanos; e que não é mencionada em mídias adversas por envolvimento direto em investigações, práticas de atos ilícitos, relacionamentos com pessoas politicamente expostas, entre outras questões que afetem negativamente a sua reputação.

xxix. **Terceiros:** toda e qualquer pessoa física ou jurídica não pertencente ao Marista Centro-Norte que atue (direta ou indi-

retamente, de qualquer forma), em nome ou em benefício do Marista, incluindo, mas não se limitando a prestadores de serviço, consultores, representantes, procuradores, fornecedores, despachantes, parceiros de negócio, agentes, advogados, bem como jovens entre 14 e 24 anos, participantes do programa Jovem Aprendiz (Aprendiz Legal), regulamentado pela Lei n.º 10.097/2000, entre outros.

xxx. **Vantagem indevida:** todo e qualquer bem de valor, tangível ou intangível, seja dinheiro e equivalentes, doações de produto, presentes, entretenimento, hospitalidades e refeições, prometidos ou oferecidos a agente público ou a pessoa a ele relacionada. Constitui vantagem indevida até mesmo o fornecimento de produtos com descontos especiais ou gratuitamente e oferta de emprego para agente público ou pessoa a ele relacionada.



# ANEXO II

## Formulário de Pedido de Doação e Patrocínio

Eu, abaixo assinado, conhecendo e aderindo à Política de Doações Financeiras e Patrocínios e ao Código de Conduta do Marista Centro-Norte, venho pelo presente solicitar a autorização para:

(  ) Doação Financeira    (  ) Patrocínio

Entidade Beneficiada/Entidade Patrocinadora:

<b>NOME:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>CPF/CNPJ:</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL (PESSOA JURÍDICA):</b>	
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO:</b>	

Declaro que nenhum irmão, colaborador, terceiro ou agente público, bem como familiares ou outras pessoas com as quais irmão, colaborador, terceiro ou agente público possui estreito relacionamento, são sócios, funcionários ou exercem qualquer função, cargo ou ocupem posição hierárquica na entidade beneficente, de modo a suscitar eventual conflito de interesses ou laços com pessoas físicas ou jurídicas potencialmente envolvidas em decisões que possam ser de interesse do Marista Centro-Norte ou na fiscalização de suas atividades..

Local e Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

<b>NOME:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>MATRÍCULA:</b>	

**PROJETO:**

**DATA DA SOLICITAÇÃO:**

**CONTRAPARTIDA SOLICITADA:**

**JUSTIFICATIVA E OBJETIVO:**

**PARTE ENVOLVIDA:**

**AVALIAÇÃO DA EQUIPE GESTORA DA  
UNIDADE/GERÊNCIA RESPONSÁVEL**

ASSINATURA:  
DATA:

**AVALIAÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA**

[Avaliação do Comitê de Ética para  
oferecimento de doações]

ASSINATURA:  
DATA:

**APROVAÇÃO DA DIRETORIA DA  
UNIDADE/ DIRETORIA EXECUTIVA**

[Avaliação do Conselho Administrativo para  
oferecimento de doações]

ASSINATURA:  
DATA:





MARISTA  
CENTRO-NORTE