

## CARTA-ACORDO

CARTA-ACORDO QUE FIRMAM O CHILDFUND BRASIL E MAFO - MOVIMENTO DE AJUDA FAMILIAR DE OCARA, NOS TERMOS E CONDIÇÕES QUE SE SEGUEM.

Por este instrumento, os signatários, de um lado, CHILDFUND BRASIL, doravante assim denominado, inscrito no CNPJ sob o nº 17.271.925/0001-70, com sede na Rua Curitiba, nº 689, 5º andar, bairro Centro, em Belo Horizonte, MG, neste ato representado por Gerson Pacheco, RG 6.247.952 SSP/SP, CPF 511.262.308-04, brasileiro, Diretor Nacional, E, Joyce Mara Vieira, RG MG 11.861.382 SSP/MG, CPF 059.021.556-65, brasileira, Gerente de Pessoas e Cultura da organização, E, de outro lado, MAFO - MOVIMENTO DE AJUDA FAMILIAR DE OCARA, inscrita no CNPJ sob o nº 07.336.571/0001-40, com sede na Rua José Correia, s/n, Bairro Centro, Ocara/CE, neste ato representada por Maria Aparecida de Queiroz, RG 2.002.005.117.906, CPF 022.354.643-78, Brasileira, E, Maria Luciana de Oliveira, RG 2.004.015.007.441, CPF 028.553.343-65, Brasileira, aqui denominada ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA, se comprometem reciprocamente com os termos, objetivos e condições da presente carta-acordo. Os signatários doravante serão denominados PARCEIROS quando mencionados em conjunto no presente instrumento.

### PREÂMBULO

O CHILDFUND BRASIL é uma organização focada na criança, cuja missão é apoiar crianças e suas famílias em situação de vulnerabilidade ou risco, vulneráveis, carentes e excluídas a melhorar suas vidas e a ter a oportunidade de se tornar jovens adultos, pais e líderes que trazem mudanças positivas e duradouras para suas comunidades. O CHILDFUND BRASIL procura um compromisso de longo prazo com as crianças e comunidades de um lado, e padrinhos e doadores do outro, e enfatiza programas que resultam em crianças saudáveis, educadas e qualificadas; e jovens seguros, confiantes e envolvidos com sua comunidade.

O CHILDFUND BRASIL acredita que as organizações comunitárias são uma força progressiva que, quando mobilizada e em colaboração com escolas, centros de treinamento, serviços de saúde,

governo e outras organizações afins, juntamente com o apoio de padrinhos e doadores, pode alcançar a visão da comunidade para o bem-estar das crianças. O CHILDFUND BRASIL entra em parceria com organizações que desejam fazer parte de uma rede que trabalha em nível local, nacional e global, com o objetivo de valorizar, proteger e fazer progredir os direitos das crianças. O relacionamento entre os PARCEIROS deve ser de colaboração, fundamentado nos princípios de equidade, transparência, responsabilidade, confiança e respeito mútuos, para envolver crianças, famílias e organizações, a fim de proteger e promover os direitos de crianças e jovens e para o desenvolvimento de programas voltados para a criança em escala que beneficie crianças e jovens que sofrem de privação, exclusão e vulnerabilidade e que não têm as oportunidades essenciais necessárias para um desenvolvimento saudável.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O objeto da presente carta-acordo é o estabelecimento de parceria entre o CHILDFUND BRASIL e a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA, para desenvolvimento de programas em defesa dos direitos da criança e do adolescente e suas famílias e comunidades, mediante ações socioassistenciais de atendimento de forma continuada, permanente e planejada em situações de privação, exclusão e vulnerabilidade, sem nenhuma discriminação.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**

A execução do objeto da presente carta-acordo dar-se-á conforme Plano Operacional Anual e Orçamento Anual elaborados pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA e aprovados pelo CHILDFUND BRASIL.

*Parágrafo Primeiro* – O Plano Operacional Anual e o Orçamento Anual são parte integrante deste instrumento (Anexos 2.1 e 2.2).

*Parágrafo Segundo* – A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deverá entregar o Plano Operacional Anual e o Orçamento Anual ao CHILDFUND BRASIL até o dia 30 de novembro de cada ano.

*Parágrafo Terceiro* – A não observância da data prevista no parágrafo anterior poderá ensejar a suspensão de repasse de recursos, a critério do CHILDFUND BRASIL, dentro do exercício previsto no referido Plano Operacional.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES COMUNS ÀS PARTES**

São obrigações comuns às partes:



**I - Proteção à Criança.**

O CHILDFUND BRASIL deve aderir aos termos de sua Política de Salvaguarda Infantil (Anexo 3.1) no âmbito de seu relacionamento com a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA e os beneficiários de todos os programas patrocinados pelo mesmo através dessa parceria. Durante a vigência do presente acordo, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deve manter e aderir à referida Política ou a uma política de proteção à criança coerente e não menos rigorosa do que a Política de Salvaguarda Infantil do CHILDFUND BRASIL. Será de responsabilidade exclusiva da ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA garantir sua conscientização, treinamento e conformidade com sua política de proteção à criança.

**II - Conformidade com a legislação.**

Cada um dos PARCEIROS deve estar de acordo com toda a legislação federal, estaduais e municipal da localidade onde mantiver a sua sede e onde forem executados os programas e/ou projetos oriundos deste acordo.

**III - Revisão Anual da Parceria.**

Os PARCEIROS realizarão uma revisão conjunta das ações anualmente, para refletir sobre seus objetivos comuns e para identificação de ações individuais e conjuntas indispensáveis para melhorar a eficácia da parceria. Os resultados dessa revisão subsidiarão a elaboração dos respectivos Plano Operacional Anual e Orçamento Anual.

**IV - Confidencialidade dos Dados do Beneficiário.**

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deve seguir todas as leis, normas e regulamentos de sua jurisdição ao coletar, armazenar ou transferir informações pessoais relativas aos beneficiários ou suas comunidades. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deve manter e aderir às políticas e procedimentos de privacidade e segurança de dados que estejam de acordo com as exigências legais da jurisdição em que a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA opera e com todas as normas exigidas pelo CHILDFUND BRASIL. Nos limites permitidos pela legislação brasileira, o CHILDFUND BRASIL agirá de boa-fé para manter a confidencialidade de todas as informações pessoais relativas aos beneficiários e suas famílias, independentemente se a informação foi prestada direta ou indiretamente. As informações pessoais incluem, entre outros, nomes de pessoas, informações geográficas, informações de contato, informações de *status*, informações de educação, informações médicas. Se exigido por lei, ou para proteger a saúde, segurança ou bem-estar de outra pessoa, o CHILDFUND BRASIL poderá revelar as informações confidenciais. O CHILDFUND BRASIL não será responsabilizado se as informações pessoais não forem mantidas confidenciais sob tais circunstâncias.

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA se responsabilizará pela confidencialidade dos dados sobre o apadrinhamento do CHILDFUND BRASIL, após a vigência da presente carta-acordo, especialmente quanto à criança apadrinhada e o padrinho, e responderá civil e os seus responsáveis criminalmente pela divulgação em desacordo com esta carta-acordo ou sem a autorização do CHILDFUND BRASIL.

V - Ética Empresarial.

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA conceberá e manterá um sistema adequado de controles contábeis internos. O CHILDFUND BRASIL deve aderir aos termos de seu Código de Conduta e Ética Empresarial (Anexo 3.2) com relação ao seu relacionamento com a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA. Durante a vigência do presente acordo, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deve manter e aderir ao referido Código ou a um conjunto de políticas não menos rigoroso e de acordo com o Código de Conduta e Ética Empresarial do CHILDFUND BRASIL. Será de responsabilidade exclusiva da ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA assegurar sua conformidade com tal Código ou respectivas políticas.

VI - Resposta de Emergência.

Os PARCEIROS reconhecem que a preparação e a resposta de emergência são fundamentais para o atingimento com sucesso dos objetivos da parceria no âmbito do presente acordo e que a falha na resposta a uma emergência poderá prejudicar a capacidade dos PARCEIROS de cumprir tais objetivos. Se o CHILDFUND BRASIL declarar uma emergência afetando a comunidade da ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA, nos termos da Política e Procedimento de Resposta de Emergência do **ChildFund International** (Anexo 3.3), os PARCEIROS deverão suspender o cumprimento de suas respectivas obrigações conforme o presente acordo, se necessário, a fim de priorizar as atividades de resposta de emergência. Os PARCEIROS devem entrar em acordo específico, substancialmente no formulário incluído no Anexo 3.4 do presente acordo, que deverá estabelecer as obrigações dos PARCEIROS para a duração da emergência. Não obstante qualquer disposição em contrário no presente acordo, nenhum dos PARCEIROS deve ser considerado em falta nos termos deste documento ou ser responsabilizado pela outra parte por qualquer cessação, interrupção ou demora no cumprimento de suas obrigações durante o período de emergência. Os PARCEIROS devem retomar o cumprimento de suas obrigações no âmbito do presente acordo quando o CHILDFUND BRASIL declarar que a resposta de emergência terminou.

VII - Auditoria.

Os PARCEIROS se comprometem com a realização de auditoria pelo CHILDFUND BRASIL ou por quem por ele for designado, em qualquer tempo durante a vigência do presente acordo. A

CARTÓRIO LIMA SILVA  
ESTRADA H. COQUELLOS  
SISTEMA "S" SÉLO  
[Handwritten signatures]

ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA, seus afiliados e seus respectivos sucessores e cessionários devem cooperar com a auditoria, prestando informações e disponibilizando livros, dados financeiros, contratos, compromissos e registros diversos, inclusive prestando todas as informações solicitadas sobre suas atividades, compromissos, doadores, beneficiários, propriedades e pessoal.

#### CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CHILDFUND BRASIL

São obrigações do CHILDFUND BRASIL:

##### I - Assistência Financeira.

Sujeito aos termos e condições deste acordo, o CHILDFUND BRASIL fará repasse de recursos financeiros e bens à ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA mediante:

- a) Execução adequada, pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA, do Plano Operacional Anual e Orçamento Anual acordados, conforme as normas e os critérios de desempenho descritos neste instrumento (Anexo 4.1).
- b) Captação junto aos seus doadores de recursos livres e suficientes que possam ser repassados à ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA. O CHILDFUND BRASIL não garantirá o repasse de nenhuma quantia, visto que tal repasse depende de contínua e regular doação de terceiros.
- c) O CHILDFUND BRASIL pode, a qualquer tempo e a seu critério exclusivo, suspender o financiamento, por qualquer motivo ou mesmo sem motivo.

##### II - Comunicação das Normas e Critérios de Desempenho.

O CHILDFUND BRASIL deverá informar à ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA as normas e os critérios de desempenho segundo os quais será feita avaliação da execução pela entidade do Plano Operacional Anual e do Orçamento Anual. O CHILDFUND BRASIL deverá apoiar a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA com orientações, materiais e treinamento com respeito às normas e aos critérios de desempenho. As normas e os critérios de desempenho aplicáveis à execução do Plano Operacional Anual e do Orçamento Anual pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA serão avaliados pelo CHILDFUND BRASIL conforme estabelecido no Anexo 4.1 do presente acordo.

##### III – Orientação para Elaboração de Relatórios Exigidos.

O CHILDFUND BRASIL dará à ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA orientações para todos os relatórios exigidos pelo CHILDFUND BRASIL, juntamente com o fornecimento de assistência financeira, incluindo, entre outros, os formatos esperados, conteúdo, frequência e prazos. O CHILDFUND BRASIL pode, a seu exclusivo critério, disponibilizar à

ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA sistemas automatizados para serem usados com fins administrativos e de relatório. Os relatórios exigidos pelo CHILDFUND BRASIL estão definidos no Anexo 5.1 do presente acordo.

**IV - Garantia da Qualidade.**

O CHILDFUND BRASIL realizará atividades periódicas de avaliação para determinar se a parceria está atingindo os objetivos desejados, dentro dos parâmetros deste acordo, do Plano Operacional Anual e do Orçamento Anual.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA**

São obrigações da ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA:

**I - Desenvolvimento do Plano Operacional Anual e Orçamento Anual.**

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deve desenvolver, sob consulta e aprovação do CHILDFUND BRASIL, um plano anual de atividades (o "Plano Operacional Anual") e orçamento (o "Orçamento Anual"), com base nas prioridades acordadas para as crianças da comunidade.

**II - Manutenção de Conta Bancária Separada.**

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deve manter uma conta bancária separada para todos os fundos relacionados ao CHILDFUND BRASIL em instituição bancária definida em comum acordo. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA assegurará, em todo o tempo durante a vigência do presente acordo, que seus documentos organizacionais e/ou estatutários autorizem a criação e a manutenção dessa conta específica e estabeleçam quais de seus representantes são autorizados para operar a movimentação bancária. Os dados da referida conta bancária, incluindo os nomes dos signatários da mesma, deverão ser registrados junto ao CHILDFUND BRASIL, para que possa fazer as transferências dos recursos. Quando ocorrer a mudança dos signatários da conta bancária, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deverá comunicar ao CHILDFUND BRASIL imediatamente.

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deve assegurar que:

- a) A referida conta bancária seja específica e exclusiva para transferência de fundos do CHILDFUND BRASIL;
- b) Os fundos de tal conta sejam retirados apenas por representantes autorizados pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA e informados ao CHILDFUND BRASIL;
- c) Todos os fundos retirados pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA sejam aplicados

exclusivamente em despesas de acordo com as atividades previstas no Plano Operacional Anual, incluindo todos os pagamentos de presentes diretos para as crianças;

- d) A decisão da ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA pela abertura da conta corrente bancária referida nesta cláusula deverá contemplar que o banco fica obrigado a fazer as movimentações mediante assinatura ou autorização de duas pessoas diferentes indicadas pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA;
- e) A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deverá informar, por escrito, ao CHILDFUND BRASIL, até dia 10 (dez) de cada mês, o saldo da referida conta bancária no último dia do mês anterior. Não poderá a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA, sob nenhuma circunstância, transferir os fundos da conta para qualquer outra conta bancária mantida por ela própria, seus afiliados, ou quaisquer de seus respectivos doadores.

### III - Administração dos Fundos.

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA administrará todos os fundos e bens oriundos deste acordo conforme o Plano Operacional Anual e o Orçamento Anual, observadas as normas e o critérios de desempenho do CHILDFUND BRASIL. Todas as transações financeiras serão conduzidas de forma transparente e honesta, evitando conflitos de interesse de fato ou de aparência e de maneira que demonstre boa governança financeira. Se a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA administra apadrinhamentos, o parceiro local deverá entregar prontamente no todo e monitorar os gastos de todos os fundos de presentes especificamente designados para os beneficiários. Deverão ser mantidos pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA registros detalhados do recebimento, entrega e notificação de recebimento de todos os fundos de presentes.

### IV - Utilização Adequada dos Fundos ou Bens.

Os fundos ou bens disponibilizados nos termos do presente acordo estão restritos aos programas e atividades planejados descritos no Plano Operacional Anual e no Orçamento Anual e não devem ser usados para fins de entretenimento, presentes, pagamento de multas, compensações excessivas, compra de terrenos ou edifícios, exceto se expressamente autorizado por instrumento específico, ou qualquer atividade não explicitamente aprovada pelo CHILDFUND BRASIL.

### V - Compromisso de Atender às Normas e Critérios de Desempenho

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deve acatar e adotar as normas e critérios de desempenho estabelecidos no Anexo 4.1 como fornecidas pelo CHILDFUND BRASIL, nas áreas de administração financeira, administração de apadrinhamento e administração de programa.

### VI - Relatórios Administrativos e Sistemas.

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deverá entregar todos os relatórios descritos no Anexo 5.1 de acordo com o cronograma e os prazos estabelecidos, podendo utilizar sistemas automatizados oferecidos pelo CHILDFUND BRASIL para gerar relatórios administrativos.

VII - Auditorias e Revisões de Controle Interno.

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA, quando obrigatório por lei, realizará uma auditoria regulamentar anual de seus demonstrativos financeiros. Essa auditoria deve ser realizada por uma empresa independente, credenciada e aprovada pelo CHILDFUND BRASIL.

O relatório da auditoria concluída pela empresa independente deve incluir, no mínimo, o Relatório do Auditor Independente, Demonstrativos Financeiros, uma Carta da Administração, uma Avaliação dos Controles Internos e um Plano de Ação Corretiva. Uma cópia do relatório respectivo deve ser apresentada ao CHILDFUND BRASIL e à ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA em até 30 (trinta) dias após a conclusão. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deverá realizar todas as ações corretivas de todas as deficiências citadas por essa auditoria no prazo estabelecido pelo CHILDFUND BRASIL.

VIII - Gestão dos Recursos Humanos.

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA assegura que manterá uma equipe capacitada para administrar e implementar o Plano Operacional Anual e o Orçamento Anual e seguir as melhores práticas na gestão dos recursos humanos.

IX - Exclusividade com Relação ao Apadrinhamento.

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA não poderá se afiliar ou firmar parceria com outra organização sob sistema de apadrinhamento sem a anuência do CHILDFUND BRASIL, na mesma área geográfica, durante a vigência do presente acordo.

X - Utilização do nome e logo do CHILDFUND BRASIL.

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA não poderá usar o nome, abreviatura do nome ou marca comercial do CHILDFUND BRASIL sozinha ou em combinação com qualquer outra palavra, qualquer filial do mesmo, ou qualquer nome substancialmente similar, em seu próprio nome, exceto para declarar que é apoiada pelo CHILDFUND BRASIL.

XI - Registro deste Acordo.

Se exigido por lei, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deverá registrar este acordo como um instrumento legal, nos órgãos competentes.

**CLÁUSULA SEXTA - DA AUTONOMIA DAS PARTES**

As partes declaram que são autônomas, observando:

CHILDFUND BRASIL  
DOCUMENTO  
Nº 11865  
DATA 04/03/2013

**I - Situação Jurídica Específica.**

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA é uma pessoa jurídica autônoma a partir da data do presente acordo e deve, em todo o tempo durante a vigência do presente acordo, manter sua condição de entidade legalmente constituída, regularmente inscrita e registrada junto a órgãos competentes obrigatórios e deve manter todos os registros, autorizações e licenças devidamente atualizadas para operar legalmente. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deverá encaminhar todos os comprovantes da sua regularidade junto aos órgãos públicos para o CHILDFUND BRASIL, quando solicitado.

**II - Independência.**

As partes são independentes e nada neste acordo deve ser interpretado para criar uma relação de *joint venture*, agência ou vínculo similar entre as partes.

**III - Garantias.**

Nenhum dos PARCEIROS é um fiduciário, agente ou representante do outro e nenhuma das partes deste acordo poderá vincular a outra parte em qualquer outro ajuste, acordo, contrato ou compromisso ou mesmo garantia real ou fiduciária.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA AUTORIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA**

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA declara-se ciente da verificação que o CHILDFUND BRASIL realizará com todos os seus parceiros no sistema de combate ao terrorismo e garante que não se engajará, participará ou de qualquer outra forma dará suporte a quaisquer atividades caracterizadas como prática terrorista, nos termos da legislação brasileira, durante a vigência deste instrumento e pelo período adicional de 10 (dez) anos que se seguirem ao seu término, tendo em vista que o **ChildFund** está presente em mais de 50 países pelo mundo.

**CLÁUSULA OITAVA - DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Não há vínculo empregatício entre as partes, não respondendo uma em relação à outra nem solidariamente pelas obrigações trabalhistas que venham individualmente a estabelecer com seus executivos, empregados, prestadores de serviços, contratados, terceirizados, beneficiários ou qualquer outra relação que possa configurar responsabilidade da ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA.

**CLÁUSULA NONA – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL E OUTRAS**

As partes concordam em:

**I - Informação de Apadrinhamento.**

Toda a documentação e informações relativas ao apadrinhamento, incluindo listas, endereços e correspondência, são agora e permanecerão para sempre propriedade exclusiva do CHILDFUND BRASIL. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA concorda em manter tal documentação e informações confidenciais exceto quando expressamente permitido pelo CHILDFUND BRASIL. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA também concorda em não utilizar qualquer informação relativa ao apadrinhamento independentemente do CHILDFUND BRASIL antes, durante ou após a vigência do presente acordo, sob pena de responsabilização civil da entidade e criminal dos culpados pela utilização indevida.

**II - Dados e Relatórios.**

Todos os dados da criança e da comunidade reunidos pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA no âmbito das atividades de apadrinhamento e atividades de programa e todos os relatórios criados e de outro modo gerados como resultados de tais atividades são e permanecerão propriedades do CHILDFUND BRASIL.

**III - Contato com o Padrinho.**

Para a proteção de todos os beneficiários, todo o contato com o padrinho deve ser iniciado e coordenado exclusivamente através do CHILDFUND BRASIL. Se o padrinho entrar em contato ou tentar entrar em contato diretamente com a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA ou beneficiário, o fato deverá ser imediatamente comunicado ao CHILDFUND BRASIL. O CHILDFUND BRASIL é o único e exclusivo intermediário entre a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA, a criança e outros beneficiários e o padrinho.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA**

A vigência da presente carta-acordo é de 02 (dois) anos, a contar da data da sua assinatura.

**Parágrafo Primeiro** – O presente acordo poderá ser renovado, por escrito, por consentimento mútuo entre as partes.

**Parágrafo Segundo** – Durante a vigência da presente carta-acordo, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deverá enviar até 30 de novembro o Plano Operacional Anual e o Orçamento Anual referentes ao exercício fiscal subsequente.

**Parágrafo Terceiro** – Fica rescindida para todos os efeitos e sem ônus para as signatárias a carta-acordo anterior.

*[Handwritten signatures and stamps]*  
CARTÓRIO LIMA SIL  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
REGISTRO Nº 11865  
Nº SELO BA 343.989

Cartório Lina Silva  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
REGISTRO Nº 11865  
Nº SELO AH 943-389

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

O presente acordo poderá ser rescindido quando verificadas as seguintes hipóteses:

#### I - Fraco desempenho.

Quando a garantia de qualidade, as avaliações de controle interno e os processos anuais de auditoria identificarem áreas de não cumprimento das normas ou falhas no atendimento aos critérios de desempenho estabelecidos no Anexo 4.1, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deverá responder de maneira eficaz e no tempo adequado e deverá fazer todo o esforço para demonstrar progresso ao longo do tempo. O CHILDFUND BRASIL terá o direito de, a seu exclusivo critério, determinar a eficácia das respostas da ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA nos casos de persistente não cumprimento das normas ou falha em atender aos critérios de desempenho, incluindo, entre outros, a retenção dos fundos até que o não cumprimento das normas ou falha do desempenho tenham sido sanados. Poderá, ainda, verificada a situação ora prevista, o CHILDFUND BRASIL rescindir o presente acordo.

#### II- Desvio ou aplicação inadequada dos fundos.

Constatada aplicação em desacordo com o Plano Operacional Anual ou com o Orçamento Anual, o CHILDFUND BRASIL poderá rescindir imediatamente a presente carta-acordo, sem prévia comunicação. Comprovado que houve desvio de fundos, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deverá ressarcir o CHILDFUND BRASIL os valores respectivos, devidamente apurados e devidamente corrigidos, em 30 (trinta) dias, a contar da data da rescisão.

#### III – Rescisão voluntária

Qualquer dos PARCEIROS, por qualquer motivo ou sem motivo, poderá rescindir o presente acordo apresentando à outra parte uma notificação, por escrito, com 90 (noventa) dias de antecedência. O CHILDFUND BRASIL poderá tomar medidas e inclusive a rescisão imediata e unilateral deste acordo mediante descumprimento dos termos deste instrumento pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA ou o descumprimento de quaisquer das obrigações nele dispostas, incluindo qualquer ato que o CHILDFUND BRASIL entenda que possa:

- a) ter um efeito adverso sobre o CHILDFUND BRASIL, seus afiliados ou programas;
- b) pôr em perigo ou ameaçar a saúde, a segurança ou o bem-estar de qualquer beneficiário ou qualquer outra pessoa;
- c) violar as informações confidenciais de um beneficiário ou doador.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS EFEITOS DA RESCISÃO

Após a rescisão, as partes deverão observar e adotar as seguintes medidas:

**I - Efeitos da Rescisão ou Expiração.**

Após a sua rescisão ou expiração, o presente acordo não terá nenhuma força ou efeito.

**II – Não Interferência**

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA não poderá interferir de forma alguma nas tentativas do CHILDFUND BRASIL de trabalhar com outra organização na mesma área geográfica ou mesmo prestando assistência aos beneficiários através de programas na comunidade.

**III – Devolução das Informações**

No prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da rescisão ou expiração do presente acordo, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deverá devolver ao CHILDFUND BRASIL:

- a) todos os registros e informações existentes em qualquer forma que seja, pertencentes ao apadrinhamento de beneficiários ou ao apoio do CHILDFUND BRASIL, se solicitado por este;
- b) informações confidenciais da criança e do padrinho. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA fica obrigada a destruir todas as cópias e cópias de segurança, sejam eletrônicas ou não eletrônicas, de informações confidenciais da criança e atestar a destruição de tais informações, se solicitado pelo CHILDFUND BRASIL.

**IV - Dados Financeiros Auditados.**

No prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da rescisão ou expiração do presente acordo, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deverá entregar ao CHILDFUND BRASIL as suas demonstrações financeiras devidamente auditadas, abrangendo os programas a partir da data da última auditoria até a data da rescisão. A escolha da empresa de auditoria deverá ser previamente aprovada pelo CHILDFUND BRASIL, que fica responsável pelo pagamento da mesma.

**V - Devolução dos Fundos e Ativos.**

Após a rescisão, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deverá devolver ao CHILDFUND BRASIL imediatamente:

- a) todos os fundos restantes em conta bancária ou propriedade que lhe foram confiados que ainda não tenham sido gastos ou utilizados;
- b) todos os fundos ou propriedade que lhe foram confiados e que foram gastos ou utilizados para fins diferentes ou de forma diversa do disposto no Plano Operacional Anual e no Orçamento Anual, ou que, de outro modo, estejam em violação dos termos e condições estabelecidos neste acordo.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS TERMOS ADICIONAIS**

**I - Liberação e Indenização.**

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA, em seu nome, seus afiliados e seus respectivos sucessores e cessionários, por este meio ISENTA, RENUNCIA e para sempre QUITA o CHILDFUND BRASIL, seus afiliados e seus passados, presentes e futuros diretores, executivos, empregados e agentes de e contra toda e qualquer responsabilidade passada, presente ou futura, causas de ação, dívidas, julgamentos, perdas, custos, danos e reivindicações. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA, por este meio, concorda em não trazer nem ajudar a trazer ações de reivindicação, causas de pedir ou proceder contra o CHILDFUND BRASIL. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA concorda ainda em que este acordo é, constituirá e pode ser invocado como um título para isentar o CHILDFUND BRASIL em relação a quaisquer reivindicações. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA também indenizará e manterá permanentemente o CHILDFUND BRASIL isento de e contra quaisquer reivindicações relativas ao mesmo, ou qualquer outro vínculo entre os PARCEIROS.

#### II - Limitação de Danos e Renúncia Legal.

Se a cláusula de Isenção e Indenização deste acordo determinada por um tribunal de jurisdição competente não for exequível, o passivo estará limitado aos danos compensatórios reais para não exceder, no total, o montante do apoio financeiro restante a ser pago no ano civil, com base no Plano Anual e Orçamento Anual aprovados, bem como à disponibilidade dos fundos recebidos pelos doadores. Sob nenhuma circunstância o CHILDFUND BRASIL será responsável pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA ou qualquer afiliado desta pelos danos indiretos, incidentais, consequenciais, especiais ou exemplares, direta ou indiretamente decorrente de, em conexão com, ou relacionado a este acordo ou qualquer outro vínculo entre os PARCEIROS.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ABRAGÊNCIA E DA MODIFICAÇÃO

O presente acordo terá efeito vinculativo para as partes e seus respectivos sucessores e cessionários autorizados. Nenhum dos PARCEIROS poderá transferir o presente acordo ou qualquer dos seus direitos ou obrigações a terceiros sem o prévio consentimento por escrito da outra parte. Qualquer atribuição ou delegação em violação desta cláusula será nula e ineficaz e constitui descumprimento do presente acordo.

**Parágrafo Primeiro** – O direito de execução do presente acordo é exclusivo e limitado às partes signatárias.

**Parágrafo Segundo** – As cláusulas que forem consideradas inválidas ou inexecutáveis, em qualquer aspecto, não prejudicarão nem invalidarão as demais cláusulas deste acordo, que permanecerá em pleno vigor e efeito.

**Parágrafo Terceiro** – Qualquer modificação do presente acordo poderá ser feita mediante mútuo entendimento e por forma escrita e entrará em vigor após a assinatura dos representantes legais.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO CASO FORTUITO E FORÇA MAIOR**

Os casos fortuitos ou de força maior serão excludentes de responsabilidade na forma do art. 393 do Código Civil Brasileiro. A parte que for afetada por caso fortuito ou motivo de força maior deverá notificar a outra, de imediato e por escrito, da extensão do fato e do prazo estimado durante o qual estará inabilitada a cumprir ou pelo qual será obrigada a atrasar o cumprimento de suas obrigações decorrentes do presente acordo, obrigando-se ainda a notificar a outra parte quando cessados os seus efeitos.

**Parágrafo Único** - O CHILDFUND BRASIL poderá, a seu exclusivo critério, tomar uma ou qualquer combinação das seguintes ações, após analisada a comunicação feita pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA:

I - Solicitar que a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA coopere na alteração ou modificação, a fim de adaptar as obrigações com as circunstâncias do evento de força maior e permitir o desempenho conforme previsto neste acordo.

II - Suspender a execução do presente acordo até o momento em que o desempenho das obrigações existentes ou mutuamente alteradas possam ser retomadas.

III - Dispensar a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA do cumprimento das obrigações e rescindir o acordo, de plano, sem mais responsabilidades para qualquer dos PARCEIROS. Se a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA não notificar adequadamente o CHILDFUND BRASIL de quaisquer obrigações de desempenho afetadas pelo evento de força maior conforme previsto nesta cláusula, ao CHILDFUND BRASIL é reservado o direito de rescindir imediatamente o presente acordo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA – DO FORO**

Os PARCEIROS elegem o foro da Comarca de Belo Horizonte para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, por mais privilegiado que outro foro possa ser.

E, por estarem justas e acordadas, assinam o presente acordo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que possam surtir os seus justos e legais efeitos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS REPRESENTANTES E DAS NOTIFICAÇÕES**

*[Handwritten signatures and stamps]*

CRISTIANE SILVA  
DOCUMENTOS  
RD Nº 11865  
PULO AH 943.989

Os PARCEIROS nomeiam e informam os seus representantes responsáveis pela execução do presente acordo, que deverão ser notificados nos endereços abaixo informados:

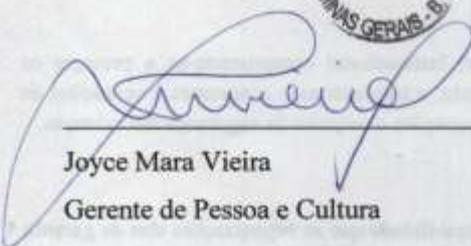
**Pelo CHILDFUND BRASIL:**

Endereço: Rua Curitiba, 689 – 5º andar – Centro – Belo Horizonte – MG.

Telefone: (31) 3279-7400

**Representantes Legais:**

  
Gerson Pacheco  
Diretor Nacional

  
Joyce Mara Vieira  
Gerente de Pessoa e Cultura

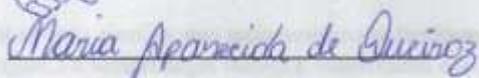


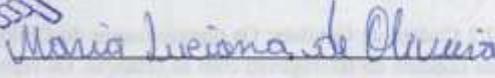
**Pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA:**

**MAFO - MOVIMENTO DE AJUDA FAMILIAR DE OCARA**

Endereço: Rua José Correia, 25, Bairro Centro, Ocara/CE

**Representantes Legais:**

  
Maria Aparecida de Queiroz  
Presidente

  
Maria Luciana de Oliveira  
Tesoureira

Belo Horizonte, 29 de outubro de 2018



**ANEXO 3.1**

NOME DA POLÍTICA	Salvaguarda Infantil
APLICA-SE A	Todos os Representantes do ChildFund International
SUBSTITUI	Política de Conduta Ética para com Crianças

**1. OBJETIVO**

1.1 O ChildFund International se esforça para promover e proteger os melhores interesses das crianças, e com a Política de Salvaguarda Infantil visa prevenir e responder a quaisquer ações e omissões, sejam deliberadas ou inadvertidas, entre suas práticas, políticas ou processos que poderiam expor as crianças ao risco de qualquer tipo de dano incluindo abuso, negligência ou exploração. Esta política se aplica a todos os Representantes do ChildFund International. Os acordos com as Organizações Parceiras e Parceiros de Negócio definirão as responsabilidades de salvaguarda infantil.

**2. POLÍTICA**

2.1 Compromisso com a Salvaguarda das Crianças: O ChildFund International compromete-se a proteger os interesses, direitos e bem-estar das crianças com quem está em contato, a conduzir seus programas e operações de forma segura para as crianças, e a responder adequadamente às preocupações a respeito da segurança das crianças.

O ChildFund International define salvaguarda infantil como a responsabilidade que as organizações têm de garantir que seus funcionários, operações e programas não prejudiquem as crianças, ou seja, que não exponham as crianças ao risco de danos e abusos, e que qualquer preocupação que a organização tenha em relação à segurança das crianças dentro das comunidades onde trabalha seja denunciada às autoridades apropriadas.

Esta Política de Salvaguarda Infantil promove os direitos das crianças e é apoiada pela Convenção sobre os Direitos da Criança das Nações Unidas e seus protocolos opcionais, bem como a legislação nacional dos países onde o ChildFund International opera esta política. O ChildFund International reconhece que todas as crianças têm direitos iguais à proteção e que algumas crianças necessitam de proteções especiais. Todos os Representantes devem assinar uma declaração de que leram e entendem esta política, e que concordam em segui-la.

2.2 Código de Conduta: Os representantes do ChildFund International se comprometem com os mais altos padrões de conduta ao interagirem com as crianças. Os representantes são incentivados a revisar regularmente o Código de Conduta do ChildFund que leram e assinaram ao se juntar à organização para garantir a conscientização e o cumprimento ao Código.

2.3 Violações da Política: Os representantes do ChildFund International devem cumprir esta Política de Salvaguarda Infantil e seus procedimentos relacionados para prevenir e responder a todas as preocupações de salvaguarda infantil. Os representantes do ChildFund International não devem se envolver em nenhum dos seguintes comportamentos contra crianças: abuso físico, emocional ou sexual, negligência, exploração sexual, exploração comercial, ou trabalho infantil. Qualquer envolvimento em tais atividades com crianças constitui uma violação desta Política de Salvaguarda Infantil, e deve ser denunciado.

O ChildFund International está comprometido em tratar as violações da política como uma questão grave e tomará as medidas adequadas em resposta a qualquer violação desta política, o que pode incluir a rescisão do contrato de trabalho e qualquer outra ação legal apropriada, dentro dos parâmetros da legislação local. Entretanto, nos casos em

*[Handwritten signatures and stamps]*  
REGISTRO Nº 11865  
Nº SELO AA943.389

que a política e procedimento do ChildFund International for mais rigorosa do que as leis ou legislação locais, a política e procedimento do ChildFund International deve ser seguida.

Os funcionários devem manter todas as informações sobre quaisquer incidentes suspeitos ou relatados de abuso, negligência e exploração, bem como as investigações relacionadas, estritamente confidenciais, exceto conforme exigido por lei. A Política e Procedimento de Denúncia (Whistleblower) protege os funcionários de relatos maliciosos.

2.4 Privacidade e Confidencialidade da Informação da Criança: O ChildFund International administrará os registros da criança e informações sigilosas de forma respeitosa, profissional, confidencial, e em conformidade com as leis aplicáveis. O ChildFund International assegurará que nenhuma informação de identificação ou imagens das crianças sejam compartilhadas de forma a expor as crianças ao risco de danos.

### 3. DEFINIÇÕES

3.1 Criança: Criança é qualquer pessoa menor de 18 anos .

3.2 Abuso, Negligência ou Exploração da Criança:

3.2.1 Abuso Físico: O uso da força física por outra pessoa que causa danos físicos ou sofrimento reais ou prováveis (por exemplo, bater, sacudir, queimar, mutilação genital feminina, tortura).

3.2.2 Abuso Emocional: Qualquer tratamento humilhante, degradante ou intimidante, tais como bullying (incluindo o bullying cibernético), críticas constantes, envergonhar de forma persistente, confinamento solitário e isolamento.

3.2.3 Negligência/Tratamento Negligente: Falha persistente em atender às necessidades físicas e/ou psicológicas básicas da criança, por exemplo, falha em fornecer alimentação, vestuário e/ou abrigo adequados; falha na prevenção de danos; falha em garantir uma supervisão adequada; ou falha em garantir o acesso a cuidados ou tratamento médicos apropriados.

3.2.4 Abuso Sexual: O uso de uma criança em ato sexual por outra pessoa, incluindo o toque indecente, voyeurismo e exibicionismo. O abuso sexual, incluindo o incesto, casamento precoce e forçado, estupro, envolvimento em pornografia, e escravidão sexual, inclui forçar ou seduzir uma criança a participar de atividades sexuais, incluindo o ato de aliciar uma criança com a intenção de estabelecer uma relação sexual.

3.2.5 Exploração Sexual: Uma forma de abuso sexual que envolve crianças sendo envolvidas em qualquer atividade sexual em troca de dinheiro, presentes, comida, acomodação, afeto, status, ou qualquer outra coisa que elas ou suas famílias necessitem . Os termos "prostituição infantil" e "turismo sexual infantil" são formas de exploração sexual. A exploração sexual também inclui a troca de sexo por benefícios dos programas do ChildFund International.

3.2.6 Exploração Comercial: O abuso de uma criança onde alguma forma de remuneração está envolvida, por meio da qual os perpetradores se beneficiam de alguma maneira. Isso envolve a exploração de uma criança no trabalho ou outras atividades em violação de seus direitos, para o benefício de outros e em detrimento da saúde física ou mental da criança, sua educação, seu desenvolvimento moral ou sócio emocional. Isso inclui, mas não se restringe a, o trabalho infantil .

3.2.7 Trabalho Infantil: Trabalho que priva as crianças de sua infância, seu potencial e sua dignidade, e que prejudica seu desenvolvimento físico e mental.

3.3 Informação Sigilosa da Criança: É qualquer informação que pode ser usada para rastrear a identidade da criança, incluindo seu nome, endereço, número de identificação emitido pelo governo, data e lugar de nascimento, nome de solteira da mãe, registros biométricos, e qualquer outra informação que possa estar vinculada a essa criança, tal como

informações médicas, educacionais, financeiras ou de emprego – isso inclui respostas a pesquisas ou questionários que podem ser vinculadas a uma criança em específico ou a um membro da família.

3.4 Representantes do ChildFund International: Todos os funcionários do ChildFund International, membros da diretoria, voluntários e estagiários.

3.5 Parceiros de Negócios: Consultores, contratados, subcontratados, sub-beneficiários, fornecedores, vendedores, e doadores institucionais, atuais e potenciais. Para os objetivos desta política, os parceiros de negócios se encaixam em uma das seguintes categorias:

3.5.1 Categoria 1: Fornecedores/consultores que têm contato direto com crianças devem seguir a política e procedimento do ChildFund ou sua própria política e procedimento internos.

3.5.2 Categoria 2: Fornecedores/vendedores que têm acesso aos dados de crianças devem tomar todas as medidas apropriadas para garantir a proteção e a confidencialidade dos dados de crianças, incluindo não usar os dados de crianças de forma inapropriada. A criação de uma política da organização por esses parceiros de negócios é incentivada a fim de proteger a confidencialidade e o manuseio dos dados de crianças.

3.5.3 Categoria 3: Todos os outros fornecedores que completam trabalho em nome do ChildFund são encorajados a se comprometerem com a proteção de todas as crianças em suas operações de negócios. Como parte do processo de seleção, o ChildFund dará uma consideração especial aos fornecedores que demonstrarem, através de suas políticas e práticas internas, seu compromisso em manter a segurança de crianças.

3.6 Organizações Parceiras: Uma organização que recebe assistência financeira do ChildFund International para realizar uma atividade de projeto.

3.7 Apoiadores: Os apoiadores incluem padrinhos/madrinhas e doadores individuais, e visitantes ou convidados, como a mídia.

3.8 Gerentes Seniores do ChildFund International: Os Gerentes Seniores são definidos como aqueles funcionários que são membros das Equipes de Administração Sênior nos Escritórios Nacionais, Regionais e Internacional. Esses cargos mais provavelmente são intitulados como "Diretor", "Gerente", "Chefe", "Vice-Presidente", ou "Presidente/CEO".

#### 4. RESPONSABILIDADES

4.1 Todos os Representantes do ChildFund International são responsáveis por implementar esta política. É esperado que todos os Representantes do ChildFund International permaneçam alertas e responsivos a quaisquer riscos de salvaguarda infantil, que adquiram conhecimento e capacidades relevantes que lhes permitam promover fortes práticas de proteção, que entendam a política e os procedimentos de salvaguarda infantil, e que se comportem de maneira consistente com eles.

4.2 Todos os Representantes do ChildFund International têm a obrigação de denunciar as violações deste Procedimento de Salvaguarda Infantil em tempo hábil, incluindo que a criança tenha sofrido danos ou que esteja em risco de sofrer danos, de acordo com os requisitos de relatório detalhados neste procedimento. Todos os Representantes devem cooperar de forma completa e confidencial em qualquer investigação de preocupações ou alegações.

4.3 Os Gerentes Seniores do ChildFund International são responsáveis pela implementação da Política e Procedimento de Salvaguarda Infantil do ChildFund International, incluindo as decisões sobre a melhor forma de aplicar a política no contexto local.

*[Handwritten signatures and stamps]*

ARILVA  
TITULOS E DOCUMENTOS  
REGISTRON  
Nº 11865  
Nº SELO AH 343-989

4.4 A Equipe Executiva e a Diretoria têm a responsabilidade final de garantir a segurança das crianças.

5. EXCEÇÕES

Nenhuma.

CCORSPA

CARTORIO LIMA SILVA  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
REGISTRO Nº 11865  
Nº SELO AH 343-389

6. EXIGÊNCIAS REGULATÓRIAS RELACIONADAS

- 6.1 Diretriz da Política de Aquisição e Assistência da USAID (AAPD 05-04) de 9 de junho de 2005
- 6.2 Política/Orientação sobre a Implementação dos Padrões de Salvaguarda Infantil da USAID; Uma Referência Obrigatória para ADS Capítulo 200 de agosto de 2015
- 6.3 Combate ao Tráfico de Pessoas e Conformidade entre Contratante/Destinatário; Procedimento Operacional Padrão da Agência, USAID, junho de 2012
- 6.4 Força-Tarefa interagências para Prevenção da Exploração Sexual de Crianças Desalojadas
- 6.5 Convenção sobre os Direitos da Criança das Nações Unidas
- 6.6 Grupo de Trabalho de Proteção Infantil (CPWG) Padrões Mínimos para a Proteção Infantil em Ações Humanitárias (2012)

7. POLÍTICAS DO CHILDFUND RELACIONADAS

- 7.1 Política de Combate ao Tráfico de Pessoas
- 7.2 Política e Procedimentos de Denúncia (Whistleblower)
- 7.3 Política de Doações em Espécie
- 7.4 Código de Conduta e Ética Empresarial

## ANEXO 3.2

### Propósito

Este Código de Conduta e Ética Empresarial fornece uma descrição geral da expectativa do **ChildFund International, EUA**, concernente aos padrões éticos a que cada membro da Diretoria da Empresa, oficial, empregado, consultor e voluntário deve aderir, enquanto atuando em prol da Empresa. Espera-se que todo diretor, oficial, empregado, consultor e voluntário leia e se familiarize com os padrões éticos descritos neste Código e lhe será exigido no emprego inicial ou afiliação à Empresa, e daí anualmente certificar-se de assinar e devolver a certificação anexa ou através do processo autenticado online que ele/ela leu, entende e cumprirá o Código.

### Administração

A Diretoria da Empresa, mediante recomendação do Comitê de Auditoria da Diretoria, é responsável por estabelecer os padrões de conduta empresarial honesta e ética contidos neste código e atualizar esses padrões se julgado apropriado para refletir mudanças na estrutura legal e regulatória aplicável à Empresa para com as práticas de negócio da própria Empresa, e os padrões éticos prevalentes das comunidades nacionais e internacionais nas quais a Empresa opera. Enquanto o Oficial Executivo Chefe da Empresa, Vice Presidentes e Diretores de País supervisionarão os procedimentos designados para implementar este código, a fim de assegurar que eles estejam operando efetivamente, é responsabilidade individual de cada um dos diretores, oficiais, empregados, consultores e voluntários da Empresa acatar este código.

### Cumprimento das Leis, Regras e Regulamentos

A Empresa cumprirá todas as leis, regras e regulamentos que sejam aplicáveis às atividades da Empresa e espera que todos os diretores, oficiais, empregados, consultores e voluntários atuando em prol da Empresa obedeçam a todas as leis aplicáveis a eles. Especificamente, a Empresa se compromete a:

1. Manter um ambiente de trabalho seguro e saudável;
2. Promover um local de trabalho que seja livre de discriminação ou assédio com base em raça, cor, etnia, idade, deficiência, religião, sexo ou outros fatores que não sejam relacionados aos interesses da Empresa;
3. Proibir quaisquer pagamentos ilegais a quaisquer oficiais governamentais ou partido político de qualquer país;
4. Manter atividades políticas dos diretores, oficiais, empregados, consultores e voluntários da Empresa separadas das operações da Empresa; e
5. Conduzir suas atividades em total conformidade com todas as leis ambientais aplicáveis.

Sem de forma alguma limitar a generalidade do precedente, as seguintes condutas expressamente são julgadas como sendo condutas proibidas:

CAROLINA LIMA SILVA  
TIPO DE DOCUMENTO  
REGISTRO Nº JJ865  
Nº SELO AH 943.989

1. Qualquer ato que possa criar uma situação perigosa, tal como atacar outra pessoa ou negligenciar propriedade e padrões de segurança (inclusive portar armas de fogo ou explosivos em violação da lei aplicável) nos recintos da Empresa.
2. O uso de álcool em violação da lei aplicável, o uso, venda ou compra ou tentativa de uso, venda ou compra de drogas ilegais enquanto nos recintos da Empresa, ou relato para negócio numa condição não apropriada para negócio, tal como relato sob a influência de álcool ou drogas ilegais; e
3. Assédio de qualquer forma, inclusive ameaças, intimidação, comportamento sexual ou abusivo e/ou coerção de qualquer pessoa.

#### **Conflitos de Interesse, Oportunidades Corporativas**

É inapropriado que um diretor, oficial, empregado, consultor ou voluntário tenha um interesse externo com qualquer parceiro de negócio ou competidor da Empresa que possa de alguma maneira afetar a objetividade da pessoa, influenciar o modo como a Empresa opera, ou constituir um conflito de interesse. Se você ficar ciente de alguma transação ou relação em que se possa sensatamente esperar que venha a gerar um conflito de interesse, você deve relatá-la prontamente ao Oficial Executivo Chefe da Empresa, qualquer Vice Presidente, o Presidente do Comitê de Auditoria, o Seu Diretor Nacional, ou supervisor.

Qualquer diretor, oficial, empregado, consultor ou voluntário ciente de um potencial conflito de interesse é obrigado a evitar ou se opor a quaisquer decisões impactadas por tal potencial conflito de interesse.

É reconhecido que, de vez em quando, possa ser do melhor interesse da Empresa ter um diretor, oficial, empregado, consultor ou voluntário atuando como diretor ou ter alguma outra relação com um parceiro comercial (ex.: vendedores) ou competidor da Empresa. Tais relações serão consideradas nos méritos individuais e devem, em casos envolvendo um diretor, ser reveladas ao Presidente do Comitê de Auditoria; e, em casos envolvendo um oficial, empregado, consultor ou voluntário, comunicadas ao Oficial Executivo Chefe da Empresa, qualquer Vice Presidente ou o Diretor Nacional aplicável antes da entrada em tal relação. Qualquer potencial conflito de interesse que envolva um diretor ou oficial executivo da Empresa deve ser aprovado pela Diretoria e conduzido em conformidade com todas as outras leis e regulamentos aplicáveis à Empresa.

Diretores, oficiais, empregados, consultores e voluntários não devem estar envolvidos em qualquer atividade que crie ou dê a aparência de um conflito de interesse entre o seu interesse pessoal e o interesse da Empresa.

Um conflito de interesse ocorre quando o interesse privado de uma pessoa interfere de alguma forma, ou mesmo parece interferir, no interesse da Empresa. Um conflito de interesse pode surgir quando um diretor, oficial, empregado, consultor ou voluntário (ou membro da sua família – inclusive cônjuges, filhos, pais, irmãos e pessoas compartilhando o mesmo lar, sendo ou não parentes legais) toma uma medida ou tem um interesse que possa dificultar para o diretor, oficial, empregado, consultor ou voluntário desempenhar o seu trabalho objetiva e efetivamente. Conflitos de interesse podem também surgir quando um diretor, oficial, empregado, consultor ou voluntário (ou membro da sua família) recebe benefícios pessoais impróprios como resultado do cargo do diretor, oficial, empregado, consultor ou voluntário na Empresa.

Embora não seja possível descrever todas as situações nas quais um conflito de interesse possa surgir, seguem-se alguns exemplos de situações em que as regras são claras:

(a) Nenhum diretor, oficial, empregado, consultor ou voluntário será um consultor para, ou um diretor, oficial ou empregado de, ou de outra forma operará em um negócio externo que:

1. Ofereça programas e serviços a famílias e crianças em competição com a Empresa; ou
2. Forneça produtos ou serviços à Empresa; ou
3. Tenha um contrato ou acordo com a Empresa.

(b) Nenhum diretor, oficial, empregado, consultor ou voluntário:

1. Aceitará qualquer empréstimo ou obrigações de garantias da Empresa exceto até o ponto em que acordos forem legalmente permissíveis;
2. Usará propriedade da Empresa, informações ou cargo para ganho pessoal;
3. Conduzirá negócios em favor da Empresa com membros da família;
4. Buscará ou aceitará quaisquer empréstimos ou serviços de negócio externo que ofereça programas ou serviços em competição com a Empresa, forneça produtos ou serviços à Empresa ou que tenha um contrato ou acordo com a Empresa, exceto de instituições financeiras ou provedores de serviços que ofereçam empréstimos ou serviços similares a terceiros sob termos similares ou no curso ordinário dos seus respectivos negócios;
5. Aceitará compensação, de nenhuma forma, por serviços executados para a Empresa a partir de qualquer fonte que não da Empresa.
6. Competirá com a Empresa pela compra ou venda de propriedade, serviços ou outros interesses;
7. Aceitará qualquer benefício, presente ou entretenimento que seja ilegal ou resulte de violação da lei;
8. Aceitará qualquer presente ou dinheiro ou equivalente a dinheiro (tais como certificados, empréstimos, ações, opções de ações); ou
9. Aceitará ou solicitará qualquer coisa como "quid pro quo" (*uma coisa por outra*), ou como parte de um acordo para qualquer coisa em retribuição pelo benefício, presente ou entretenimento.

A aparência de um conflito de interesse pode existir se um membro da família de um diretor, oficial, empregado, consultor ou voluntário da Empresa for um consultor para, ou um diretor, oficial ou sócio de, ou tenha um interesse financeiro significativo em, um sócio comercial (inclusive fornecedores, provedores de serviços e partes em contratos com a Empresa) ou competidor da Empresa, ou de outra forma seja uma parte em transações ou acordos com a Empresa. Conflitos de interesse podem nem sempre ser claros. Se você tiver uma dúvida, você deve consultar o Presidente do Comitê de Auditoria se você for um diretor ou o Oficial Executivo Chefe da Empresa, qualquer Vice Presidente ou Diretor Nacional aplicável ou supervisor se você for um oficial, empregado, consultor ou voluntário.

Diretores, oficiais, empregados, consultores e voluntários são proibidos de tomar para si, pessoalmente, oportunidades que são descobertas através do uso de propriedade corporativa, informações ou cargo, a menos que a Diretoria tenha se recusado, após completa revelação de todos os fatos, a aproveitar a oportunidade. Diretores, oficiais, empregados, consultores e voluntários não podem usar propriedade corporativa, informações, ou cargo para ganho pessoal, ou

*[Handwritten signatures and stamps]*  
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS  
REGISTRO Nº 4865  
Selo AH 843-983

competir com a Empresa diretamente. Todos os diretores, oficiais, empregados, consultores e voluntários têm o dever para com a Empresa de promover seus legítimos interesses sempre que surgir oportunidade para fazê-lo.

A Empresa não endossa, patrocina nem apoia partidos políticos para cargo público. É responsabilidade de cada diretor, oficial, empregado, consultor e voluntário assegurar que, na conduta do seu trabalho, nenhum endosso, pagamento ou outra forma de patrocínio ou apoio se estenda a qualquer funcionário do governo, partido político ou candidato a cargo público.

**Confidencialidade: Proteção e Uso Adequado de Ativos**

Diretores, oficiais, empregados, consultores e voluntários manterão a confidencialidade de todas as informações confiadas a eles pela Empresa ou seus parceiros de negócio, exceto quando a revelação é autorizada pela Empresa ou legalmente exigida.

Informações confidenciais incluem (1) informações marcadas "Confidenciais", "Privadas", "Somente para Uso Interno", ou com legendas similares; (2) os nomes, identidades e quaisquer informações de crianças e famílias inscritas, doadores e padrinhos; (3) negócio ou planos e projeções mercadológicas; (4) dados financeiros e contábeis; (5) informações pessoais; (6) listas de parceiros de negócio; (7) informações discutidas em encontros da diretoria ou comitês da diretoria de diretores e registradas em atas da diretoria de diretores ou comitês da diretoria; (8) propostas e estruturas de projetos; e (9) quaisquer informações não públicas que, se reveladas, possam ser danosas para a Empresa ou para os seus parceiros de negócio.

Para evitar revelação inadvertida de informações confidenciais, diretores, oficiais, empregados, consultores e voluntários não discutirão informações confidenciais com, ou na presença de quaisquer pessoas não autorizadas, inclusive membros da família e amigos.

O uso de informações confidenciais deve ser estritamente limitado à conduta regular e própria do negócio da Empresa. Exceto quando autorizado pela Empresa ou exigido por lei, nenhum diretor, oficial, empregado, consultor ou voluntário pode revelar informações confidenciais a nenhuma pessoa, empresa ou outra entidade que não esteja em conexão com o negócio oficial da Empresa. O uso de informações confidenciais com a imprensa deve ser autorizado com antecedência pelo V.P. de Comunicações e Assuntos Públicos.

As exigências de confidencialidade discutidas acima se somam às obrigações que você pode ter para com a Empresa sob qualquer acordo contratual ou outro com a Empresa e se estende além do seu emprego ou envolvimento com a Empresa.

Diretores, oficiais, empregados, consultores e voluntários são pessoalmente responsáveis por proteger esses ativos que são confiados a eles e ajudar a proteger os ativos da Empresa em geral. Diretores, oficiais, empregados, consultores e voluntários usarão os ativos da Empresa somente para propósitos de negócio legítimos. Os ativos da Empresa incluem o seu tempo no trabalho e o produto do trabalho, como também os equipamentos e veículos, computadores e *softwares* da empresa, informações mercadológicas, informações sobre empregados, dados e

relatórios financeiros não publicados, informações concernentes a crianças e famílias inscritas, doadores e padrinhos e outras questões similares.

#### Uso Legítimo

A Empresa se compromete a promover os valores de honestidade, integridade e imparcialidade na conduta do seu negócio e a manter um ambiente de trabalho que promova respeito mútuo, abertura e integridade individual. Espera-se que diretores, oficiais, empregados, consultores e voluntários negociem honesta e imparcialmente com terceiros. Para esse fim, diretores, oficiais, empregados, consultores e voluntários:

1. Não darão declarações falsas ou enganosas a doadores, fornecedores ou crianças e famílias inscritas que participam dos programas da Empresa;
2. Não solicitarão ou aceitarão de qualquer pessoa que faça negócio com a Empresa nem oferecerão ou concederão a qualquer pessoa:
  - a. Qualquer valor em dinheiro; ou
  - b. Presentes, gratuidades, refeições ou entretenimentos que possam influenciar ou dar a aparência de influenciar a relação da Empresa com essa pessoa, ou ir além de cortesias comuns normalmente associadas à prática de negócio aceita.
3. Não tirarão vantagem iníqua de doadores, crianças inscritas e suas famílias, fornecedores ou terceiros, através de manipulação, ocultação e abuso de informações privilegiadas ou qualquer outra prática de negócio desleal.

Nenhum diretor, oficial, empregado, consultor ou voluntário fará, ou contribuirá para que seja feito, qualquer pagamento impróprio ou que ofereça qualquer induzimento a qualquer doador real ou potencial, fornecedor ou criança ou família inscrita ou a um intermediário como suborno, propina ou pagamento similar que seja direta ou indiretamente para o benefício de qualquer pessoa (inclusive qualquer funcionário público), empresa ou organização em qualquer país, e que seja designado, direta ou indiretamente, para assegurar tratamento favorecido para a Empresa. De acordo com a legislação em muitas jurisdições, é crime, punível com prisão e multas substanciais, fazer pagamentos desse tipo a funcionários públicos. A política da Empresa, todavia, é mais ampla em escopo e é aplicável independentemente de ser ou não o pagamento ou uso legal sob as leis de um determinado país. É importante que quaisquer questões sobre esta política sejam discutidas com o Oficial Chefe de Finanças da Empresa antes que seja feito qualquer pagamento que possa ser visto como uma possível violação desta política.

A Lei de Práticas Corruptas Estrangeiras dos EUA (FCPA) proíbe dar qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a funcionários de governos estrangeiros ou candidatos políticos estrangeiros a fim de obter ou reter negócio. É estritamente proibido fazer pagamentos ilegais a funcionários públicos de qualquer país. Além disso, o governo dos EUA tem muitas leis e regulamentos concernentes a gratuidades de negócio que podem ser aceitas por pessoas autorizadas do governo. A promessa, oferta ou entrega a um funcionário público ou empregado do governo dos EUA de um presente, favor ou outra gratuidade em violação destas regras não somente violaria a política de Empresa, mas também poderia ser uma ofensa criminal. Governos estaduais e locais, como também governos estrangeiros, podem ter regulamentos similares.

**Revelação Completa, Exata e Oportuna**

CARTEIRA LIMA SII  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
REGISTRO Nº 11865  
Nº SELO AHC 943.989



A contabilidade e a manutenção de registros da Empresa devem ser mantidas em conformidade com políticas, procedimentos e controles estabelecidos, e de acordo com exigências legais, contábeis e regulatórias. A Empresa:

1. Na medida em que for aplicável, acatará os princípios contábeis geralmente aceitos em todas as ocasiões e permitirá preparação de demonstrações financeiras em conformidade com princípios contábeis geralmente aceitos ou outros critérios aplicáveis;
2. Manterá um sistema de controles contábeis internos que fornecerá razoáveis garantias à gerência de que todas as transações sejam devidamente autorizadas e registradas;
3. Manterá livros e registros que reflitam de forma exata e imparcial as transações da Empresa;
4. Proibirá o estabelecimento de quaisquer fundos ou ativos não revelados ou não registrados;
5. Manterá um sistema de controle interno que fornecerá garantias razoáveis à gerência de que informações importantes sobre a Empresa sejam levadas ao conhecimento da gerência; e
6. Apresentará informações de maneira clara e satisfatória em descobertas regulatórias e comunicações públicas.

Todos os registros financeiros devem ser exatos, oportunos e em conformidade com a lei. Esses registros são a base para gerenciar o negócio da Empresa e para cumprir com suas obrigações. Assim, oficiais, empregados, consultores e voluntários devem sempre registrar e classificar transações no período contábil apropriado e na conta e no centro de custos apropriados. Todas as transações devem ser apoiadas por documentação exata. Dependendo do seu cargo na Empresa, oficiais, empregados, consultores e voluntários podem ser solicitados a fornecer informações para garantir que os relatórios da Empresa estejam em conformidade com este parágrafo ou a cooperar com investigações na exatidão e pontualidade de registros financeiros. Esperamos que todo o pessoal da Empresa assuma a sua responsabilidade muito seriamente e forneça respostas oportunas para as perguntas relacionadas às suas obrigações de relatório e revelação.

#### **Relatório e Efeito de Violações**

A Empresa deseja promover comportamento honesto e ético. Empregados, consultores e voluntários são encorajados a falar com seus supervisores, gerentes ou outro pessoal apropriado quando em dúvida sobre o melhor curso de ação em uma determinada situação. Além disso, diretores, oficiais, empregados, consultores e voluntários são obrigados a relatar violações, e suspeitas de violação, de leis, regras e regulamentos aplicáveis deste código ao Oficial Executivo Chefe da Empresa, ou Vice Presidente, ao Diretor Nacional aplicável ou supervisor (ou o Presidente do Comitê de Auditoria, se você for um diretor). Você pode também relatar tais violações ou suspeitas de violação *online* em <https://www.compliance-helpline.com/ChildFund.jsp> (o "Alertline") (um serviço fornecido pelo 'Serviços Globais de Assessoria', um provedor de serviços terceirizado) ou via número de telefone gratuito dentro dos EUA, ligando para 1-800-750-4972 ou ligação a cobrar auxiliada por telefonista de fora dos EUA ligando para 1-704-973-0349 (a "Hotline") (ambos os números estão disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana e assistidos pelo pessoal dos 'Serviços Globais de Assessoria'). Nenhum relato ou alegação de uma violação de leis, regras e regulamentos aplicáveis ou a este código precisa ser assinado e pode ser enviado anonimamente. Todos os relatos de violações deste código, inclusive relatórios enviados anonimamente, serão prontamente considerados para investigação e, se comprovados como sendo verdadeiros, medidas serão tomadas de maneira oportuna. Se qualquer relato de

irregularidade se relacionar às questões de relato contábil e financeiro, ou se relacionar a pessoas envolvidas no desenvolvimento ou implementação do sistema de controles internos da Empresa, uma cópia do relatório será prontamente fornecida ao Presidente do Comitê de Auditoria. É política da Empresa não permitir real retaliação, assédio ou discriminação real ou ameaçador devido a relatórios de má conduta por parte de outros feitos em boa fé por empregados, consultores ou voluntários. Espera-se que empregados, consultores e voluntários cooperem em investigações de má conduta internas. Por favor, veja a 'Política e Procedimentos de Denunciantes de Irregularidades da Empresa' para detalhes sobre relato de conduta ilegal ou antiética e as proteções que a Empresa fornece.

Diretores, oficiais, empregados, consultores e voluntários que violem quaisquer leis, regras, regulamentos ou este código enfrentarão ação disciplinar apropriada específica de caso, que pode incluir rescisão do contrato de trabalho.

#### **Treinamento e Investigação Prévia**

A Empresa pode solicitar que diretores, oficiais, empregados, consultores e voluntários se submetam à checagem de antecedentes e registros criminais. Você deve revelar quaisquer investigações de atividades criminais, detenções e/ou condenações pertinentes aos procedimentos acima descritos.

A Empresa pode fornecer treinamento de conscientização e prevenção contra fraude, e outros treinamentos, e pode também exigir a sua frequência.

#### **Renúncias**

As provisões deste código podem ser derogadas para diretores ou oficiais executivos (Oficial Executivo Chefe e Vice Presidentes) somente por uma resolução da Diretoria da Empresa. As provisões deste Código podem ser derogadas para empregados, consultores ou voluntários que não sejam diretores ou oficiais executivos pelo Oficial Executivo Chefe ou Vice-Presidente da Empresa.

#### **Padrões de Conduta e Procedimentos**

Este código pretende ser uma declaração dos princípios e padrões básicos e não inclui regras específicas que se apliquem a cada situação. O seu conteúdo deve ser revisto dentro da estrutura de outras políticas, práticas, instruções e exigências da lei da Empresa. Este código completa outras políticas, práticas ou instruções da Empresa que devem ser observadas. Igualmente, a ausência de uma política, prática ou instrução corporativa específica cobrindo uma determinada situação não o isenta da responsabilidade de exercer os mais altos padrões éticos aplicáveis às circunstâncias.

Você será regido pelos seguintes padrões de conformidade:

1. Você é pessoalmente responsável por sua própria conduta e por cumprir as disposições deste código e apropriadamente relatar violações conhecidas ou suspeitas;
2. Se você for supervisor, gerente ou oficial, você deve envidar seus melhores esforços para assegurar que empregados, consultores e voluntários entendam e acatem este código;

*[Handwritten signatures]*

3. Ninguém tem autoridade para ou o direito de ordenar, solicitar ou mesmo influenciar você a violar este código ou a lei; um pedido ou ordem de outra pessoa não será desculpa para a violação deste código e, de fato, você deve relatar tal pedido ou ordem;
4. Qualquer tentativa da sua parte de induzir outro diretor, oficial, empregado, consultor ou voluntário da Empresa a violar este código, com sucesso ou não, é por si uma violação deste código e pode ser uma violação da lei;
5. Qualquer retaliação ou ameaça de retaliação contra qualquer diretor, oficial, empregado, consultor ou voluntário da Empresa por se recusar a violar este código, ou por relatar de boa fé a violação ou suspeita de violação deste código, é por si uma violação deste código e da Política de Denunciante de Irregularidades da Empresa e pode ser uma violação da lei; e
6. A Empresa exige que toda violação relatada deste Código seja investigada.

Violação de qualquer um dos padrões contidos neste código, ou em qualquer outra política, prática ou instituição da Empresa, pode resultar em ações disciplinares, inclusive demissão e ação civil ou criminal contra o violador. Este código não deve ser interpretado como um contrato de emprego e não muda a situação de nenhuma pessoa como um empregado por vontade própria.

Este código é para o benefício da Empresa, e nenhuma outra pessoa tem o direito de fazer cumprir este código. Este código não cria – e não deve ser interpretado com tal propósito – nenhuma causa de ação privada ou correção em relação a qualquer outra pessoa por sua violação. Além disso, não se presume que violações deste código criem uma violação de lei, regra ou regulamento por parte da Empresa.

O gerenciamento deste código, inclusive as provisões de conflito de interesse e certificação anual exigida, é regido pelos Procedimentos de Conflito de Interesse da Empresa.

**ANEXO 3.3**

**POLÍTICA DE RESPOSTA À EMERGÊNCIA**

TÍTULO DA POLÍTICA	Política de Resposta de Emergência	POLÍTICA #	POL-PO-ERU-050
APLICA-SE A/ESCOPO	Escritório Internacional, Escritório Regional e Escritório Nacional.	PROPRIETÁRIO DA POLÍTICA	EVP Programas

**1. OBJETIVO**

O objetivo desta política é definir o quadro geral sob o qual o **ChildFund International** oferece assistência humanitária às comunidades afetadas por desastres.

A política reconhece que as crianças são invariavelmente mais gravemente afetadas pelos desastres e frequentemente esquecidas na concepção e implementação das respostas de emergência. Em desastres, as crianças necessitam de cuidados e serviços especializados urgentes que coloquem suas experiências únicas no centro da política e prática de resposta de emergência.

**2. POLÍTICA**

2.1. O **ChildFund International** responderá aos desastres nas atuais áreas de programa. O tamanho, escopo e projeto da resposta a ser montada serão feitos pelo Diretor Nacional, em consulta ao Diretor Regional uma semana após a ocorrência da emergência.

2.2. A decisão de responder a uma emergência em novas áreas no atual país das operações será feita pelo Vice Presidente Executivo para Programa com base nas recomendações dos Diretores Nacional e Regional dentro de 72 (setenta e duas) horas após a ocorrência da emergência em situações em que existam pelo menos 3 (três) dos seguintes critérios:

- I. As áreas afetadas são adjacentes às atuais áreas de programa e há efeitos secundários potenciais das condições de emergência para as atuais áreas de programa.
- II. As populações nas atuais áreas de programa mudaram-se para novas áreas como resultado do desastre ou populações de outras áreas mudaram-se para as nossas áreas de programa como resultado do desastre.
- III. O **ChildFund International** tem a intenção estratégica de se deslocar para as áreas afetadas no futuro.
- IV. O **ChildFund International** recebeu um pedido do governo e doadores e tem a capacidade de montar uma resposta direta e/ou aumentar as respostas de outros atores estaduais ou não estaduais.

2.3. O **ChildFund International** considerará responder (seja pela implementação direta do programa ou através de outro socorrista) aos maiores desastres que estão causando mortes em massa ou o deslocamento de pessoas, destruição da propriedade e infraestrutura, ou risco de morte para um grande número de crianças em países não presenciais, com base nos seguintes critérios:

- I. As áreas afetadas são adjacentes às áreas atuais de programa, mas do outro lado da fronteira (regionalmente).

*[Handwritten signatures and initials]*

CARTÓRIO LIMPESIMV  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
REGISTRO Nº 11865  
P. 11865 PH 343-989

- II. O **ChildFund International** tem uma intenção estratégica de estabelecer sua presença no país afetado.
- III. Populações em grande número de áreas afetadas atravessaram ou irão atravessar as fronteiras e se estabelecer nas atuais áreas de programa do **ChildFund International**.
- IV. O **ChildFund International** recebeu uma solicitação ou pode garantir uma permissão do governo do país afetado para responder à emergência.
- V. O **ChildFund International** tem a capacidade e a oportunidade de mobilizar recursos financeiros e humanos adequados para responder à emergência.

As decisões de responder aos desastres em países não presenciais serão feitas dentro de uma semana pelo Presidente e Funcionário Chefe Executivo com base na recomendação do Vice Presidente Executivo – Programa e em consulta à Equipe Executiva.

- 2.4. O **ChildFund International** considerará a resposta direta ou indireta aos desastres com base na localização, segurança, contexto político, logística, recursos e fatores regulatórios. A resposta direta aos desastres será iniciada e administrada pelos Escritórios Nacionais do **ChildFund International** diretamente ou com as entidades afiliadas e parceiros locais. A resposta indireta aos desastres será executada através da infraestrutura e/ou marca de um parceiro, e o papel do **ChildFund International** será centrado na mobilização dos recursos financeiros e técnicos para apoiar os programas de parceiros.
- 2.5. O **ChildFund International** terá resposta indireta em país não presencial onde há um membro líder designado pelo ChildFund Alliance, a menos que o ChildFund Alliance designe o **ChildFund International** para montar a resposta direta. O **ChildFund International** considerará a provisão de financiamento ou apoio técnico aos membros da Alliance para responder no país de presença não atual do **ChildFund International**. A aprovação para tais fundos será feita pelo Presidente/Funcionário Chefe Executivo, com base na recomendação do EVP-Programa. Tais fundos poderiam vir da ChildAlert ou de apelos especiais. A aprovação do apoio técnico será feita pelo desenvolvimento de Programa-VP, com base na recomendação do Diretor de Apoio às Operações de Campo em consulta ao VP de People & Culture.
- 2.6. O **ChildFund International** determinará a necessidade e completará, se necessário, uma avaliação de risco à segurança e proteção antes de distribuir a equipe para os locais dos desastres. A avaliação de risco deve estar de acordo com as Normas de Segurança e Proteção, e as decisões de distribuição da equipe respeitarão os princípios de segurança e proteção. Quaisquer exceções aos alertas de segurança e proteção associadas à restrição de distribuição, viagem, e outras considerações que assegurarão a segurança e proteção da equipe devem ser aprovadas pelo Diretor de Segurança e Proteção, em consulta ao Diretor Regional adequado e ao VP de People & Culture.
- 2.7. O **ChildFund International** defenderá os códigos de conduta para resposta humanitária e se esforçará para aplicar as normas humanitárias internacionais na conduta, projeto e execução de seus programas de emergência e demonstrará a conscientização sobre eles entre a equipe e parceiros.
- 2.8. **Requisitos de Política e Interface**  
O **ChildFund International** deve:
  - 2.8.1. Maximizar a vantagem estratégica do ChildFund Alliance, trabalhando em colaboração para mobilizar todos os recursos apropriados e reforçando a identidade da marca.

- 2.8.2. Otimizar a coordenação, a colaboração e as contribuições de todos os Escritórios do **ChildFund International** e unidades funcionais (nacional, regional, sede) e os membros do **ChildFund Alliance**.
- 2.8.3. Apoiar a coordenação interagências e participar de fóruns que procurem aumentar a eficácia da ajuda humanitária.
- 2.8.4. Compartilhar ativamente o conhecimento e as lições de práticas internamente e com a comunidade internacional.
- 2.8.5. Rotineiramente avaliar a estrutura e procedimentos de sua assistência humanitária, inclusive dos membros do **ChildFund Alliance**, para assegurar sua relevância e eficácia.
- 2.8.6. Integrar estratégias de Redução de Riscos de Desastre nos Planos Estratégicos de Área e País.
- 2.8.7. Procurar fazer parceria com agências especializadas para mobilizar competências complementares ou habilidades especializadas para melhorar a qualidade das respostas aos desastres.
- 2.8.8. Entregar ajuda a uma comunidade, e não apenas a um conjunto de crianças inscritas ou apadrinhadas.
- 2.8.9. Realizar atividades de Resposta de Emergência de acordo com os Padrões SPHERE, que se concentram diretamente em atingir os Resultados Centrais do **ChildFund International**.
- 2.8.10. Procurar integrar as vozes e escolhas das crianças carentes, excluídas e vulneráveis no planejamento e implementação do programa, especialmente na proteção da criança.
- 2.8.11. Reconhecer que o papel do **ChildFund International** é auxiliar para a comunidade e para os serviços humanitários governamentais e, portanto, não substituirá, replicará ou minará o papel da comunidade ou governo nacional/local onde existe a capacidade da ação adequada.
- 2.8.12. Conceber e implementar programas que maximizem a possibilidade dos assistidos de retornarem rapidamente às suas vidas normais e/ou para alcançar a qualidade de vida menos dependente de ajuda externa, tanto quanto possível.
- 2.8.13. Procurar dar sequência ou ajustar os programas em curso, conforme apropriado e seguro até que a ameaça imediata ao bem-estar das crianças seja removida ou consideravelmente minimizada.
- 2.8.14. Utilizar até 25% (vinte e cinco por cento) do subsídio alocado para o período de resposta planejado como um fundo imediato de resposta de emergência. Isso deve ser específico para as áreas em que os fundos de apadrinhamento estão alocados e específicos para o subsídio comprometido com aquela área ou parceiro(s) local(is) dentro da área. Em alguns casos isso exigirá acordo dos membros do **ChildFund Alliance**. A aprovação da porcentagem do subsídio alocado será feita pelo Diretor Regional, com base na recomendação do Diretor Nacional.
- 2.8.15. Os fundos solicitados de levantamento de fundos centralmente adquiridos (por exemplo, **ChildAlert**) para intervenções específicas de programa sejam aprovados pelo Diretor Regional. A autorização da alocação de tais fundos será feita pelo Vice Presidente Executivo – Programa com a anuência do Vice Presidente Executivo – Administração e o Vice Presidente – Finanças e Operações. As aprovações especificarão se os fundos autorizados serão repostos ou autorizados sem tal exigência, com base na quantia e no levantamento de fundos projetado para os desastres nos Estados Unidos ou outros mercados do **ChildFund Alliance**;

*[Handwritten signatures and initials]*

CARTÓRIO LIMA SILVA  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
RECIBO Nº 118 65  
F. SELO. PH 943-989

CARTÃO DE REGISTRO  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
REGISTRO Nº AH943.989  
Nº SELO 11865

- 2.8.16. Apoiar e utilizar Unidade de Comunicação de Assistência Humanitária do ChildFund Alliance (HACU), ou seu sucessor, como o principal veículo de comunicação e informação rápida e regular, compartilhando entre os membros da Alliance durante os desastres.

### 3. DEFINIÇÕES

- 3.1. Projeto Sphere: Carta Humanitária e Normas Mínimas na Resposta a Desastre  
\* <http://www.sphereproject.org/content/view/229/232>
- 3.2. Os desastres são definidos como situações de risco que colocam as pessoas em risco de morte ou de grave deterioração de sua condição de saúde física e mental e/ou de suas condições de vida e têm um potencial para exceder a capacidade de resiliência e de enfrentamento das pessoas, famílias, comunidades e atores estatais. Os desastres podem ser de alguma magnitude, afetando algumas famílias ou comunidade local, ou causando perturbação generalizada em nível regional, nacional ou mesmo global. Os desastres podem ser de início lento (como a seca ou a fome) ou de início rápido (como um terremoto ou uma enchente), eles podem ser naturais ou provocados pelo homem. Os desastres podem causar impacto localizado ou podem resultar em números massivos dos refugiados e pessoas deslocadas internamente (IDPs), tipicamente associadas às graves violações dos direitos humanos e à perturbação dos meios de subsistência.

### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. A folha de Delineação da Responsabilidade de Emergência (veja a próxima página) define as responsabilidades de tomada de decisão das várias partes interessadas dentro do ChildFund International.

### 5. EXCEÇÕES

- 5.1. Nenhum (não ainda)

### 6. REQUISITOS REGULATÓRIOS RELACIONADOS

- 6.1. Nenhum (não ainda)

### 7. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DO CHILD FUND INTERNATIONAL RELACIONADOS

- 7.1. Tratamento Ético e Proteção das Crianças  
7.2. Aquisições e delimitação de nível de aprovação de compra  
7.3. Normas de Segurança e Proteção  
7.4. Procedimento de Comunicação de Resposta de Emergência  
7.5. Procedimento de Interface de Apadrinhamento de Emergência

ANEXO 3.4

**ACORDO ESPECÍFICO RELATIVO À RESPOSTA DE EMERGÊNCIA**

No caso em que o ChildFund declara uma emergência de escala ou alcance suficiente de modo a justificar a suspensão das atividades do Plano Operacional Anual, o acordo específico entre os PARCEIROS deve, no mínimo, incluir os seguintes termos:

- 1) A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA colaborará e coordenará uma resposta adequada junto com o ChildFund Brasil e os parceiros de resposta de emergência do **ChildFund International**.
- 2) Em consulta ao Escritório Nacional, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA suspenderá seu Plano Operacional Anual para permitir que os recursos disponíveis sejam centralizados no programa de intervenção de resposta.
- 3) A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA conduzirá uma rápida avaliação – seguida de uma avaliação detalhada – para designar uma estratégia de resposta adequada. Sempre que possível, isto será feito em colaboração com outras agências.
- 4) A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deve submeter à aprovação do Escritório Nacional um Plano de Resposta de Emergência que inclui o redirecionamento de até 25% (vinte e cinco por cento) do subsídio. O parceiro local deve solicitar apoio adicional do ChildFund e também é estimulado a procurar outros recursos que estejam disponíveis localmente.
- 5) O apoio às famílias e comunidades afetadas deve ser com base na necessidade e de acordo com o “Imperativo Humanitário” (por exemplo, Código de Conduta da Cruz Vermelha Internacional).
- 6) A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deve se envolver com todas as redes humanitárias e governamentais apropriadas dentro de sua área de intervenção (por exemplo, governo nacional ou local, organizações de desastres locais, agências das Nações Unidas e outras organizações comunitárias locais).
- 7) Durante a resposta de emergência, os relatórios e atualizações da situação devem ser apresentados ao Escritório Nacional de acordo com os prazos acordados.
- 8) Quando o ChildFund declara o fim de uma resposta de emergência, a Entidade terminará todas as atividades de resposta.
- 9) A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deve – em colaboração com o Escritório Nacional – realizar uma revisão do programa e determinar a estratégia adequada para a retomada das atividades do Plano Operacional Anual.
- 10) A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA deve – em colaboração com o Escritório Nacional – conduzir uma avaliação, interna ou externa, um relatório final e proceder ao exercício da revisão, após a ação.

*[Handwritten signatures and initials]*

CARTÓRIO LIMA SILVA  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
C/PA. FOLIO Nº. 11865  
SELO AH 943.089

CARTÓRIO LIMA SILVA  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
REGISTRO Nº JJ865  
Nº SELO RA 343.989

**ANEXO 4.1**

**NORMAS E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO**

**A - PADRÕES E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

**NORMA 01**

**1.0 - Administração Orçamentária**

**As despesas são administradas dentro do orçamento, com uma variação não superior a 15% (quinze por cento).**

CrITÉRIOS de Desempenho:

- 1. a. O percentual do acumulado do ano do orçamento gasto (ou seja, "taxa de consumo" "burn rate") não cai abaixo de 85% (oitenta e cinco por cento).
- 1. b. As realocações orçamentárias ou alterações superiores a 15% (quinze por cento) de um projeto para o outro são apresentados ao ChildFund para aprovação prévia.
- 1. c. As alterações orçamentárias durante o curso do ano fiscal são apresentadas ao ChildFund para aprovação prévia.
- 1. d. Mensalmente, a Entidade analisa os desvios de orçamento (receitas e despesas) e aborda as causas primordiais, a fim de resolver os desvios significativos.

**NORMA 02**

**2.0 - Registros Bancários**

**São mantidos registros precisos e no tempo adequado da conta bancária**

CrITÉRIOS de Desempenho:

- 2.a. A Entidade mantém uma conta bancária específica para todas as verbas relacionadas com o ChildFund alocadas no Plano Operacional Anual.
- 2.b. Os fundos retirados dessa conta sempre contêm duas assinaturas de representantes autorizados da Entidade.
- 2.c. Os fundos retirados dessa conta são aplicados pela Entidade somente para pagamento de despesas diretas relacionadas com a implementação do Plano Operacional Anual, incluindo eventuais pagamentos de presentes diretos para as crianças.
- 2.d. Não há casos de retirada de fundos pela Entidade dessa conta para qualquer outra conta bancária mantida pela Entidade, seus afiliados, ou qualquer de seus respectivos doadores.
- 2.e. Mensalmente, a Entidade realiza a conciliação da conta bancária, e a conciliação é analisada e aprovada pela administração da Entidade.

**NORMA 03**

**3.0 - Aquisição**

**As aquisições são feitas em base competitiva, livre de qualquer conflito de interesse e com a devida aprovação antes da compra.**

Critérios de Desempenho:

- 3.a. A aquisição tem um propósito comercial válido.
- 3.b. A aquisição segue, pelo menos, os seguintes passos:
  - 3.b.1 Obtenção das cotações.
  - 3.b.2 Análise da cotação que contém evidência da seleção de fornecedores pelo melhor valor dos bens/serviços realizados.
  - 3.b.3 A separação de funções está em vigor (uma pessoa inicia o processo com uma requisição de compra, outra pessoa obtém a cotação e conduz a análise técnica, e a compra então é autorizada).
  - 3.b.4 Recebimento: as mercadorias são recebidas por uma pessoa que não interveio nas etapas anteriores e verificou a nota fiscal quanto aos itens e valores aprovados. A prova disso deve ser documentada.
  - 3.b.5 Os itens adquiridos são salvaguardados e mantidos os registros do consumo (ou registros de custódia, no caso de ativos).

**NORMA 04**

**4.0 - Administração de Ativos**

**Todos os ativos são administrados e salvaguardados de acordo com a intenção da administração.**

Critérios de Desempenho:

- 4.a. Todos os ativos adquiridos com verbas do **ChildFund International** foram aprovados através do processo do Plano Operacional Anual e do Orçamento Anual.
- 4.b. Todos os ativos são protegidos com medidas de segurança adequadas que limitam o acesso e o uso a pessoas autorizadas. Essas salvaguardas devem incluir medidas de natureza física (por exemplo, armazenamento em cofre trancado), eletrônica (por exemplo, proteção por senha) e documental (por exemplo, documentos que controlam os ativos como os talões de cheques).
- 4.c. Os ativos fixos e tangíveis são sempre identificados por controle de números sequenciais afixados ao ativo. A fim de salvaguardar os ativos, os registros e/ou listas de ativos individuais são preservados e conciliados periodicamente.
- 4.d. Os ativos são protegidos com cobertura de seguro, sempre que possível.

**NORMA 05**

**5.0- Sistemas Contábeis**

**As transações contábeis são separadas por fonte de financiamento.**

Critérios de Desempenho:

- 5.a. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA é responsável por cumprir com os regulamentos locais e, portanto, deve adquirir e utilizar sistemas contábeis adequados para atender a esses regulamentos.
- 5.b. O sistema contábil escolhido é capaz de fornecer informações suficientes para localizar a fonte do orçamento.
- 5.c. As transações contábeis são separadas por fonte de financiamento, para que a identificação das transações financiadas pelo ChildFund seja possível e a fim de fornecer relatórios precisos para os doadores e outras partes interessadas.

CARSTORIO LIMA SILVA  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
REGISTRO Nº 11865  
-01 943-989

**NORMA 06**

**6.0 - Controles Internos**

**O Manual de Procedimentos Financeiros é desenvolvido e aprovado pela administração da Entidade e aplicado em todas as transações.**

**Critérios de Desempenho:** O Manual de Procedimentos Financeiros do Parceiro Local contém os seguintes requisitos mínimos:

**Autorizações:**

- 6.a.1. As transações são autorizadas e executadas de acordo com a intenção da administração.
- 6.a.2. A autorização para iniciar ou aprovar as transações é limitada ao pessoal específico.
- 6.a.3. As autorizações são limitadas por tipo de transação (por exemplo, folhas de serviço) e/ou por valor da transação (por exemplo, sob uma certa quantia em dólares).

**Separação de Funções:**

- 6.b.1. Nenhuma pessoa deve estar numa posição de iniciar e corrigir erros e/ou irregularidades no curso normal de suas funções despercebidamente.
- 6.b.2. Nenhum empregado tem a responsabilidade de todas as fases de uma transação (por exemplo, um empregado com acesso físico a um ativo não deve ser também responsável pelos registros contábeis daquele ativo). Pessoas diferentes devem ter a responsabilidade de:
  - Autorizar transações.
  - Registrar transações.
  - Manter custódia dos ativos.
- 6.c. **Manutenção de Registros**
  - 6.c.1. Os registros são documentados para dar segurança razoável da integridade das operações.
  - 6.c.2. As transações devem ser registradas adequadamente na conta correta, com valores e período de tempo corretos.
  - 6.c.3. Os documentos pré-numerados devem ser utilizados para se poder detectar os documentos em falta e para fins de acompanhamento.
- 6.d. **Segurança de dados.**
  - 6.d.1. São tomadas medidas para salvaguardar o acesso e o uso dos registros. Isso é conseguido através da proteção física dos ativos.
  - 6.d.2. O acesso aos ativos é limitado ao pessoal autorizado.
- 6.e. **Revisões e Retenção de Registros**
  - 6.e.1. Verificações independentes e procedimentos de verificação interna são designados para dar garantia de que os outros quatro procedimentos de controle (autorizações, separação de funções, registro e salvaguarda) sejam alcançados. A(s) pessoa(s) que realiza(m) a conciliação (ou o procedimento de verificação) deve(m) ser independentes(s) da(s) pessoa(s) originalmente responsável(is) pela preparação dos dados.
  - 6.e.2. Todos os registros financeiros e administrativos gerais e a documentação devem ser mantidos por um período de tempo definido pelos regulamentos locais, mas não menos de cinco anos ou até que todas as auditorias sejam concluídas (a data mais posterior).

## B - PADRÕES E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO DO APADRINHAMENTO

### NORMA 07

#### 7.0 - Inscrição de Criança

##### Políticas e Procedimentos para a Inscrição de Criança

###### Críticos de Desempenho:

- 7.a. A Entidade inscreve as crianças de acordo com os critérios de elegibilidade que são acordados anualmente e são aplicados de forma consistente e justa pelas políticas e procedimentos do **ChildFund International**.
- 7.b. Acordado sobre o nível anual de inscrição de criança (quota) satisfeita através da qualidade e apresentação em tempo hábil dos materiais de informação da criança (por exemplo, inscrever novas crianças ou atualizar RAM).
- 7.c. O Parceiro Local notifica o ChildFund se e quando uma criança inscrita não é mais elegível para ser inscrita, de acordo com as políticas e procedimentos do **ChildFund International**.

### NORMA 08

#### 8.0 - Registros da Criança

##### Manter Informações Precisas e Pontuais para a Inscrição da Criança.

###### Críticos de Desempenho:

- 8.a. Arquivo para cada criança inscrita criado e mantido atualizado, incluindo formulários de inscrição e cartões da família.

### NORMA 09

#### 9.0 - Relações de Família

##### Reunir-se Anualmente com as Famílias Inscritas.

###### Críticos de Desempenho:

- 9.a. Reunião anual com as famílias, revisões dos programas, desempenho e responsabilidades.

### NORMA 10

#### 10.0 - Relacionamento com o Padrinho

##### Aderir às Políticas e Procedimentos para Relacionamento com o Padrinho.

###### Críticos de Desempenho:

- 10.a. No caso de doações individuais para as crianças, há distribuição adequada e pontual dos recursos e a intenção de doação do padrinho é comunicada à família e/ou criança.
- 10.b. Qualquer contato direto criança-padrinho ou comunicação inadequada do padrinho deve ser relatado ao ChildFund.

### NORMA 11

#### 11.0 - Correspondência com o Padrinho

##### Administrar Correspondência Correta e Pontual entre Crianças e Padrinhos

Critérios de Desempenho:

- 11.a. Cronogramas estabelecidos para cada tipo de carta e correspondência, de acordo com os padrões de qualidade.
- 11.b. As cartas sofrem triagem para adequação antes de serem enviadas ao Escritório Nacional.

**NORMA 12**

**12.0 - Perguntas do Padrinho**

**Responder com Precisão e Pontualidade às Perguntas do Padrinho**

Critérios de Desempenho:

- 12.a. Cronogramas estabelecidos para cada pergunta do padrinho. Ao responder à pergunta do padrinho, a informação deve ser precisa e completa, de modo a garantir a solução do problema.

**NORMA 13**

**13.0 - Visitas do Padrinho**

**Garantir a Orientação Adequada e Apresentar os Relatórios Exigidos das Visitas do Padrinho**

Critérios de Desempenho:

- 13.a. Quando ocorre a visita do padrinho, são seguidas antes as diretrizes do ChildFund para a orientação adequada ao padrinho; e uma reunião de perguntas após a visita. As normas também são seguidas antes, para orientação da família, e uma reunião de perguntas após a visita.
- 13.b. Os relatórios da visita do padrinho são concluídos (por exemplo, inclusão de fotos) e apresentados ao Escritório Nacional em tempo oportuno.
- 13.c. Todas as medidas de proteção à criança do ChildFund à Entidade são seguidas durante todas as visitas de padrinhos.

**C - PADRÕES E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO DE PROGRAMA**

**NORMA 14**

**14.0 - Planejamento de Programa e Orçamento**

**Os Planos de Programa e Orçamentos são preparados de acordo com as Diretrizes do ChildFund International.**

Critérios de Desempenho:

- 14.a. O Plano Operacional Anual e o Orçamento Anual são preparados com precisão e apresentados de acordo com o prazo acordado, para ser aprovado pelo ChildFund International antes do início do ano fiscal.
- 14.b. O Orçamento Anual é baseado nas atividades, projetos e programas do Plano Operacional Anual. Tanto o Plano Operacional Anual quanto o Orçamento Anual são práticos para cumprir os objetivos.
- 14.c. O Orçamento Anual inclui todas as fontes de financiamento para o Plano Operacional Anual (ou seja, contribuição do Parceiro Local, contribuição do ChildFund International e qualquer outra fonte de financiamento para o Plano Operacional Anual).
- 14.d. O Plano Operacional Anual e o Orçamento Anual refletem as alocações razoáveis de recursos entre os

programas de Estágio da Vida, dado o número alvo estimado de crianças e a escala de aspiração do programa para cada fase da vida.

14.e. O Plano Estratégico de Área (PEA) é desenvolvido a cada três anos, de acordo com as diretrizes do ChildFund Internacional e um cronograma acordado com o Escritório Nacional.

14.f. Se o ChildFund Internacional declara uma emergência na comunidade que exige a suspensão do Plano Operacional Anual e do Orçamento Anual, o Parceiro Local seguirá as diretrizes e procedimentos do ChildFund Internacional para uma resposta de emergência, incluindo o programa e as responsabilidades dos relatórios financeiros.

#### **NORMA 15**

##### **15.0 - Alinhamento do Programa**

**O Parceiro Local e o ChildFund Internacional têm propósito e visão comuns e estão alinhados em termos de normas e resultados dos programas.**

##### Critérios de Desempenho:

15.a. O Plano de Operação Anual e o Orçamento Anual do Parceiro Local estão alinhados com os Princípios e Diretrizes de Programa do **ChildFund Internacional**, com foco nos resultados de meninas e meninos saudáveis e seguros; educados e confiantes; e também qualificados e engajados desde o nascimento até a idade adulta jovem.

15.b. O Parceiro Local concebe e implementa atividades e projetos que estejam alinhados com as normas de programa do Estágio de Vida do **ChildFund Internacional**.

15.c. O Parceiro Local identifica os objetivos anuais em direção à melhoria de seu desempenho em relação às normas de programa do Estágio de Vida, para que progresso suficiente seja demonstrado.

#### **NORMA 16**

##### **16.0 - Cobertura e Alcance do Programa**

**Os programas atingem uma cobertura razoável da população-alvo.**

##### Critérios de Desempenho:

16.a. Limite aceitável a ser estabelecido por cada Escritório Nacional.

#### **NORMA 17**

##### **17.0 - Presença da Criança**

**As crianças inscritas estão presentes nas comunidades onde a ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARCEIRA atua.**

##### Critérios de Desempenho:

17.a. Limite aceitável a ser estabelecido por cada Escritório Nacional.

#### **NORMA 18**

##### **18.0 - Participação da Criança**

**As crianças estão participando das atividades apoiadas pelo ChildFund em nível razoável.**

##### Critérios de Desempenho:

CARTÓRIO LIMA SILVA  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
REGISTRO Nº 11865  
Nº SELO AH 943.989

18.a. Limite aceitável a ser estabelecido por cada Escritório Nacional.

**NORMA 19**

**19.0 - Condição de Saúde da Criança**

As crianças inscritas que têm sérios problemas de saúde estão recebendo atenção devida das partes responsáveis.

Critérios de Desempenho:

19.a. Limite aceitável a ser estabelecido por cada Escritório Nacional.

**NORMA 20**

**20.0 - Condição Educacional da Criança**

As crianças inscritas atendem às exigências educacionais compulsórias do governo.

Critérios de Desempenho:

20.a. Limite aceitável a ser estabelecido por cada Escritório Nacional

**NORMA 21**

**21.0 - Verificação da Criança**

As Descobertas do Processo de Verificação da Criança demonstram que o Parceiro Local está fazendo progresso suficiente para alcançar todas as quatro normas para crianças inscritas (Presença da Criança, Participação da Criança, Condição de Saúde da Criança e Condição Educacional da Criança).

Critérios de Desempenho:

21.a. O Relatório sobre o Processo de Verificação da Criança é preciso, completo e apresentado de acordo com um cronograma acordado.

21.b. O Parceiro Local reflete sobre as descobertas do Processo de Verificação da Criança e desenvolve um plano de resposta administrativa que identifica os objetivos anuais para melhorar continuamente o desempenho em relação às normas.

CARTÓRIO LIMA SILVA  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
REGISTRO Nº 11865  
Nº SELO AH 943.989

ANEXO 5.1

**RELATÓRIOS EXIGIDOS PELO CHILDFUND**

Esta seção lista os relatórios exigidos regularmente pelo ChildFund de todos os Parceiros Locais. Além disso, cada Parceiro Local também deve fornecer uma cópia para sua Diretoria e Conselhos de País; e também pode fornecer uma cópia para outras partes interessadas relacionadas (por exemplo, governo, ou outros doadores e parceiros).

Para mais informações sobre o formato, conteúdo, frequência e prazos para cada relatório, os Parceiros Locais podem consultar o documento específico "Compilação dos Modelos de Relatórios Exigidos" emitido e atualizado periodicamente pelo **ChildFund International** e distribuído pelo Escritório Nacional.

Lista dos Relatórios Exigidos

1. Orçamento Anual
2. Relatório de Execução do Orçamento
3. Reconciliação Bancária Mensal
4. Reconciliação de DFC Mensal
5. Relatório Anual de Auditoria
6. Plano Operacional Anual
7. Relatório das Realizações do Plano Operacional Anual
8. Plano Estratégico de Área (a cada três anos)
9. Relatórios de Monitoramento & Avaliação
10. Relatório Semestral do Processo de Verificação da Criança e Carta de Auto certificação
11. Contagem Anual dos Participantes
12. Orçamento Anual e Relatório de Gastos
13. Relatório da Visita do Padrinho\*
14. Relatório de Resposta à Emergência\*

(\*) relatórios exigidos sempre que o evento ocorrer.

**CARTÓRIO LIMA SILVA**  
NOTAS E REGISTROS PÚBLICOS  
CNPJ/MF 02.738.236/0001-55

Protocolo nº	12317	Livro	A-3
Registro nº	11865	Livro	B-2
Averbação nº		Livro	
OCAR/CE	119 / 11		2008

*Luiza de Paula Lima Silva*  
Luiza de Paula Lima Silva - Oficial  
Escrevente Substituto

**REGISTRAR**  
RUA RITA CORREIA, 110  
ANTO - CEP: 62.751-100  
CARA

**REGISTRO PÚBLICO**  
CARTÓRIO LIMA SILVA  
702.738.236/0001-55

*[Handwritten signatures]*