



# Política de Patrocínio e Doações

**FSFX**

FUNDAÇÃO  
SÃO FRANCISCO  
XAVIER



FUNDAÇÃO  
SÃO FRANCISCO  
XAVIER

# Índice

---

**1**

**Objetivo / 04**

**2**

**Aplicação / 04**

**3**

**Definições e abreviaturas / 04**

**4**

**Desenvolvimento / 06**

4.1. Patrocínios	06
4.2 Doações	06
4.2.1 Recebimento de doações	07
4.2.2 Realização de doações	07
4.3 Da utilização das doações e patrocínios	07
4.4 Prestação de contas	08
4.5 Disposições gerais	08

**5**

**Autoridades e responsabilidades / 08**

# 1 Objetivo

O objetivo desta Política é estabelecer as principais diretrizes de integridade sobre o recebimento de doações e patrocínios, bem como, sobre o fomento de doações pela Fundação, complementando as diretrizes contidas no Código de Ética e Conduta da Fundação.

# 2 Aplicação

Essa Política aplica-se a todos os Colaboradores da Fundação, independentemente, de seu nível hierárquico e função exercida, abrangendo todas as atividades desenvolvidas pela Fundação em suas unidades de negócio.

# 3 Definições e Abreviatura

**Agente Público:** qualquer pessoa física, servidor ou não, de qualquer nível ou hierarquia, que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em ou para autoridade governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública, bem como, qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público. Será considerado Agente Público aquele que integra essa definição, seja nacional, estrangeiro ou que exerça cargo, emprego ou função em organizações públicas internacionais.

**Apoio:** qualquer contribuição em serviços ou produtos recebida pela Fundação e que pode se utilizar ou não de contrapartida, conforme acertado entre as partes.

**Áreas de Interface que desejem Apoio da Captação de Recursos:** todo departamento, equipe ou setor específico da Fundação que identifique a necessidade de captar recursos externos para cumprir ou fazer cumprir de forma mais satisfatória, ampliar ou promover melhorias em sua área, atendimento, estrutura ou ações. (Inovação e Pesquisa, Assistência Social, Oncologia, Idosos...)

**Autoridade Governamental:** todo órgão, departamento ou entidade da administração direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União e demais entes federativos, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, ou sobre a qual o Estado ou Governo pode, direta ou indiretamente, exercer uma influência dominante; bem como órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como órgãos, entidades e pessoas controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano. São considerados Autoridades Governamentais para os fins desta Política

**Classificação:** Confidencial ( ) Restrita ( ) Uso Interno ( ) Pública (X)

tanto nacionais quanto estrangeiras, bem como, as organizações públicas internacionais por equiparação.

**Campanha:** conjunto de peças publicitárias para promover uma ideia e que pode ser feita também para arrecadação de recursos via doação e/ou patrocínios externos para a Fundação, voltadas a pessoas físicas e/ou jurídicas.

**Colaboradores:** são todas as pessoas que mantêm vínculos empregatícios, independente de cargos ou funções exercidas, diretores (estatutários e celetistas), membros dos Conselhos Curador e Fiscal, menor aprendiz e estagiários da Fundação.

**Doação:** ato em que o doador, por liberalidade, de forma gratuita ou onerosa, transfere seu patrimônio ou estimáveis em dinheiro, bens, serviços, assistência técnica, capacitação, assistência financeira, etc., para outrem, que os aceita.

**Doação Onerosa:** segundo o art. 553 do Código Civil, é aquela que impõe a quem está recebendo a doação, um encargo. Encargo pode ser um dever em benefício do doador, de terceiro ou do interesse geral. Uma contraprestação imposta pelo doador.

**Evento:** reunião ou encontro de pessoas para discussão de assuntos que sejam do interesse da Fundação, podendo ter a participação de representantes de outras empresas, bem como, seminários, jornadas, simpósio, congresso, conferência, palestras e/ou encontros beneficentes de qualquer gênero.

**FUNDAÇÃO:** refere-se à Fundação São Francisco Xavier e Fundação Educacional São Francisco Xavier.

**Investimento Social Privado:** é o repasse voluntário de recursos de empresas, diretamente ou por meio de suas fundações ou instituições já constituídas, para projetos sociais, culturais, ambientais e científicos de interesse público. É uma ação planejada e coordenada para a transformação da realidade social.

**Leis de Renúncia Fiscal:** são instrumentos usados pelo governo para estimular atividades específicas por prazo determinado. O objetivo desses benefícios fiscais é estimular o desenvolvimento e realização de projetos por meio de renúncia fiscal de parte de impostos devidos, como IR, ICMS, IPTU, ISS e despesas operacionais em determinados limites de valores do lucro operacional. Através do incentivo fiscal as empresas escolhem a destinação de parte de seus impostos que já seriam pagos ao Governo, a projetos que considerem importantes na transformação social do país. O governo permite assim, que os recursos que ele receberia sejam diretamente aplicados em projetos sociais relacionados à cultura, pesquisa, esporte, saúde, entre outras áreas. Em troca dos investimentos de recursos as empresas recebem benefícios fiscais.

**Leis vigentes:** leis de incentivo à Cultura, Incentivo ao Esporte, Fundo do Idoso, PRONON, PRONAS, Fundos da Criança e do Adolescente/Fundo da Infância e Adolescência.

**Membros Próximos:** (I) namorado(a) ou noivo(a); ( I) cônjuge ou companheiro ou convivente em regime de união estável; (III) em linha reta ascendente (pais e avós) ou descendente (filhos e netos) até 2º grau; (V) ou colateral (irmãos, tios, sobrinhos) até o 3º grau de parentesco; ou (vi) parentes por afinidade até 2º grau (enteado, madrasta e padrasto, sogro e sogra, genro e nora, cunhado e cunhada).

**Patrocínio:** qualquer contribuição financeira, recebida pela Fundação, a fim de sustentar, financeiramente ou por meio de produtos e serviços, algum evento, atividade, inclusive de pesquisa na área da saúde e/ou educação projeto ou organização, em troca de serviços ou visibilidade, conforme acertado entre as partes. Para os fins de pesquisa, patrocínio é o apoio mediante ações de financiamento, infraestrutura, recursos humanos ou apoio institucional.



## Desenvolvimento

Por se tratar de uma Fundação de direito privado sem fins econômicos, devemos estar sempre alinhados com as finalidades estatutárias.

### 4.1. PATROCÍNIOS

Quanto ao recebimento de patrocínio pela FUNDAÇÃO, é imprescindível que sejam observadas as legislações e ou resoluções pertinentes e devem ser formalizados por meio de instrumento contratual. Devem ocorrer livre de conflito de interesses e outras influências que possam ser percebidas como interferência indevida, de forma a não afetar qualquer decisão a ser tomada. Os patrocínios não podem ser recebidos como um meio de influência que vise obter qualquer tipo de vantagem indevida.

### 4.2 DOAÇÕES

#### 4.2.1 RECEBIMENTO DE DOAÇÕES

Quanto ao recebimento de doações, é imprescindível que sejam observadas as legislações. Devem ocorrer livre de conflito de interesses e outras influências que possam ser percebidas como interferência indevida; não podem afetar qualquer decisão a ser tomada e não podem ser utilizados como um meio de influência inapropriada que vise obter qualquer tipo de vantagem pessoal de qualquer Colaborador da FUNDAÇÃO ou pessoas a ele relacionadas.

#### **A FUNDAÇÃO poderá aceitar as seguintes doações:**

- **PESSOAS FÍSICAS:** as pessoas físicas poderão fazer doações de valores financeiros, bens móveis e imóveis, suprimentos/insumos, e serviços, tendo como objetivo único e exclusivo a sua aplicação em finalidades institucionais de saúde e/ou educação.

No caso de serviços por parte de pessoas físicas, será necessária a assinatura do Termo de Voluntariado de acordo com a Lei do Voluntariado Lei 9.608/98 de 19/02/1998.

No caso de doações em valores financeiros pontuais ou recorrentes de pessoas físicas via PIX, transferências, pagamentos de boletos, débito automático e/ou cartão de crédito, e demais meios de pagamentos disponíveis, deverá ser emitido o recibo de doação de acordo com a Instrução Normativa SRF nº 87, de 31 de dezembro de 1996 da Receita Federal.

- **PESSOAS JURÍDICAS:** pessoas jurídicas de qualquer natureza poderão fazer doações e/ou patrocínios em valores financeiros, bens móveis e imóveis, suprimentos/insumos, produtos diversos e serviços, tendo como objetivo único e exclusivo a sua aplicação em finalidades institucionais de saúde e/ou educação.

Quando do recebimento de doações de bens móveis, além da nota fiscal, quando aplicável, é importante o preenchimento do Termo de Doação pela área recebedora em 2 vias e validação da Gerência Jurídica, além de outros documentos legais, a exemplo do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) no caso de veículo. No caso de recebimento de doação de bens imóveis, deve ser observada a previsão legal. A Nota fiscal e demais documentos deverão ser encaminhados para a Contabilidade juntamente com uma via do Termo de Doação devidamente assinado para fins de lançamento e arquivo.

Quando do recebimento de produtos, serviços e/ou insumos, além da nota fiscal, é importante o preenchimento do Termo de Doação pela área recebedora em 2 vias a ser validado pelo Jurídico.

Os recursos financeiros oriundos de doações decorrentes de Leis de Incentivo (renúncia fiscal), somente poderão ser captados pela Fundação mediante observância das normas legais vigentes referentes ao tema e aos normativos internos da FUNDAÇÃO.

**O recebimento de doações de pessoa jurídica deve ser avaliado antes pelo Comitê de Captação e Recebimento de Recursos, que analisará o atendimento aos termos abaixo:**

- a) o recebimento de valores em espécie deve ser obrigatoriamente depositado em conta vinculada à FUNDAÇÃO/Projeto;
- b) o recebimento de doação de instituições e/ou empresas estará condicionado a assinatura do Termo de Doação, onde o doador declara que está em regularidade legal de atuação; que a instituição ou empresa não está envolvida com terrorismo, violação de direitos humanos, trabalho escravo e infantil, degradação do meio ambiente, desrespeito às leis, crime organizado, tráfico de drogas e que o recurso não é fruto de corrupção e/ou lavagem de dinheiro;
- c) quando for o caso, a doação deverá ser acompanhada do correspondente documento fiscal juntamente com o Termo de Doação, a ser elaborado pela área recebedora e validade pelo Jurídico, bem como o modelo de recibo adequado ao doador que desejar fazer a isenção do imposto;
- d) compete ao Conselho Curador decidir sobre a aceitação de doações que atribuam à FUNDAÇÃO qualquer encargo/ônus (onerosa). Antes da decisão do Conselho Curador, a doação com encargo/ônus deve ser avaliada pelo Jurídico e Compliance para observar a legalidade e posteriormente pela Contabilidade e pelo Comitê de Captação e Recebimento de Recursos para verificação da viabilidade da execução do encargo por parte da FUNDAÇÃO. Analisada a proposta, o Comitê de Captação e Recebimento de Recursos encaminhará para aprovação da Diretoria e, esta, por sua vez, ao Conselho Curador. Não precisarão de aprovação do Conselho Curador as doações que já estejam previstas em projetos aprovados e apresentados pela própria FUNDAÇÃO, a exemplo dos vinculados ao PRONON, PRONAS e outros. (art. 9º, IX do Estatuto);
- e) livre de conflitos de interesses e/ou qualquer vantagem indevida.

No caso de doações e/ou patrocínios de pessoas jurídicas pontuais ou recorrentes via PIX, transferências, pagamentos de boletos, débito automático e/ou cartão de crédito, ou para projetos (com exceção de recursos incentivos por leis de renúncia fiscal) e demais meios de pagamentos disponíveis, deverá ser preenchido/elaborado o Termo de Doação ou o Contrato de Patrocínio e/ou Parceria, com as devidas contrapartidas e descrição do uso dos recursos, bem como, recibo de doação de acordo com a Instrução Normativa SRF nº 87, de 31 de dezembro de 1996 da Receita Federal, e não é necessária a emissão de nota fiscal.

#### 4.2.2 REALIZAÇÃO DE DOAÇÕES

Doações somente podem ser realizadas a instituições com finalidades estatutárias semelhantes às da FUNDAÇÃO, observadas as regras internas. A fim de evitar qualquer tipo de vantagem indevida, a realização de doações deve ser previamente aprovada pela Diretoria Executiva após análise do Jurídico, e ainda, a FUNDAÇÃO se reserva ao direito de acompanhar a gestão, implantação e utilização dos recursos doados e poderá solicitar às instituições beneficiadas a devida prestação de contas de tais recursos.

É vedado à FUNDAÇÃO, fazer direta ou indiretamente, doação para partidos e/ou movimentos políticos, organizações sindicais de trabalhadores e/ou para seus representantes ou candidatos.

É vedada a FUNDAÇÃO a realização de doações para entidades que estejam envolvidas ou tenham alguma ligação com instituições, pessoas ou empresas ligadas as questões de terrorismo, violação de direitos humanos, trabalho escravo e infantil, degradação do meio ambiente, desrespeito às leis, vínculos políticos e religiosos, crime organizado, tráfico de drogas, em suma qualquer coisa que gere risco de integridade, bem como a Agente Público e seus Membros Próximos.

#### 4.3 DA UTILIZAÇÃO DAS DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Doações e patrocínios recebidos em prol de projetos (sejam via renúncia fiscal ou não) serão utilizados única e exclusivamente para as atividades dos projetos. Havendo sobras, deverão ser devolvidas ou terem pedido de uso para outros fins aprovados pelo doador/patrocinador. Os projetos terão começo, meio e fim, prazos estimados de curto, médio e longo prazo.

Doações e patrocínios recebidos não direcionadas à projetos específicos, serão considerados recursos institucionais e poderão ser utilizados para realização da finalidade estatutária da FSFX/FESFX e/ou de acordo com as prioridades definidas, anualmente, com as áreas interligadas que desejam receber recursos com apoio da captação de recursos, conforme orçamento previamente aprovado.

#### 4.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS

No caso de recebimento de doações, a prestação de contas se dará através de publicidade no sítio eletrônico da Fundação ([www.fsfx.com.br](http://www.fsfx.com.br)), em Portal da Transparência, Prestações de Contas, informando, quando aplicável, sobre a destinação social dada ao recurso financeiro dentro da Fundação. A prestação de contas também deverá ser feita ao doador, quando solicitado e conforme combinado entre as partes.

#### 4.5 DISPOSIÇÕES GERAIS

Os termos contemplados nesta Política são exemplificativos e não limitativos. Todo e qualquer assunto não abordado, deverá ser levado ao Comitê de Ética e Conduta.

O monitoramento desta Política ocorrerá conforme disposto no procedimento SQ3900Q8PR4393, Gestão do Programa de Integridade.

## Autoridade e Responsabilidades

### **Gerência de Captação de Recursos e Áreas com Interface que Desejem Apoio da Captação de Recursos**

- Desenvolver o planejamento de captação de recursos anual da Fundação, os projetos e ações prioritárias de acordo com suas áreas programáticas, e definir as estratégias e ações e aprová-lo com a Diretoria Executiva e com o Comitê de Captação de Recursos.
- Cumprir e fazer cumprir as contrapartidas de visibilidade e demais ações acordadas em contratos e acordos de doação e apoio.

### **Áreas Executoras de Projetos**

- Fazer a gestão dos recursos recebidos de acordo com os projetos e acordos pré-estabelecidos.
- Apoiar o processo de prestação de contas da área financeira fornecendo as informações sobre o uso dos recursos, fazendo cumprir os prazos pré-estabelecidos.
- Informar a Gerência de Relações Institucionais sobre o andamento do projeto e/ou ações proporcionadas com os recursos captados.
- Preencher o formulário de resultados e impacto social mensalmente a ao final de cada projeto ou ação executados com recursos captados.

### **Área Financeira**

- Prestar contas de todos os recursos captados.

### **Gerência de Captação de Relações Institucionais**

- Manter relacionamento com os doadores e patrocinadores, informando-os sobre o uso dos recursos.
- Abordar potenciais doadores e apoiadores de forma transparente, registrando o pedido e doação com suas finalidades e objetivos de forma clara.

### **Colaboradores:**

- Observar, cumprir e divulgar o conteúdo desta Política, conscientizando a todos sobre a importância de sua observância, incentivando a apresentar dúvidas ou preocupações com a sua aplicação.



**FSFX**

**FUNDAÇÃO**  
SÃO FRANCISCO  
XAVIER