



04



CENTRO DA ESPERANÇA
CENTRO DE CUIDADOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

60
R.T.D.P.J.



Código de Ética e Conduta – Centro da Esperança

1.	Introdução	3
2.	Referências Normativas	4
3.	Objetivo	4
4.	Compromisso com a Ética	4
4.1	Políticas e Procedimentos Institucionais	4
4.1.1	Recebimento de Presentes e Brindes	5
4.1.2	Convites	5
4.1.3	Relação com Parceiros Doadores e Financiadores	6
4.1.4	Relação com Fornecedores	6
4.1.5	Relação com Agentes Públicos	7
4.1.6	Relação com a Imprensa	8
4.1.7	Marketing e Propaganda – Uso das Informações	9
4.1.8	Registros Contábeis e Financeiros	9
4.2	Educação e Conscientização	9
4.3	Canal de Denúncia	10
4.4	Comitê de Conduta	10
5.	Disposições Gerais	10
6.	Anexo	12
7.	Histórico de Revisões	16

60
R.T.D.P.I.



1. Introdução

O Programa de Ética e Compliance do Centro da Esperança, cujo teor é apresentado como Código de Ética e Conduta por este documento, formaliza e corrobora para uma cultura de valorização e priorização da conduta ética em todas as suas atividades desde a sua fundação.

O Centro da Esperança tem por missão prover atendimento acolhedor e inclusivo, expressando amor e dignidade nos cuidados às pessoas com deficiência, visando o bem-estar físico, mental e socioeconômico, baseado em quatro eixos integrados:

- I. saúde multidisciplinar;
- II. atenção à família;
- III. capacitação, educação e esportes; e
- IV. integração socioeconômica.

Neste sentido, este Código tem como principais objetivos o atendimento às legislações vigentes por meio de boas práticas éticas, a defesa dos interesses de seus beneficiários e demais partes interessadas, e a garantia da perenização das atividades do Centro da Esperança no atendimento a Pessoas com Deficiência (PcD), seus familiares e afins, alinhado aos seus valores.

Valores

- altruísmo;
- empatia;
- respeito às pessoas;
- espírito de equipe;
- transparência;
- legalidade;
- legitimidade; e
- resiliência.

Este documento, previsto no parágrafo Único, do Art. 6º, do Estatuto Social, complementa os atos normativos, exigidos pela legislação vigente, visando atender às finalidades, objetivos e atividades descritas pelo Art. 3º do Estatuto Social.

60
R.T.D.P.I.



2. Referências Normativas

- Lei nº 12.846, de 1º AGO 2013 - Lei Anticorrupção;
- Decreto nº 8.420/2015 - Regulamenta a Lei nº 12.846/2013 - Lei Anticorrupção;
- Portarias da Controladoria Geral da União nº 909 e nº 910/2015;
- Resolução Conselho Federal de Medicina nº 1.657/2002 - Comissões de Ética Médica
- Lei nº 13.709, de 14 AGO 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

3. Objetivo

O presente documento descreve a forma como o Programa de Ética e Compliance do Centro da Esperança está estruturado. Tem como objetivo dar tratamento adequado aos dilemas éticos nas atividades fins e meio da Associação, fomentar um ambiente íntegro por meio da implantação e manutenção de mecanismos que suportem, incentivem e exijam o comportamento ético e o cumprimento das leis, regulamentos, normas e políticas internas aplicáveis a todas as atividades do Centro da Esperança.

Este Código é destinado a todos os colaboradores, associados, fornecedores, prestadores de serviço, doadores e demais *stakeholders* que tenham contato com a associação.

4. Compromisso com a Ética

O Código de Ética e Conduta é o documento magno que deve permear todas as atividades do Centro da Esperança nos âmbitos administrativo, assistencial ou técnico.

No caso de conflitos entre os padrões definidos no Código de Ética e as leis, normas, políticas e afins, os colaboradores devem sempre seguir o padrão mais conservador. Assim, se uma lei local mais rígida entra em conflito com nosso Código, a lei deve prevalecer.

4.1 Políticas e Procedimentos Institucionais

A formalização de regras é fundamental para orientar a conduta de todos que se relacionam ou fazem parte da Associação, além de fomentar uma gestão transparente, imparcial e justa, contribuindo, também, para a divulgação e consolidação da cultura ética da Associação. Partindo desta premissa, o objetivo principal deste pilar é a criação, revisão e monitoramento periódico da documentação institucional, tanto para suporte normativo ao Programa de Ética e Compliance, quanto para garantir a coesão e robustez do arcabouço documental do Centro da Esperança.

Políticas, procedimentos, normas internas, manuais e guias de conduta são criados, revisados e/ou monitorados para formalização dos regimentos de processos internos, respaldando e orientando as ações necessárias para o adequado funcionamento do Programa de Ética e Compliance



Políticas e Procedimentos Institucionais definem, de modo mais detalhado, de que forma as diretrizes do Código de Ética e Conduta devem ser cumpridas no dia a dia, garantindo respaldo documental quanto aos principais temas de Ética e *Compliance*, tais como:

- prevenção à corrupção;
- conflito de interesses;
- canal de denúncias e investigação/apuração;
- doações;
- patrocínios;
- relacionamento com indústria e distribuidores;
- viagem, presentes e entretenimento;
- segurança da informação e uso de informações privilegiadas;
- assédio moral e discriminação;
- gestão contábil e financeira;
- gestão de terceiros e de fornecedores; e
- compras.

60
R.T.D.P.J.

4.1.1 Recebimento de Presentes e Brindes

É permitido o recebimento e oferta de brindes por pessoa, referentes a itens promocionais de valor modesto limitado a R\$ 200,00 (duzentos reais) como calendários, canetas ou outros itens de pequena escala. Qualquer bem que não possua alguma dessas características não deverá ser recebido/ofertado, por não se tratar de brinde.

Os colaboradores podem aceitar presentes de fornecedores, clientes e parceiros, do setor privado, que possuam valor correspondente a no máximo R\$ 200,00 (duzentos reais) e desde que:

- não sejam em dinheiro ou equivalente (tais como vales de presentes ou ingressos);
- não sejam proibidos pela legislação;
- não criem a impressão, nem uma obrigação implícita, de que o presenteador tem direito a tratamento preferencial a ganhar um contrato, a melhores preços, ou qualquer tipo de vantagem;
- não causem dificuldades para a Associação ou para o presenteador, caso venham a público;
- não impeçam o presenteado de oferecer um contrato da Associação a um dos concorrentes do presenteador;
- não sejam oferecidos a título de suborno, recompensa ou comissão “por fora” (por exemplo, a fim de obter ou reter negócios ou angariar vantagens impróprias, como favorecimentos diversos); e
- não sejam oferecidos sob a forma de serviços ou outros benefícios não pecuniários (por exemplo, promessa de emprego ou resolução de atos contra ou a favor da Associação).

4.1.2 Convites

Convites para ações ou atividades de relacionamento ligado à atuação da entidade podem ter um papel importante na relação profissional entre os parceiros da Associação. Por



isso, os colaboradores podem aceitar determinados convites oferecidos com fins legítimos, por exemplo, estreitar o relacionamento com financiadores ou fornecedores, desde que esteja de acordo com as diretrizes deste Código de Ética.

Especificamente, somente é permitido aceitar convite oferecido por parceiros da Associação se tal convite:

- estiver razoavelmente relacionado com uma finalidade legítima das atividades da entidade;
- não se constituir em suborno, recompensa ou comissão “por fora”;
- não criar impressão (nem obrigação implícita) de que o presenteador tem direito a tratamento preferencial, a ganhar um contrato, a melhores preços ou a melhores termos de venda;
- for razoável e justificável no contexto da ocasião comercial e, de bom gosto, num local apropriado para o recebimento;
- não influenciar ou parecer influenciar a capacidade do colaborador de agir no melhor interesse da Associação; e
- estiver dentro dos limites específicos estabelecidos neste documento.

É importante observar que estas diretrizes se referem a situações em que o anfitrião esteja presente. Convites para eventos culturais ou esportivos oferecidos sem a presença do anfitrião são “presentes” e não “convites”, devendo seguir as diretrizes de presentes especificadas neste Código de Ética.

4.1.3 Relação com Parceiros Doadores e Financiadores

Todos os contratos e compromissos devem ser respeitados e monitorados quanto às obrigações assumidas com os parceiros doadores e financiadores, e só podem ser assumidos por pessoas legalmente autorizadas pela Associação.

Os requisitos e as expectativas da Associação devem ser considerados e, todos aqueles que forem acordados, devem ser rigorosamente cumpridos.

A Associação não compactua com práticas ilegais, desleais ou práticas de corrupção executadas por parceiros e financiadores. A Associação atende as exigências legais referentes aos controles de prevenção à lavagem de dinheiro e não compactua com tais práticas. A utilização de marcas, patentes, sinais de identificação, de propriedade dos parceiros e financiadores só serão utilizados e/ou citados pela Associação em seus materiais promocionais e campanhas de marketing com prévia autorização, por escrito, dos mesmos. Todos os colaboradores são responsáveis por manter o devido sigilo das informações recebidas.

4.1.4 Relação com Fornecedores

As relações com fornecedores devem ser pautadas para garantir a melhor relação de qualidade e preço, através de um enfoque ético, transparente e competitivo dos fornecedores nos processos de seleção, que são diferenciados em relação aos métodos de contratação que a Associação adota para cada tipo de aquisição.



O Centro da Esperança utiliza procedimentos e instrumentos para aquisição de bens, serviços e obras. A contratação de fornecedores deve estar de acordo com a Política Anticorrupção praticada pela instituição. Os seguintes preceitos devem ser norteadores do comportamento junto a fornecedores e prestadores de serviços:

- selecionar parceiros que estejam em sintonia com os padrões éticos do Centro da Esperança.
- zelar para que todos os fornecedores da associação respeitem a legislação brasileira ou do local onde os negócios são exercidos;
- seguir as diretrizes contidas na Política Anticorrupção. Nas negociações com fornecedores e prestadores de serviço não é permitido obter ganho pessoal ou qualquer tipo de vantagem direta ou indireta;
- buscar e incentivar a melhoria constante na qualidade do trabalho dos fornecedores e o aprimoramento contínuo do seu relacionamento conosco; e
- proporcionar oportunidades iguais a todos os parceiros, independentemente do seu porte ou localização geográfica.

Todos os contratos e compromissos devem ser respeitados e monitorados quanto às obrigações assumidas e só podem ser reconhecidos por pessoas legalmente autorizadas pela Associação.

As empresas prestadoras de serviços deverão prestar contas de suas obrigações fiscais e previdenciárias do contingente de pessoas a serviço da Associação, quando solicitado.

Qualquer colaborador que tenha o poder de influenciar uma negociação de compra ou contratação de serviços deve se declarar impedido caso exista na outra ponta uma pessoa próxima (amigo, parente ou conhecido), visando evitar eventuais conflitos de interesse.

4.1.5 Relação com Agentes Públicos

Para efeito dessas definições de conduta, é considerado “agente público” qualquer pessoa que exerça cargo, emprego, função pública ou em entidade paraestatal, incluindo:

- servidor das esferas Federal, Estadual e Municipal dos 3 poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário);
- funcionários/servidores de empresas controladas pelo governo (empresas estaduais de saneamento, Petrobras, Eletrobras, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, BNDES, Aneel e afins);
- aquele que trabalha para empresa prestadora de serviço contratada para execução de atividades típicas da Administração Pública;
- agentes da administração pública estrangeira;
- representações diplomáticas de país estrangeiro ou órgãos e entidades estatais;
- pessoas jurídicas controladas pelo poder público de país estrangeiro;
- organizações públicas internacionais; e
- quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro.

Faz parte da política da Associação conduzir seus negócios com honestidade e integridade. A manutenção desta reputação é vital e, por isso, existe uma abordagem de



tolerância zero com relação a quaisquer atos de corrupção. Espera-se que todos mantenham a preocupação com este tema e reportem quaisquer preocupações para Centro da Esperança.

Todos os colaboradores e representantes que atuam em nome da Associação estão proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (diretamente ou indiretamente através de terceiros) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela agente público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da Associação.

O relacionamento institucional com a Administração Pública deverá ocorrer com maior nível de formalização e documentação interna das conversas, comunicações e reuniões. Em momentos de fiscalização do poder público, a Associação deve fornecer as informações solicitadas de forma completa, objetiva e tempestiva.

Todos os colaboradores e representantes devem seguir os programas e Leis Anticorrupção contra a prática de suborno.

As Leis Anticorrupção não se aplicam somente ao indivíduo que paga o suborno, mas também aos indivíduos que agiram de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, se aplicam a qualquer indivíduo que:

- aprovar o pagamento de suborno;
- fornecer ou aceitar faturas falsas;
- retransmitir instruções para pagamento de suborno;
- encobrir o pagamento de suborno; e
- cooperar conscientemente com o pagamento de suborno.

Não devem ser feitas contribuições em troca de favores com qualquer funcionário público, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína. Caso não se configure em troca de favores, a contribuição deve ser formalmente aprovada e documentada pelo Centro da Esperança.

4.1.6 Relação com a Imprensa

Todos os colaboradores são responsáveis por zelar pela imagem e reputação do Centro da Esperança, porém, somente colaboradores previamente autorizados poderão dar entrevistas e/ou prestar esclarecimentos a qualquer tipo de mídia em nome da Associação.

As entrevistas (verbais ou escritas), declarações, comunicações ou qualquer forma de prestação direta ou indireta de informação poderão ser concedidas somente após autorização prévia da diretoria de Comunicação e Relações Institucionais (CRI). Os porta-vozes da instituição, quando autorizados a se manifestarem em nome desta, poderão expressar única e exclusivamente o ponto de vista institucional da associação, não devendo fornecer opiniões pessoais sobre os assuntos tratados.

00
R.T.D.P.I.

4.1.7 Marketing e Propaganda – Uso das Informações

O contato com as mídias externas deve ser tratado com cuidado, por pessoas autorizadas e capazes, de modo a garantir a integridade das informações a serem transmitidas, prezando pela boa imagem da Associação.

Toda e qualquer informação, fato, evento, artigos, anúncios, catálogos, folhetos, encartes, filmes publicitários ou ação mercadológica, deverá atender aos princípios e padrões estabelecidos e não deve, sob qualquer hipótese, levar informações difamatórias, discriminadoras, falsas e/ou incorretas ou que possam impactar a imagem da Associação.

Os colaboradores devem proteger e resguardar as ideias, projetos, programas e planos de expansão desenvolvidos pela entidade ou por eles próprios. O uso de imagem e divulgação de fotos de colaboradores poderá ser efetuado desde que haja a prévia autorização escrita por parte dos envolvidos.

A representação em eventos externos, em que o nome do Centro da Esperança esteja de alguma forma associada, deverá contar com autorização prévia. Todos os patrocínios devem ser baseados em contratos formalizados entre a Associação e as instituições que receberão o patrocínio.

4.1.8 Registros Contábeis e Financeiros

A legislação, as normas e os princípios contábeis comumente aceitos devem ser rigorosamente observados, de forma a gerar registros e relatórios consistentes que possibilitem a divulgação e a avaliação das operações e resultados do Centro da Esperança.

É obrigatório manter livros, registros e contas refletindo, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações da Associação.

Para combater a corrupção, é importante que as transações sejam transparentes, totalmente documentadas e codificadas para contas que refletem de maneira precisa a sua natureza e veracidade.

4.2 Educação e Conscientização

As orientações relativas neste documento devem ser observadas por todos os colaboradores e profissionais que se relacionam com o Centro da Esperança e, para tanto, é necessário comunicar e treinar adequadamente cada público.

Este tópico abrange as ações de treinamento e comunicação interna e externa que visam o reforço da cultura de ética e compliance na Associação.

O treinamento sobre o Código de Conduta Ética, que faz parte da trilha institucional de princípios e valores, é obrigatório e deve ser realizado por todos os colaboradores.

É fundamental o desenvolvimento e execução anual do Plano de Comunicação e Treinamento de Compliance, onde são previstos treinamentos e ações de comunicação, voltados a todos que se relacionam ou fazem parte da Associação, destacando-se os principais temas da área.



4.3 Canal de Denúncia

Todos os colaboradores e partes interessadas que se relacionam profissionalmente com o Centro da Esperança devem comunicar as violações ou possíveis violações às diretrizes deste Código por meio do Canal de Denúncias acessível no: **centrodaesperanca.ccpd@gmail.com**.

4.4 Comitê de Conduta

As diretrizes contidas neste documento devem ser observadas por todos os envolvidos no desempenho de suas funções. As violações que venham a ocorrer serão avaliadas pelo Comitê de Conduta que conduzirá as tratativas necessárias e apresentará as recomendações de sanções.

O Comitê será nomeado pelo Diretor-presidente, que deverá coincidir com o seu mandato, com no mínimo 3 e no máximo 5 membros distribuídos da seguinte forma:

- 1(um) Membro Vice-Presidente;
- 1(um) Membro Conselho Consultivo;
- 2(dois) Membros Diretores – indicados pelo Presidente; e
- 1(um) Membro Gerente – indicado pelo Presidente

Na ausência de quórum para formação do Comitê, este será composto pelo vice-presidente e 2 associados.

Em caso de vacância de até 2 membros, não há necessidade de nova nomeação.

Este Código será periodicamente revisado pelo Comitê de Conduta, que levará em consideração todas as contribuições e sugestões de todos que se relacionam ou fazem parte da Associação, buscando sanar casos omissos, esclarecer questões obscuras e de difícil interpretação, assim como para dirimir eventuais controvérsias que se revelarem ao longo da vigência do Código. Caso haja necessidade de atualização deste Código, será levado à Assembleia Geral, conforme inciso VIII do Art. 16 do Estatuto.

Para toda denúncia haverá um processo de apuração que assegure ao denunciado o direito do contraditório e da ampla defesa.

O Comitê de Conduta apresentará, então, um relatório circunstanciado sobre os resultados dos trabalhos ao Presidente da Associação a quem caberá decidir as ações a serem tomadas considerando os aspectos normativos descritos anteriormente neste documento.

5. Disposições Gerais

O Centro da Esperança, visando dar acesso e transparência às suas regras de conduta, adotará medidas efetivas e contínuas de divulgação deste Código, bem como de suas futuras atualizações, possibilitando assim o mais amplo acesso às partes interessadas.



Além disso, todos, independentemente do nível hierárquico ou da função dentro do Centro da Esperança, têm a responsabilidade de disseminar as diretrizes deste Código de Ética, assim como promover a cultura organizacional desta Associação.

O não cumprimento às diretrizes deste documento poderá acarretar medidas disciplinares, de acordo com a gravidade da infração cometida. Em caso de dúvidas e incertezas sobre as disposições deste documento, buscar imediatamente orientação junto às lideranças ou, se julgar necessário, recorrer ao Comitê de Conduta.

Todos que se relacionem com o Centro da Esperança, especialmente os colaboradores desta Associação, devem assinar o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, declarando estar cientes das disposições contidas neste Código, se comprometendo a cumpri-lo em sua integralidade, demonstrando ética e integridade em todas as suas atividades junto ao Centro da Esperança.

O Diretor-Presidente do Centro da Esperança designará um controlador e encarregado, que poderá acumular com outras funções, conforme o previsto nos incisos VII e VIII do Art. 5º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

No caso de dúvidas, temas não abordados, sugestões ou conhecimento de possíveis infrações a este Código, deve-se utilizar os canais de comunicação específicos disponibilizados pelo Centro da Esperança, zelando pela proteção e aperfeiçoamento da cultura ética desta Associação.

Os casos omissos serão inicialmente gerenciados pelo Comitê de Conduta.

60
R.T.D.P.J.

60
R.T.D.P.I.

6. Anexo

TERMO DE RESPONSABILIDADE, CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

(Adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018-LGPD)

QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

CONTRATANTE/CONTROLADORA: CENTRO DE CUIDADOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (CCPD) - CENTRO DA ESPERANÇA, pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos e lucrativos, inscrita no CNPJ 52.399.507/0001-63, com sede na Rua Embaú 67, Vila Clementino, São Paulo, SP, CEP 04039-060, doravante denominada simplesmente "CONTROLADORA" ou "ASSOCIAÇÃO", neste ato representada por seu Diretor-Presidente, _____, CPF _____.

CONTRATADO(A)/PARTE RECEPTORA: (pessoa física ou jurídica) _____, cargo/função (se pessoa física) _____, CPF ou CNPJ _____, RG _____, residente e domiciliado(a) na _____, CEP: _____ Cidade/UF: _____, (se pessoa jurídica, neste ato representado por nome/cargo ou função/ CPF) _____ doravante denominado(a) simplesmente "PARTE RECEPTORA".

As partes acima identificadas, de comum acordo, celebram o presente Termo de Responsabilidade, Confidencialidade e Sigilo, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto estabelecer as obrigações de sigilo, confidencialidade e proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que a PARTE RECEPTORA estará sujeita em decorrência de sua relação com a ASSOCIAÇÃO, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência, a Lei nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), e demais legislações aplicáveis.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES

Para fins deste Termo, consideram-se:

- Controladora: ASSOCIAÇÃO CENTRO DA ESPERANÇA, na qualidade de pessoa jurídica que decide sobre o tratamento de dados pessoais dos assistidos, colaboradores e parceiros (Art. 5º, VI, LGPD);
- Operador: pessoa física ou jurídica que realiza o tratamento de dados em nome da Controladora (Art. 5º, VII, LGPD);
- Dado Pessoal: qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (Art. 5º, I, LGPD);
- Dado Pessoal Sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, saúde, vida sexual, dado genético ou biométrico (Art. 5º, II, LGPD);
- Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, incluindo coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e avaliação (Art. 5º, X, LGPD);
- Incidente de Segurança: acesso não autorizado, acidental ou ilícito que possa causar risco ou dano ao titular dos dados;



- Encarregado: pessoa indicada pela Controladora como canal de comunicação entre a Associação, os titulares e a Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD), Art. 5º, VIII, LGPD.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

A PARTE RECEPTORA reconhece que, em razão de sua atuação junto ao CENTRO DA ESPERANÇA, poderá ter acesso a informações de caráter estritamente confidencial, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Prontuários, laudos médicos, diagnósticos, Classificações Internacionais de Doenças (CID), relatórios terapêuticos, psicológicos, fonoaudiológicos, fisioterápicos e educacionais dos assistidos, classificados como dados pessoais sensíveis nos termos do Art. 5º, II, e Art. 11 da LGPD;
- b) Dados de identificação e de contato dos assistidos e de seus responsáveis legais, incluindo nome, endereço, CPF, RG e demais dados pessoais definidos no Art. 5º, I da LGPD;
- c) Dados de crianças e adolescentes com deficiência, tratados em conformidade com o Art. 14 da LGPD e com o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990);
- d) Informações financeiras, patrimoniais, estratégicas e operacionais da ASSOCIAÇÃO;
- e) Dados de colaboradores, voluntários, parceiros e doadores; e
- f) Qualquer outra informação que, por sua natureza ou pela circunstância de sua revelação, deva ser tratada como confidencial.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PARTE RECEPTORA

A PARTE RECEPTORA compromete-se a:

- I – Manter absoluto sigilo sobre todas as informações confidenciais e dados pessoais a que tiver acesso, não os divulgando a terceiros, sob qualquer forma ou pretexto, sem autorização prévia e por escrito do CENTRO DA ESPERANÇA;
- II – Utilizar as informações e dados exclusivamente para o cumprimento das finalidades decorrentes de sua relação com o CENTRO DA ESPERANÇA, nos termos do Princípio da Finalidade previsto no Art. 6º, I da LGPD;
- III – Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança da informação, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão (Art. 46, LGPD);
- IV – Não reproduzir, copiar, fotografar, digitalizar ou transmitir – por qualquer meio – informações confidenciais ou dados pessoais sem expressa autorização do CENTRO DA ESPERANÇA;
- V – Comunicar ao CENTRO DA ESPERANÇA, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer incidente de segurança que cause, ou possa vir a causar, risco ou dano relevante aos titulares dos dados pessoais, conforme Art. 48 da LGPD;
- VI – Respeitar integralmente o sigilo profissional imposto pelos respectivos Códigos de Ética das categorias profissionais envolvidas no atendimento às pessoas com deficiência;
- VII – Não se apropriar dos dados contidos em sistemas, prontuários ou arquivos do CENTRO DA ESPERANÇA para benefício próprio ou de terceiros;
- VIII – Comunicar imediatamente ao Encarregado de Dados do CENTRO DA ESPERANÇA qualquer solicitação indevida de acesso a dados pessoais por parte de terceiros.

00
R.T.D.P.J.**CLÁUSULA QUINTA – DA PROTEÇÃO ESPECIAL A DADOS SENSÍVEIS E DE MENORES**

Considerando que o CENTRO DA ESPERANÇA trata dados pessoais sensíveis, conforme definição do Art. 5º, II, e Art. 11 da LGPD, e dados de crianças e adolescentes com deficiência nos termos do Art. 14 da LGPD, a PARTE RECEPTORA se obriga a:

- I – Observar o princípio do 'melhor interesse da criança e do adolescente' em todo tratamento de dados que envolva menores assistidos;
- II – Acessar dados sensíveis somente quando estritamente necessário ao exercício de suas funções, respeitando o princípio da Necessidade (Art. 6º, III, LGPD);
- III – Jamais compartilhar dados de saúde, diagnósticos ou condições clínicas dos assistidos com terceiros, familiares ou responsáveis não autorizados;
- IV – Não realizar qualquer tratamento que implique discriminação ilícita ou abusiva com base em condição de deficiência, nos termos do Art. 6º, IX da LGPD e Art. 13 da Lei nº 13.146/2015.

CLÁUSULA SEXTA – DAS EXCEÇÕES À CONFIDENCIALIDADE

As obrigações de sigilo previstas neste Termo não se aplicam às informações que:

- I – Sejam ou tornem-se de domínio público, sem qualquer culpa ou ação da PARTE RECEPTORA;
- II – A PARTE RECEPTORA comprove já possuir antes do início de seu relacionamento com a ASSOCIAÇÃO;
- III – Sejam objeto de divulgação compulsória por força de Lei ou de ordem judicial ou administrativa, hipótese em que a PARTE RECEPTORA deverá notificar a CONTROLADORA com a máxima brevidade possível antes da divulgação;
- IV – O CENTRO DA ESPERANÇA autorize expressamente por escrito a divulgar.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo entrará em vigor na data de sua assinatura e permanecerá em plena vigência durante todo o período de relacionamento da PARTE RECEPTORA com a ASSOCIAÇÃO. As obrigações de sigilo, confidencialidade e proteção de dados pessoais subsistirão por prazo indeterminado após o término de qualquer vínculo, enquanto as informações mantiverem caráter confidencial, nos termos do Art. 16 da LGPD.

CLÁUSULA OITAVA – DA DEVOLUÇÃO E DESCARTE SEGURO

Por ocasião do término do vínculo com a ASSOCIAÇÃO, a PARTE RECEPTORA deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis:

- I – Devolver ao CENTRO DA ESPERANÇA todos os documentos, arquivos físicos ou digitais que contenham dados pessoais ou informações confidenciais;
- II – Proceder ao descarte seguro e definitivo de cópias digitais e físicas de dados pessoais que não devam ser retidas, mediante confirmação por escrito, em conformidade com o Art. 16 da LGPD.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

O descumprimento de quaisquer das disposições do presente Termo sujeitará a PARTE RECEPTORA a:

- I – Responsabilidade civil pela reparação integral de todos os danos, materiais e morais, causados à ASSOCIAÇÃO, aos seus assistidos e a terceiros, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;
- II – Responsabilidade por infrações administrativas junto à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), nos termos dos Art. 52 a 54 da LGPD;



- III – Responsabilidade criminal, nos termos da legislação penal vigente, em especial o Art. 154-A do Código Penal (invasão de dispositivo informático) e demais tipos penais aplicáveis;
- IV – Rescisão imediata de qualquer vínculo contratual, empregatício ou associativo mantido com a ASSOCIAÇÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ENCARGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS (DPO)

A ASSOCIAÇÃO designará formalmente um(a) Encarregado(a) de Dados, conforme Art. 41 da LGPD, a quem a PARTE RECEPTORA poderá contatar para dúvidas, comunicados de incidentes e exercício de direitos dos titulares.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CAPACITAÇÃO

A PARTE RECEPTORA declara ter recebido orientações sobre a LGPD, sobre as políticas internas de privacidade e segurança da informação da ASSOCIAÇÃO, bem como sobre o presente Termo, comprometendo-se a participar de eventuais treinamentos e capacitações promovidos pelo CENTRO DA ESPERANÇA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de São Paulo, Estado de São Paulo, como único competente para dirimir quaisquer controvérsias ou litígios oriundos deste Termo, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- I – O presente Termo constitui o acordo integral das partes acerca da confidencialidade e proteção de dados, prevalecendo sobre quaisquer entendimentos anteriores, verbais ou escritos;
- II – Qualquer modificação a este Termo somente será válida se realizada por escrito e assinada por ambas as partes;
- III – A invalidade ou ineficácia de qualquer cláusula não afetará a validade das demais, permanecendo o Termo em plena vigência.
- IV – Este Termo é celebrado em caráter IRREVOGÁVEL E IRRETRATÁVEL, obrigando as partes, seus herdeiros e sucessores.

São Paulo, SP, ____ de ____ de 20__.

Diretor-presidente do Centro da Esperança
CPF:

Parte Receptora/Nome/Cargo
CPF:

1ª Testemunha
Nome/CPF

R.T.D.P.I.

2ª Testemunha
Nome/CPF



7. Histórico de Revisões

Versão 01 – Elaboração inicial.

Data	Evento de Assinatura	Usuário	Cargo
06/03/2025	Emitido por	Flávia Miranda Duarte	
06/03/2025	Revisado por	Eduardo Tura	
13/03/2026	Aprovado por	Antonio Manoel de Barros	Diretor-presidente

São Paulo, 14 de março de 2026.

ANTONIO MANOEL DE BARROS
Diretor-presidente



60
R.T.D.P.I