

# SGI

## **POLÍTICA DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS**



## Sumário

1.	OBJETIVO .....	3
2.	APLICAÇÃO .....	3
3.	REFERÊNCIA .....	3
4.	DEFINIÇÕES .....	3
5.	DIRETRIZES .....	4
5.1.	VEDAÇÕES A DOAÇÕES E PATROCÍNIOS .....	5
5.2.	PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DOAÇÃO .....	5
5.2.1.	Contrato de Doação ou Patrocínio .....	6
5.3.	REGISTROS CONTÁBEIS E FISCAL .....	6
6.	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	6
7.	REVISÃO E APROVAÇÃO .....	7
8.	ANEXOS .....	7
9.	HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES .....	7
10.	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO .....	7

## Política de Doações e Patrocínios

### 1. OBJETIVO

Esta Política tem como objetivo estabelecer as diretrizes para a realização de Doações e Patrocínios pela **uisa** (“Companhia”), a fim de garantir que essas contribuições ocorram com o mais elevado padrão de transparência, integridade e legalidade.

As disposições desta Política devem ser interpretadas em conjunto e complementam as diretrizes do Programa de *Compliance* da **uisa** estabelecidas pelas Políticas abaixo listadas, em especial, a Política de *Compliance*, o Código de Ética e de Conduta e o Código de Conduta para Parceiros e Fornecedores.

### 2. APLICAÇÃO

Aplica-se a Companhia e suas sociedades controladas e coligadas, diretas ou indiretas, e a todos os seus membros da Alta Administração e funcionários, bem como das partes interessadas e de terceiros agindo em nome da **uisa**, conforme definição nesta Política.

### 3. REFERÊNCIA

Deverão ser observadas as legislações em vigor, e nas normas listadas a seguir, sem prejuízo das demais disposições apresentadas nesta Política:

- Lei nº 9.613/1998 (Lei Lavagem de Dinheiro)
- Lei nº 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses)
- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)
- Lei nº 12.973/2015/2013 (Legislação Tributária Federal)
- Lei nº 7.752/1989 (Lei de Incentivos Fiscais para o Desporto)
- Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições e suas respectivas alterações)
- Lei nº 12.034/2009 (Legislação Eleitoral)
- Lei nº 13.165/2015 (Lei Eleitoral)
- Código Brasileiro de Governança Corporativa – Companhias Abertas (“CBGC”)
- Guia para Análise da Consumação Prévia de Atos de Concentração Econômica – (CADE)
- Estatuto Social da Companhia
- CPL.NP.003 - Política de *Compliance*
- CPL.NP.013 - Código de Ética e Conduta
- CPL.NP.018 - Código de Conduta de Parceiros e Fornecedores
- CPL.NP. 011 - Política de Transações com Partes Relacionadas
- CPL.NP.014 - Política de Conflitos de Interesses
- ESG.PL-002 - Política de Responsabilidade Socioambiental
- [GNC.NP.001 - Política de Delegação de Autoridade e Alçadas]

### 4. DEFINIÇÕES

Os termos e expressões iniciados em letra maiúscula listados a seguir, quando utilizados nesta Política, terão o seguinte significado ou o significado atribuído na Política relacionada, conforme item 3 acima:

## Política de Doações e Patrocínios

- **Doação:** É o ato de entregar a outrem, de maneira socialmente responsável, um bem que beneficie uma ou mais pessoas, comunidades e o meio ambiente.
- **Patrocínio:** É um aporte financeiro concedido a projetos, eventos, causas e pessoas. Esse tipo de investimento pode ser feito através de Incentivo Fiscal (Leis de incentivo fiscal) ou por meio de Investimento Direto.
- **Responsabilidade Social:** É uma estratégia composta por ações voluntárias da **uisa** em benefício da sociedade, incluindo iniciativas voltadas ao público interno, como um treinamento de colaboradores, e, também, ao público externo, como um projeto que envolve as comunidades do entorno.
- **Terceiros, Parceiros ou Fornecedores:** Todas as pessoas físicas ou jurídicas que não forem membros da Alta Administração ou funcionários da **uisa**, mas que sejam contratadas, ainda que temporariamente, para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros de negócios, representantes, diligentes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral. Muitas vezes, os terceiros atuam em nome da **uisa** perante órgãos públicos, para conseguir documentos para a empresa, tais como alvarás e certidões. Estes podem ser contadores, despachantes, agentes, ou qualquer pessoa, física ou jurídica, que realize negócios em nome da **uisa**.

### 5. DIRETRIZES

A **uisa** acredita que as Doações e Patrocínios devem ter como objetivo contribuir para:

- O exercício e promoção dos seus valores;
- O fortalecimento da imagem da Companhia, e aumentar a familiaridade e reconhecimento da sua marca;
- Materializar e consolidar a estratégia de Responsabilidade Social da Companhia;
- Promover o desenvolvimento das comunidades do entorno da **uisa**, por meio de apoio a projetos socioambientais;
- Reforçar relacionamentos existentes com seus *Stakeholders*, assim como construir novos.

As Doações e Patrocínios promovidos pela **uisa** devem seguir as seguintes diretrizes:

- Todas as Doações e os Patrocínios devem ser realizadas sempre com o mais elevado padrão de transparência, integridade e legalidade.
- A **uisa** somente realizará Doações e Patrocínios para projetos alinhados com a sua estratégia de Responsabilidade Social e para instituições ou terceiros cuja idoneidade possa ser previamente atestada.
- A promoção e o financiamento de projetos filantrópicos, culturais, sociais ou ambientais são admitidos se apresentarem relação explícita e direta com o negócio da **uisa**, se estiverem alinhados com a estratégia de Responsabilidade Social da

## Política de Doações e Patrocínios

Companhia ou se contribuírem, de forma facilmente identificável, para o exercício e promoção dos seus valores.

- A **uisa** poderá apoiar ações e projetos que promovam transformações com impacto social positivo nas comunidades onde atua, em especial aquelas que a circunda. Deverão ser priorizados ações e projetos educacionais, culturais, sociais, esportivos e ambientais, especialmente aqueles relacionados com as comunidades nos entornos da Companhia, e aqueles que contribuam para estabelecer um elo diferenciado e atrativo entre a Companhia e uma determinada audiência.
- As ações e projetos apoiados pela **uisa** devem considerar os valores essenciais da Companhia: respeito às leis, segurança, bem-estar, respeito à diversidade, qualidade, sustentabilidade e respeito ao meio ambiente.
- A realização de Doações e Patrocínios deve estar alinhada aos valores do Código de Ética e de Conduta da **uisa**, bem como, às políticas e normas correlatas.
- Quando a Doação ou o Patrocínio forem realizados em dinheiro, o crédito será efetuado em conta corrente em nome da entidade ou pessoa beneficiária.

### 5.1. VEDAÇÕES A DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

São vedadas:

- Doações e Patrocínios que sejam oferecidas, prometidas ou concedidas com a finalidade de se obter vantagem inadequada ou influenciar a ação de qualquer pessoa, seja Agente Público, Parceiro, Fornecedor, ou outro terceiro parceiro de negócio, dentre outros, independentemente da idoneidade da instituição ou organização a ser favorecida;
- Doações de recursos ou qualquer bem, material etc. a partidos políticos, campanhas políticas, candidatos a cargos políticos e a Agentes Públicos, conforme legislação em vigor;
- Doações e Patrocínios em dinheiro;
- Doações e Patrocínios para instituições e organizações sem fins lucrativos que tenham pessoas inidôneas ou com histórico de envolvimento com atos de corrupção, fraude, trabalho análogo ao escravo ou exploração infantil ou sexual;
- Doações e Patrocínios para instituições e organizações que sejam administradas, direta ou indiretamente, por Pessoas Politicamente Expostas ou por Agentes Públicos, que tenham suas atividades relacionadas com o negócio da **uisa**, de forma a evitar situação que gere potencial Conflito de Interesse;
- Doações e Patrocínios para organizações em que funcionários da **uisa** ou seus parentes de até o 3º grau possuam algum tipo de participação societária e/ou poder de gestão; e
- Doações e Patrocínios de qualquer natureza que tenha cunho político-partidário; ou quaisquer instituições ou pessoas que promovam ou de alguma forma fomentem ações de preconceito, discriminação ou contrárias a preservação do meio-ambiente.

### 5.2. PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DOAÇÃO

Cabe à Diretoria Executiva propor a destinação de recursos financeiros, humanos, e/ou materiais a atividades e ações de Doações e Patrocínios de interesse da **uisa**.

**Este Documento quando impresso, torna-se uma Cópia Não Controlada.**

## Política de Doações e Patrocínios

É imprescindível que as Doações e Patrocínios sejam fundamentados, formalizados e contabilizados de forma precisa e detalhada, garantindo transparência sobre a aplicação dos valores dispendidos.

Para que a solicitação de Doação ou Patrocínio seja atendida, é necessário o envio do pedido, por escrito, em papel timbrado ou identificação da pessoa física ou jurídica solicitante, contendo as seguintes informações: razão social, CNPJ, inscrição estadual e/ou municipal (quando aplicável), endereço completo, nome e telefone de contato, e outras informações relevantes para a identificação da pessoa, instituição ou organização beneficiária, além de incluir descrição do objetivo do projeto, a exposição de motivos e demonstração da finalidade da Doação ou Patrocínio.

O pedido de Doação ou Patrocínio deverá ser encaminhado para a Área de *Compliance* para realização de *due diligence* de integridade da pessoa, entidade ou organização beneficiária, em atendimento das diretrizes desta Política. A pessoa, instituição ou organização beneficiária deverá apresentar documentação a ser solicitada pela Companhia a fim de se averiguar sua idoneidade e conformidade legal pela Área de *Compliance*.

Cabe a Diretoria Executiva aprovar ou não a Doação ou Patrocínio solicitado. Os dispêndios deverão ser aprovados e autorizados pela Diretoria Executiva, conforme Política de Delegação de Autoridade e Alçadas, e conforme orçamento anual da Companhia.

### 5.2.1. Contrato de Doação ou Patrocínio

É recomendável que um contrato de Doação ou Patrocínio, elaborado e chancelado pela Área Jurídica, seja formalizado para definir as responsabilidades das partes, a necessidade de prestação de contas sobre o valor aplicado e cláusula de anticorrupção.

### 5.3. REGISTROS CONTÁBEIS E FISCAL

Todas as despesas com Doações e Patrocínios deverão ser devidamente registradas e lançadas nos livros contábeis de forma precisa e clara, identificando os respectivos beneficiados.

Para os casos específicos de Doações deverá ser emitida uma nota fiscal do bem doado para a entidade beneficiada.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas e esclarecimentos quanto à interpretação ou aplicação desta Política deverão ser levados ao conhecimento da Gerência Executiva de Jurídico, *Compliance* e Governança Corporativa, que deverá respondê-los no prazo de 15 (quinze) dias contados de seu recebimento.

Quaisquer violações verificadas desta Política deverão ser comunicadas imediatamente à Companhia, através do Canal de Denúncia.

Os casos omissos, exceções, bem como os ajustes na presente Política devem ser submetidos à aprovação do Comitê de Ética e *Compliance*.

## 7. REVISÃO E APROVAÇÃO

A Companhia se reserva o direito, a qualquer momento, de revisar, modificar, alterar ou revogar esta Política, especialmente no caso de qualquer alteração essencial ou relevante às leis ou aos regulamentos aplicáveis à Companhia.

Qualquer alteração ou revisão desta Política deverá ser submetida ao Conselho de Administração da Companhia.

Esta Política poderá ser alterada de acordo com a deliberação do Conselho de Administração nas seguintes situações:

- a) em vista da modificação de normas legais e regulamentares aplicáveis, a fim de implementar os ajustes necessários; e
- b) quando o Conselho de Administração, no processo de avaliação da eficácia dos procedimentos adotados, identificar a necessidade de alterações.

Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia em 16 de fevereiro de 2023, nos termos da legislação e regulamentação vigentes, permanecendo em vigor por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário.

## 8. ANEXOS

Esta Política não possui anexo.

## 9. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

<b>Data:</b> 02/03/2023	<b>Revisão:</b> 01	<b>Páginas:</b> Todas
<b>Motivo da Revisão:</b> Mudança do nome da Política e revisão completa desta política.		

## 10. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

<b>Elaborador</b>	Gerência Executiva Jurídico <i>Compliance</i> e Governança Corporativa
<b>Aprovação</b>	Conselho de Administração