

Título: POLÍTICA DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Número e Versão do Documento: POL0025 - V.6

Fase: Vigente

Elaborado por: ÁREA DE CONFORMIDADE

Data Criação: 02/09/2016

1. OBJETIVO

Definir as regras que devem ser observadas pelos colaboradores e demais partes interessadas da SIMPAR S.A., das suas controladas (“Grupo SIMPAR” ou “Companhia”) e do Instituto Julio Simões, aplicáveis a todas as solicitações de Doações e Patrocínios, independente da origem (reativo ou proativo), com o objetivo de garantir o cumprimento da legislação aplicável e evitar a ocorrência de fraudes, corrupção (pública e privada), suborno e outros atos ilícitos, bem como manter a transparência dos referidos processos, garantindo a sua rastreabilidade.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a:

- a) Todos os colaboradores, independente da empresa, cargo ou função;
- b) Qualquer pessoa, física ou jurídica, interessada em receber doações e patrocínios da Companhia;
- c) Qualquer empresa da Companhia e ao Instituto Júlio Simões, interessados em receber doações e patrocínios;
- d) Para o Instituto Julio Simões, serão aplicáveis apenas as disposições relacionadas às doações.

3. DEFINIÇÕES

As definições abaixo refletem o entendimento da Companhia e são aplicáveis às suas normas internas:

- **Administração Pública**¹: Todo e qualquer órgão, agente, empresa pública, fundação, sociedade de economia mista, autarquia ou representação oficial, direta ou indireta, dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em âmbitos federal, estadual, municipal ou estrangeiro;
- **Membro da Administração Pública**²: É todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente e/ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em órgão da Administração Pública (com base no conceito dado por esta Política e aqui acrescido da Administração Pública estrangeira);
- **Doação**: considera-se doação o ato de transferir a terceiros, gratuitamente e em caráter definitivo, com ou sem encargos, recursos financeiros, serviços, bens móveis (de qualquer natureza) ou bens imóveis do seu patrimônio, com

¹ Exemplos: Ministérios, Secretaria, Agências Reguladoras, empresas como SABESP, CEDAE, SANASA, Banco do Brasil, BNDES, organizações internacionais, como Banco Mundial, Fundo Monetário Internacional, Organização das Nações Unidas, entre outros.

² Exemplos: Colaboradores de Ministérios, Secretarias Municipais e de Estado, colaboradores de prefeituras e câmara de vereadores, colaboradores de empresas públicas, departamentos governamentais, colaboradores do BNDES, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Petrobras, colaboradores de Agências Reguladoras, políticos em geral (deputados, vereadores, prefeitos, governadores, etc.), juízes, promotores de justiça, colaboradores dos fiscos, médicos do SUS, professores de universidades públicas, membros dos Tribunais de Contas, colaboradores da ONU, FMI, Banco Mundial, entre outros.

Título: POLÍTICA DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS**Número e Versão do Documento:** POL0025 - V.6**Fase:** Vigente**Elaborado por:** ÁREA DE CONFORMIDADE**Data Criação:** 02/09/2016

valor contabilizado, por meio da assinatura de um termo ou contrato firmado entre as Partes, quando aplicável. O objeto da doação deve ter caráter social, filantrópico, humanitário, literário ou científico. A doação deverá ser sempre motivada nos termos desta Política e não se confunde com presente. Nos casos de pedidos de doação eventualmente feitos pela Companhia e/ou pelo Instituto Julio Simões a terceiros (fornecedores, prestadores de serviços, consultores e parceiros de negócios)) deverão ser observados de forma cumulativa: os termos desta Política, os procedimentos previstos em lei e os procedimentos exigidos pelo doador, caso existentes;

- **Instituto Julio Simões:** nos termos do art. 2.º de sua Ata da Assembleia Geral de Constituição, “o Instituto Júlio Simões tem por finalidade, de forma gratuita ou remunerada, a promoção da assistência social, da cultura, da educação, da saúde, da segurança alimentar e nutricional, do voluntariado, do desenvolvimento econômico e social, da promoção da paz, da cidadania, da qualidade de vida, dos direitos humanos e universais, bem como, o desenvolvimento de estudos e pesquisas de tecnologias alternativas, a produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos, a defesa, a preservação e a conservação do meio ambiente, a promoção do desenvolvimento sustentável, a experimentação de novos modelos sócio produtivos e de sistemas alternativos de produção, o comércio, o emprego e o crédito, excluídas quaisquer formas de cobranças, arrecadações compulsórias e condicionamentos a doações e contrapartidas”;
- **Partes Interessadas:** correspondem a todos os elementos (pessoas, instituições, grupos, órgãos governamentais, etc.) que de alguma forma afetam ou são afetados pela sua organização;
- **Patrocínio:** considera-se patrocínio a contraprestação paga para a divulgação de uma marca, produto e/ou serviço em eventos de terceiros;
- **Patrocínio ou Doação reativo:** Patrocínio ou Doação solicitada à Companhia (quando a Companhia oferece valor/serviço) a serem avaliadas conforme esta Política;
- **Patrocínio ou Doação proativo:** Patrocínio ou Doação oferecidos pela Companhia (quando a Companhia recebe valor/serviço), de acordo com interesses da empresa, respeitando-se esta Política;
- **Área de CRC:** área de Controles Internos, Riscos e Conformidade da Companhia;
- **Pessoa politicamente exposta (PEP):** Consideram-se pessoas politicamente expostas, os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos cinco anos anteriores, no Brasil ou em países estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo. São considerados familiares, na linha direta, até o primeiro grau, o cônjuge, o companheiro, a companheira, o enteado e a enteada, cunhado e/ou cunhada.

Área Emitente: CONTROLES INTERNOS, RISCOS E CONFORMIDADE (CRC)**Aprovado por:** COMITÊ DE ÉTICA E CONFORMIDADE/ CONSELHO DA ADMINISTRAÇÃO DA SIMPAR**Próxima revisão:** 22/11/2024

Título: POLÍTICA DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Número e Versão do Documento: POL0025 - V.6

Fase: Vigente

Elaborado por: ÁREA DE CONFORMIDADE

Data Criação: 02/09/2016

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a) Código de Conduta da Companhia;
- b) Código de Conduta de Terceiros;
- c) Política de Antissuborno;
- d) Política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade;
- e) Política de Doação e Patrocínio;
- f) Política de Participação em Processo de Licitação Pública;
- g) Política de Conflito de Interesses;
- h) Política de Uso do Cartão Corporativo de Fundo Fixo (por empresa);
- i) Procedimento de incentivados;
- j) Recibo e Termo de Responsabilidade;
- k) Política de Medidas Disciplinares (advertência, suspensão, dispensa sem e com justa causa);
- l) Manual da Marca da SIMPAR ou de suas controladas;
- m) Legislação Nacional:
 - Constituição Federal;
 - Código Penal (Decreto-Lei n.º 2.848/1940);
 - Lei Anticorrupção Brasileira (Lei Federal n.º 12.846/2013);
 - Decreto regulamentador da Lei Anticorrupção Brasileira (Decreto Federal n.º 11.129/2022);
 - Lei de Conflito de Interesse (Lei Federal n.º 12.813/2013);
 - Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei Federal n.º 9.613/98 alterada pela Lei Federal n.º 12.863/2012);
 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal n.º 13.709/2018);
 - Código de Conduta da Alta Administração Federal;
 - Lei de Licitação e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021);
 - Lei das Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista (Lei 13.303/2016).

5. RESPONSABILIDADES

5.1. ÁREA DE CONTROLES INTERNOS, RISCOS E CONFORMIDADE

- a) Manter esta Política atualizada e outras a ela relacionadas, bem como sugerir e implementar melhorias;
- b) Avaliar a aderência a esta Política, bem como sanar dúvidas sobre o seu cumprimento recebidas pela Linha Transparente;
- c) Orientar e divulgar esta Política por meio de treinamento, comunicações e outros meios;

Área Emitente: CONTROLES INTERNOS, RISCOS E CONFORMIDADE (CRC)

Aprovado por: COMITÊ DE ÉTICA E CONFORMIDADE/
CONSELHO DA ADMINISTRAÇÃO DA SIMPAR

Próxima revisão: 22/11/2024

Título: POLÍTICA DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Número e Versão do Documento: POL0025 - V.6

Fase: Vigente

Elaborado por: ÁREA DE CONFORMIDADE

Data Criação: 02/09/2016

- d) Buscar meios de monitoramentos para o garantir o cumprimento da Política;
- e) Receber e avaliar as informações oriundas do Canal de Denúncias que estejam relacionados ao descumprimento desta Política;
- f) Aplicar as medidas disciplinares em caso de descumprimento desta Política.

5.2. GESTORES

- a) Conhecer os termos desta Política;
- b) Comunicar eventuais descumprimentos desta Política por meio do Canal de Denúncia;
- c) Sanar dúvidas sobre o cumprimento da Política com a Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade, por meio da Linha Transparente;
- d) Supervisionar e orientar a equipe quanto ao fiel cumprimento das regras determinadas nesta Política;
- e) Sugerir melhorias.

5.3. SOLICITANTE DA DOAÇÃO/PATROCÍNIO

- a) Garantir o arquivamento de todo o processo de doação e patrocínio nos termos do item 5.4.

5.4. DIRETORIA

- a) Aprovar pedidos de doações e patrocínio de acordo com os recursos aprovados para a área de sua gestão.

5.5. COLABORADORES

- a) Conhecer e cumprir os termos desta Política e participar dos treinamentos obrigatórios;
- b) Comunicar imediatamente o Canal de Denúncia quando tiver ciência da ocorrência de processo de doação ou patrocínio descumprindo as regras desta Política;
- c) Sanar dúvidas sobre o cumprimento da Política com a Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade, por meio da Linha Transparente.

5.6. ÁREA DE COMUNICAÇÃO OU MARKETING

- a) Aprovar previamente a aplicação da marca Simpar ou de suas controladas no material de comunicação do projeto patrocinado

Título: POLÍTICA DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Número e Versão do Documento: POL0025 - V.6

Fase: Vigente

Elaborado por: ÁREA DE CONFORMIDADE

Data Criação: 02/09/2016

5.7. COMITÊ DE ÉTICA E CONFORMIDADE

- Avaliar pedidos de doações ou patrocínios para órgãos públicos;
- Zelar pela aplicação desta Política e propor eventuais melhorias;
- Avaliar demais pedidos de doações ou patrocínios que possam apresentar riscos apontados pela Área de Controles, Riscos e Conformidade.

6. DIRETRIZES

6.1. REGRAS GERAIS

| | |
|--|---|
| <p>Como solicitar uma doação ou um patrocínio?</p> | <p>A solicitação de doação ou patrocínio deve obrigatoriamente ser realizada por meio do preenchimento do Formulário de Doação ou Patrocínio, disponível no seguinte endereço eletrônico (ACL) - https://jslti.results.highbond.com/survey_responses/jkSZMbtr21is4xZx4E2S/edit.</p> <p>As solicitações de doações e patrocínios feitas por órgãos da Administração Pública deverão ser formalizadas por ofício do órgão solicitante em anexo ao formulário.</p> |
| <p>Documentos obrigatórios a serem apresentados no momento do pedido PARA Doações e Patrocínios abaixo de R\$ 10.000,00 e desde que não haja recorrência no ano fiscal.</p> | <p><u>Se Pessoa Jurídica:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Contrato ou Estatuto Social (Apresentar ata de eleição dos administradores); E-mail de validação da diretoria responsável para lançamento da despesa no centro de custo; Autorização da área de SSMA, nos casos de doação de bens inservíveis e sucata <p><u>Se Pessoa Física:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> CPF. E-mail de aprovação da diretoria responsável pelo centro de custo. Autorização da área de SSMA, nos casos de doação de bens inservíveis e sucatas. |
| <p>Documentos obrigatórios a serem apresentados no momento do pedido PARA demais casos</p> | <p><u>Se Pessoa Jurídica:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Contrato ou Estatuto Social (Apresentar ata de eleição dos administradores); Certidão de Falência; Certidão Negativa de Débitos Estaduais; Certidão Negativa de Débitos Municipais; Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Cartão CNPJ; Certificado de Regularidade do FGTS; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. E-mail de validação da diretoria responsável para lançamento da despesa no centro de custo específico do negócio, desde que atendidos os requisitos desta Política. Autorização da área de SSMA, nos casos de doação de bens inservíveis e sucatas. |

Área Emitente: CONTROLES INTERNOS, RISCOS E CONFORMIDADE (CRC)

Aprovado por: COMITÊ DE ÉTICA E CONFORMIDADE/ CONSELHO DA ADMINISTRAÇÃO DA SIMPAR

Próxima revisão: 22/11/2024

Título: POLÍTICA DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Número e Versão do Documento: POL0025 - V.6

Fase: Vigente

Elaborado por: ÁREA DE CONFORMIDADE

Data Criação: 02/09/2016

| | |
|---|--|
| | <p><u>Se Pessoa Física:</u></p> <ol style="list-style-type: none">CPF.E-mail de aprovação da diretoria responsável pelo centro de custo.Autorização da área de SSMA, nos casos de doação de bens inservíveis e sucatas. <p><u>Atenção:</u> caso o projeto esteja vinculado a uma Lei de Incentivo fiscal, faz-se necessário o envio de documentos complementares, sendo eles:</p> <ol style="list-style-type: none">Escopo do Projeto; ePublicação da Aprovação do Projeto em Diário Oficial. <p><u>Nota:</u> poderão ser solicitados outros documentos complementares para a conclusão da avaliação pela Área de CRC.</p> |
| <p>Avaliação e aprovação da doação ou do patrocínio:</p> | <p>Cada doação e patrocínio será avaliada individualmente, sob o seu aspecto formal, sob o cumprimento das políticas da empresa, bem como os riscos legal, financeiro e de imagem.</p> <p>Diretoria: a Diretoria responsável pelo centro de custo que disponibilizará os recursos para doação ou patrocínio deverá autorizar o débito do valor do centro de custo. Essa autorização deverá se dar por e-mail, o qual deverá ser anexado ao formulário vide item “ documentos obrigatórios a serem apresentados”.</p> <p>Em todos os casos de doação, além da validação da Diretoria, conforme acima, a área responsável pela solicitação deverá validar o processo com a gerência do Instituto Julio Simões.</p> <p>Área de CRC: após a autorização da Diretoria e preenchimento do formulário o pedido de doação ou patrocínio deverá ser encaminhado para avaliação prévia da Área de CRC, para análise da observância dos termos desta Política, das demais normas da Companhia e das legislações aplicáveis, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, desde que todos os documentos necessários sejam enviados antecipadamente. Atenção: Não está autorizado o pagamento de doações e patrocínios sem a avaliação da Área de CRC.</p> <p>Marketing: Após a avaliação da Área de CRC, caso o pedido de patrocínio não tenha se originado na área de Marketing, esta deverá ser envolvida para orientação sobre o correto uso da marca e para acompanhamento do contrato de patrocínio.</p> <p>Comitê de Ética e Conformidade: Os pedidos de doações e patrocínios que sejam originados de membro da Administração Pública e que envolvam PEP's (seja PEP como sócio majoritário, PEP no quadro societário/composição acionária ou que tenham empresas que possuem beneficiário final PEP) um órgão da Administração Pública, nacional ou estrangeira, e/ou que tenham como beneficiário um destes órgãos, após a etapa de avaliação pela área de CRC, obrigatoriamente serão submetidos à validação do Comitê de Ética e Conformidade.</p> <p>A Área de CRC ficará responsável pela comunicação ao Comitê e pelo arquivamento da decisão,</p> |

Área Emitente: CONTROLES INTERNOS, RISCOS E CONFORMIDADE (CRC)

Aprovado por: COMITÊ DE ÉTICA E CONFORMIDADE/ CONSELHO DA ADMINISTRAÇÃO DA SIMPAR

Próxima revisão: 22/11/2024

Título: POLÍTICA DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Número e Versão do Documento: POL0025 - V.6

Fase: Vigente

Elaborado por: ÁREA DE CONFORMIDADE

Data Criação: 02/09/2016

| | |
|---|---|
| | <p>dos documentos relacionados ao processo, além de comunicar a área solicitante que providenciará a formalização da resposta ao órgão requerente, sendo positiva ou negativa.</p> <p>Área de SSMA: A doação de materiais inservíveis e/ou de sucata deverá ser avaliada pela área de SSMA, que verificará a legalidade da forma de utilização dos bens pretendidos pelo beneficiário. Caso estes materiais inservíveis possam ser doados, a Área de CRC avaliará a instituição beneficiante.</p> |
| <p>São PROIBIDAS doações e patrocínios</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Para partidos políticos e candidatos a cargos eletivos na Administração Pública; 2) Para fins discriminatórios, ilícitos, que são contrários à legislação vigente e/ou que financiem, de forma direta ou indireta, eventual conflito de interesse e/ou vantagem indevida a terceiro; 3) Por meio de pagamento em dinheiro e/ou provenientes do Fundo Fixo, inclusive realizar a solicitação de reembolso do valor dispendido. |
| <p>Contratos/recibo para as doações e patrocínios:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Todos os patrocínios realizados pela Companhia deverão ser formalizados por meio de termo ou contrato escrito, elaborado ou avaliado pelo Departamento Jurídico da Companhia e acompanhado de todos os documentos exigidos por esta Política e pela legislação aplicável, além de outros que se fizerem necessários para a contratação. 2) Todas doações deverão ser formalizadas entre as partes por meio de um recibo e termo de responsabilidade, validado pelo Departamento Jurídico, assinado pelo representante legal do beneficiário. Para os casos em que houver Doação na forma de Comodato de Ativos e/ou de prestação de serviços, deverá obrigatoriamente ser firmado contrato entre as partes, validado pelo Departamento Jurídico da Companhia. |
| <p>Recursos financeiros para o pagamento de doações e patrocínios:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Os recursos financeiros para atender os pedidos de doação e patrocínio <u>devem ser lançados em conta contábil própria para cada uma das referidas modalidades e para cada empresa da Companhia.</u> 2) O pagamento de doações e patrocínios deverá ser feito por meio do SAP ou outro sistema oficial de pagamento utilizado pelas empresas, respeitando os controles aplicáveis e a rastreabilidade. |
| <p>Disposições gerais:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) A Área solicitante da doação ou patrocínio, ao final, deverá compartilhar com a Área de CRC todas as evidências que garantam o atendimento do pedido (fotos, vídeos, documentos, comprovantes de pagamento, comprovantes de lançamento no SAP, etc.). 2) A Doação e Patrocínio em moeda corrente deverá ser realizado ao solicitante. Eventual pagamento a Terceiro deverá ser avaliado previamente pela área de CRC e Departamento Jurídico. |

Área Emitente: CONTROLES INTERNOS, RISCOS E CONFORMIDADE (CRC)

Aprovado por: COMITÊ DE ÉTICA E CONFORMIDADE/ CONSELHO DA ADMINISTRAÇÃO DA SIMPAR

Próxima revisão: 22/11/2024

Título: POLÍTICA DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Número e Versão do Documento: POL0025 - V.6

Fase: Vigente

Elaborado por: ÁREA DE CONFORMIDADE

Data Criação: 02/09/2016

6.2. MODALIDADES DE PATROCÍNIO E DOAÇÃO

6.2.1 PATROCÍNIO

O projeto de patrocínio tem como ponto de partida a análise dos benefícios causados a quatro partes envolvidas: a patrocinadora, o projeto beneficiado, o empreendedor e o público alvo.

Deste modo, podem ser patrocinados projetos que visem o desenvolvimento:

- a) Educacional;
- b) Cultural;
- c) Social;
- d) Esportivo;
- e) Ambiental;
- f) Do direito da criança e do adolescente;
- g) Do direito dos idosos;
- h) Da saúde;
- i) Das pessoas com deficiência;
- j) Alinhados aos valores da Companhia;
- k) Inclusão produtiva;
- l) Desenvolvimento territorial;
- m) Alinhados aos negócios da Companhia (ex.: feiras, congressos, eventos relacionados aos objetos sociais da Companhia, etc.);

Nota: a locação de espaço (s) físico em feiras, eventos, congressos para divulgação da marca e/ou da marca de bens comercializados pela Companhia (Ex: veículos comercializados pelas concessionárias) NÃO É CONSIDERADO UM PATROCÍNIO.

A formalização da locação deverá ser avaliada com o departamento Jurídico de cada empresa.

6.2.2 DOAÇÃO

Quando da realização da doação, esta poderá ser realizada das seguintes formas:

- a) **Doação em dinheiro por transferência eletrônica originada da Companhia (reforçando a proibição de dinheiro em espécie);**
- b) **Doação de serviços;**
- c) **Doação bens móveis e imóveis:** o beneficiário deve estar ciente e declarar formalmente referida ciência sobre o

Título: POLÍTICA DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Número e Versão do Documento: POL0025 - V.6

Fase: Vigente

Elaborado por: ÁREA DE CONFORMIDADE

Data Criação: 02/09/2016

estado em que se encontra o bem doado, uma vez que os bens serão doados no estado em que se encontram. A área responsável pelo bem deverá certificar, antes da doação, que o mesmo está livre de quaisquer ônus, a exemplo, mas não se limitando, de tributos;

d) Doação da empresa SIMPAR para o Instituto Julio Simões: a empresa SIMPAR realiza anualmente um aporte financeiro para o Instituto Julio Simões, o qual é considerado como forma de doação. O valor a ser doado para o exercício financeiro seguinte deve passar por aprovação da Presidência da empresa e ser depositado mensalmente ao Instituto.

e) Contrato de comodato: deverão observar o mesmo procedimento aplicados a doação;

f) Doação de produtos de clientes que passaram a ser de propriedade da Companhia por força de contrato.

6.3. DOAÇÕES PARA AJUDA HUMANITÁRIA

No caso de doações para atender situações emergenciais e/ou de calamidade pública, poderá haver flexibilização de algumas fases desta política para que a finalidade da doação seja atendida de forma tempestiva, mediante justificativa autorizada pela Diretoria responsável pela aprovação da doação.

6.4. LEIS DE INCENTIVO

Caso a Companhia tenha o objetivo de ter benefício fiscal permitida pela legislação nas doações e patrocínios, deverá seguir as diretrizes estabelecidas no Procedimento de Projetos Incentivados.

6.5. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Todo o processo de doação e patrocínio deverá ser evidenciado. Além dos documentos obrigatórios previstos no item “5.1.”, deverá ser encaminhado os documentos complementares abaixo:

| Documentos complementares para o processo de Patrocínio: | Documentos complementares para o processo de Doação: |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1) Comprovantes de pagamento;2) Evidências da utilização do patrocínio para a finalidade proposta pelo projeto;3) Evidências da conclusão do projeto; | <ol style="list-style-type: none">1) Contrato ou termo: <u>Doações de Bens Imóveis:</u><ul style="list-style-type: none">- Escritura de doação;- Matrícula atualizada com o registro da doação;- Comprovante de pagamento do imposto de doação de bens.<u>Doações de Bens Móveis:</u> |

Área Emitente: CONTROLES INTERNOS, RISCOS E CONFORMIDADE (CRC)

Aprovado por: COMITÊ DE ÉTICA E CONFORMIDADE/ CONSELHO DA ADMINISTRAÇÃO DA SIMPAR

Próxima revisão: 22/11/2024

Título: POLÍTICA DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Número e Versão do Documento: POL0025 - V.6

Fase: Vigente

Elaborado por: ÁREA DE CONFORMIDADE

Data Criação: 02/09/2016

| | |
|---|--|
| <p>4) Termo ou Contrato;</p> <p>5) Comprovante de pagamento do patrocínio e comprovante de lançamento na conta contábil adequada;</p> <p>6) Fotos, vídeos e outros documentos comprobatórios da execução do patrocínio.</p> | <p>- Recibo de entrega;</p> <p>- Eventuais documentos que sejam inerentes ao bem.</p> <p><u>Doação de dinheiro:</u></p> <p>- Comprovante de pagamento da doação e comprovante de lançamento na conta contábil adequada.</p> <p><u>Outros:</u></p> <p>Fotos, vídeos e outros documentos comprobatórios da execução da doação.</p> |
|---|--|

6.6. CONTA CONTÁBIL

Os valores dispendidos com doações e patrocínios deverão ser lançados nas seguintes contas contábeis:

- a) Doações;
- b) Patrocínios;
- c) Patrocínio Incentivado;
- d) Doação para órgão público;
- e) Patrocínio para órgão público.

7. DISTRIBUIÇÃO GRATUITA DE PRÊMIOS

A distribuição gratuita de prêmios para propaganda da marca não se confunde com doação ou patrocínio. Ela é regulada pela Lei Federal n.º 5.768/1971 e Lei Federal n.º 13.756/2018, e poderá ser realizada mediante sorteio, concurso ou operação semelhante, devendo sempre ser autorizada pela Secretaria de Avaliação, Planejamento, Energia e Loteria - SECAP, por meio da Portaria n.º 41/2008, do Ministério da Fazenda..

Desta forma, a Companhia fica obrigada a atender todos os requisitos legais para promoção desta modalidade de distribuição de prêmios.

A Companhia está proibida de receber prêmios fornecidos por pessoas jurídicas que não tenham atendido os requisitos legais. Antes da aceitação de qualquer prêmio, o gestor deverá requerer todos os documentos que formalizam o processo do premiador e submeter à análise da Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade, a qual emitirá parecer e arquivará a documentação.

8. ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DO PATROCÍNIO E DOAÇÃO

O acompanhamento das Doações será de responsabilidade do Instituto Júlio Simões, e dos Patrocínios será de responsabilidade da

Área Emitente: CONTROLES INTERNOS, RISCOS E CONFORMIDADE (CRC)

Aprovado por: COMITÊ DE ÉTICA E CONFORMIDADE/ CONSELHO DA ADMINISTRAÇÃO DA SIMPAR

Próxima revisão: 22/11/2024

Título: POLÍTICA DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Número e Versão do Documento: POL0025 - V.6

Fase: Vigente

Elaborado por: ÁREA DE CONFORMIDADE

Data Criação: 02/09/2016

área de comunicação e marketing da empresa patrocinante. Referido acompanhamento tem por objetivo garantir que o projeto cumpra sua finalidade e escopo, e deverá ser documentado por meio de evidências, nos termos do item 5.4.

A Área de CRC realizará monitoramento do atendimento da Política.

9. DESCUMPRIMENTO DOS PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS NA POLÍTICA

No caso de descumprimento das regras estabelecidas na presente Política, principalmente, mas não se limitando, quando houver pagamento antecipado do patrocínio ou doação ou o não envio das evidências dos eventos e contrapartidas previstas em contrato, o responsável pela atividade receberá orientação formal sobre o descumprimento da Política e, em caso de reincidência, serão adotadas as medidas previstas na Política de Advertência, Suspensão e Rescisão do Contrato de Trabalho por Justa Causa.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Companhia espera que os seus colaboradores e demais pessoas que atuem em seu nome evitem toda e qualquer situação de risco, por menor que seja, de corrupção, fraude, suborno, conflito de interesses e outras ações ilegais. Colaboradores e terceiros têm o dever de: (i) evitar todas as situações que possam criar a impressão de estarem sendo indevidamente influenciados ou beneficiados, (ii) sanar dúvidas sobre como agir em conformidade e (iii) denunciar não conformidades.

Os contatos e as formas de acesso ao Canal de Denúncia e à Linha Transparente estão previstos nesta Política, no Código de Conduta e nos sites das empresas do Grupo.