

	<b>POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES</b>	Código: PO-GOV-05
		Data: 30/06/2025
		Revisão: 10
		Classe: Pública

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>3. APLICAÇÕES E ÁREAS ENVOLVIDAS .....</b>	<b>2</b>
<b>4. DEFINIÇÕES E PREMISSAS .....</b>	<b>2</b>
<b>5. DIRETRIZES DA POLÍTICA.....</b>	<b>3</b>
5.1 PATROCÍNIO .....	3
5.1.1 Procedimentos permitidos para Patrocínio.....	3
5.1.2 Critérios para Elegibilidade de Patrocínio .....	3
5.1.3 Critérios para Inelegibilidade de Patrocínio.....	4
5.1.4 Procedimento para solicitação de Patrocínio .....	4
5.1.5 Premissas para a execução do processo de Solicitação de Patrocínio.....	5
5.2 DOAÇÃO .....	5
5.2.1 Procedimentos permitidos para Doação.....	5
5.2.2 Critérios para Elegibilidade de Doações .....	6
5.2.3 Critérios para Inelegibilidade de Doações .....	6
5.2.4 Procedimento para solicitação de Doação .....	7
5.2.5 Aprovação de Doação .....	7
<b>6. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>8</b>
6.1 PATROCÍNIO .....	8
6.2 DOAÇÕES.....	9
<b>7. COMPROMISSOS DA POLÍTICA.....</b>	<b>10</b>
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>10</b>
<b>9. REFERÊNCIAS .....</b>	<b>10</b>
<b>10. SIGLAS.....</b>	<b>11</b>

Elaborador por: Ivone Masago	Aprovado por: Enéas Brum	Página <b>1</b> de <b>11</b>
---------------------------------	-----------------------------	------------------------------

	<b>POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES</b>	Código: PO-GOV-05
		Data: 30/06/2025
		Revisão: 10
		Classe: Pública

## 1. INTRODUÇÃO

A política de doações e patrocínios é um elemento fundamental para o Grupo Imagem, a qual reflete nosso compromisso com o Sistema de Gestão Antissuborno, bem como com a contribuição ativa para causas relevantes e iniciativas que promovam um impacto positivo na sociedade.

O Grupo Imagem visa sempre estabelecer diretrizes claras e transparentes para a concessão de doações e patrocínios, alinhando-se aos valores e objetivos da nossa organização.

Estabelecemos, portanto, diretrizes claras e abrangentes para orientar a seleção criteriosa de projetos e iniciativas a serem apoiados, garantindo que estejam alinhados aos nossos princípios e áreas de interesse estratégico para o Grupo Imagem.

O Grupo Imagem assegura a correta aplicação dos recursos destinados, garantindo transparência, ética e responsabilidade em todas as nossas ações de doação e patrocínio.

## 2. OBJETIVO

O objetivo desta política é definir processos para Patrocínios e Doações do Grupo Imagem, de forma transparente, garantindo a aplicação da legislação vigente e dos Padrões de Conduta definidos.

A realização e o recebimento de Patrocínios ou Doações é uma forma das empresas e instituições evidenciarem suas marcas por meio de benefícios à sociedade.

## 3. APLICAÇÕES E ÁREAS ENVOLVIDAS

Essa política é aplicável a todas as empresas do Grupo Imagem, bem como suas Controladas.

## 4. DEFINIÇÕES E PREMISSAS

- **Doação** – ato de participação comunitária, sem nenhum direito ou expectativa de retorno comercial. Contribuição voluntária que possa gerar um tratamento fiscal específico e benéfico para o Doador, no país em que ele recolha impostos.

Elaborador por: Ivone Masago	Aprovado por: Enéas Brum	Página <b>2</b> de <b>11</b>
---------------------------------	-----------------------------	------------------------------

	<b>POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES</b>	Código: PO-GOV-05
		Data: 30/06/2025
		Revisão: 10
		Classe: Pública

- **Patrocínio** – Meio de melhorar e promover a imagem, marca, posicionamento, fazendo assim parte das atividades gerais de comunicação e marketing e dentro das funções sociais do Grupo Imagem, previstas em seu Código de Conduta. É a ação de contribuir, para sustentar, financeiramente ou por meio de produtos e serviços, algum evento, atividade, projeto ou organização, em troca de serviços ou visibilidade, conforme acertado entre as partes.

Diferentemente da Doação, o patrocínio é associado a contrapartida (recebida ou dada) que precisa ser mensurada. A contrapartida pode ser financeira ou não.

- **Evento:** Eventos de terceiros, em que as empresas do grupo participam e comprando cotas de patrocínio. Essa categoria não é considerada como atividade de patrocínio.

## 5. DIRETRIZES DA POLÍTICA

### 5.1 PATROCÍNIO

#### 5.1.1 Procedimentos permitidos para Patrocínio

O Patrocínio pode ser recebido e realizado nos seguintes casos:

- Projeto, evento, ações ou conferência organizada por órgão externo ou interno, ligado ao setor de interesse da empresa.;
- Órgão ou projeto institucional (universidade, programa de pesquisa, ONG etc.) ligados às atividades e objetivos da empresa;
- Materiais promocionais ou brindes;
- Aquisições de materiais e/ou serviços para o evento.

#### 5.1.2 Critérios para Elegibilidade de Patrocínio

Para elegibilidade e aprovação de Patrocínios devem ser considerados os critérios abaixo:

- O projeto de Patrocínio deve ter ligação com as atividades do Grupo Imagem e com seu objetivo social;
- O projeto de Patrocínio deve estar em conformidade com a função social do Grupo Imagem, objetivos estratégicos, prioridades e preços;

Elaborador por: Ivone Masago	Aprovado por: Enéas Brum	Página <b>3</b> de <b>11</b>
---------------------------------	-----------------------------	------------------------------

	<b>POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES</b>	Código: PO-GOV-05
		Data: 30/06/2025
		Revisão: 10
		Classe: Pública

- O projeto de Patrocínio deve fortalecer a imagem e mensagem das empresas do Grupo Imagem.

### 5.1.3 Critérios para Inelegibilidade de Patrocínio

São inelegíveis para o processo de patrocínios, os critérios descritos abaixo:

- Projeto de Patrocínio que vise atender a objetivos religiosos, ideológicos ou políticos;
- Projeto de Patrocínio que gere ganho pessoal ao destinatário;
- Contribuir sem a adequada contabilização nas despesas financeiras do Grupo Imagem.

### 5.1.4 Procedimento para solicitação de Patrocínio

O solicitante deve preencher o formulário F-GOV-04 Solicitação de Recebimento de Patrocínio e Pós-evento de Patrocínio e seguir com as próximas etapas do processo de patrocínio, conforme definido no fluxo P-GOV-06 – Patrocínio.

O solicitante do Patrocínio deve realizar o monitoramento da execução da atividade ao qual foi destinado, inclusive preenchendo as informações pós-evento e reportando ao Gestor, as contrapartidas, que serão apresentadas para Diretoria Executiva.

#### 5.1.4.1 Due Diligence de Patrocínios Nacionais, Internacionais e de Pessoa Física

O Ponto focal das empresas do grupo deve abrir chamado para jurídico realizar análise prévia da idoneidade e regularidade da instituição que receberá o patrocínio ou que vai patrocinar nossa empresa, por meio da Due Diligence, conforme procedimento PR-GOV-04 – Due Diligence.

Na identificação de restrições na realização da Due Diligence da empresa patrocinadora ou patrocinada, a área jurídica deverá informar a Diretoria Executiva, sobre a respectiva restrição e solicitar análise e aprovação da Due Diligence para continuidade no processo de patrocínio.

Elaborador por: Ivone Masago	Aprovado por: Enéas Brum	Página <b>4</b> de <b>11</b>
---------------------------------	-----------------------------	------------------------------

	<b>POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES</b>	Código: PO-GOV-05
		Data: 30/06/2025
		Revisão: 10
		Classe: Pública

#### **5.1.4.2 Aprovação de Patrocínio**

O Patrocínio é aprovado pelo Diretor Executivo ou colaboradores que possuam procuração, constando a destinação do recurso.

As informações do processo de patrocínio aprovado deverão ser compartilhadas com Compliance Officer, incluindo o envio de uma cópia preenchida e assinada do formulário F-GOV-04 Solicitação de Recebimento de Patrocínio e Pós-evento de Patrocínio.

#### **5.1.5 Premissas para a execução do processo de Solicitação de Patrocínio**

- Os Patrocínios sempre devem possuir um contrato assinado entre as partes;
- As ações de Patrocínio ou Doação não serão realizadas em espécie aos solicitantes, sendo os recursos somente depositados em conta corrente da Instituição ou Projeto ao qual se destina o recurso;
- O receptor do recurso deve fornecer comprovante de recebimento do valor do Patrocínio realizado para contabilização interna e o devido registro da operação dentro do previsto em lei.

## **5.2 DOAÇÃO**

### **5.2.1 Procedimentos permitidos para Doação**

A Doação recebida ou realizada pode ser feita em dinheiro ou em bens, para suporte atividades e objetivos do interesse da empresa, para fins de caridade ou para apoiar uma causa.

#### **5.2.1.1 Doações com fins de Responsabilidade Social**

No intuito de garantir que as doações com fins de responsabilidade social ocorram com o mais elevado padrão de transparência, integridade e legalidade essa Política institui as seguintes diretrizes:

- As doações com fins de responsabilidade social podem ocorrer em diferentes modalidades, seja através de contribuições financeiras, programas solidários, voluntariado, entre outros.

Elaborador por: Ivone Masago	Aprovado por: Enéas Brum	Página <b>5</b> de <b>11</b>
---------------------------------	-----------------------------	------------------------------

	<b>POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES</b>	Código: PO-GOV-05
		Data: 30/06/2025
		Revisão: 10
		Classe: Pública

- As doações em dinheiro devem ser feitas unicamente mediante depósito em conta vinculada à Instituição/projeto.

### 5.2.2 Critérios para Elegibilidade de Doações

São permitidas contribuições a órgãos e/ou pessoas públicas desde que:

- Os órgãos e/ou pessoas públicas sejam compatíveis com os princípios do Grupo Imagem e estejam em conformidade com a política PO-GOV-02 – Código de Conduta;
- Nos casos de aquisição de insumos necessários para implementação de uma solução vendida, essa doação seja aprovada pela diretoria executiva da empresa doadora;
- A doação seja contabilizada de forma adequada;
- Os órgãos e/ou pessoas públicas não tenham restrições no due diligence; no caso de restrições no due diligence, a área jurídica deverá informar a Diretoria Executiva sobre a respectiva restrição e solicitar análise e aprovação da Due Diligence para continuidade no procedimento de doação;
- As doações não prejudiquem outras pessoas físicas ou jurídicas;
- As doações sejam feitas estritamente dentro da lei.

### 5.2.3 Critérios para Inelegibilidade de Doações

São inelegíveis para o processo de doações, os critérios descritos abaixo:

- Doações que visem atender a objetivos religiosos, ideológicos ou políticos;
- Doações que gerem ganho pessoal ao destinatário;
- Doações que sejam oferecidas, prometidas ou concedidas com a finalidade de se obter vantagem inadequada ou influenciar a ação de qualquer pessoa, seja agente público, fornecedor, terceiro, dentre outros, independentemente da idoneidade da organização a ser favorecida;
- Doações para organizações sem fins lucrativos que tenham algum histórico de envolvimento com corrupção ou fraude, ou que sejam administradas, direta ou indiretamente, por pessoas politicamente expostas ou por agentes públicos, que tenham suas atividades relacionadas com o negócio do Grupo Imagem, no intuito de evitar situação que gere potencial conflito de interesse;

Elaborador por: Ivone Masago	Aprovado por: Enéas Brum	Página <b>6</b> de <b>11</b>
---------------------------------	-----------------------------	------------------------------

	<b>POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES</b>	Código: PO-GOV-05
		Data: 30/06/2025
		Revisão: 10
		Classe: Pública

- Contribuir sem a adequada contabilização nas despesas financeiras da do Grupo Imagem.

## 5.2.4 Procedimento para solicitação de Doação

### 5.2.4.1 Doação com aquisição de insumo

O solicitante deve preencher o formulário F-GOV-03 - Termo de Registro de Doações e seguir com as próximas etapas do processo de doação, conforme definido no fluxo P-GOV-03 - Aquisição de Insumos para Doação.

As informações do processo de doação aprovado deverão ser compartilhadas com Compliance Officer, incluindo o envio de uma cópia preenchida e assinada do formulário F-GOV-03 - Termo de Registro de Doações.

### 5.2.4.2 Doação sem aquisição de insumo

O solicitante deve preencher o formulário F-GOV-03 - Termo de Registro de Doações e seguir com as próximas etapas do processo de doação, conforme definido no fluxo P-GOV-07 - Doação sem aquisição de Insumos.

As informações do processo de doação aprovado deverão ser compartilhadas com Compliance Officer, incluindo o envio de uma cópia preenchida e assinada do formulário F-GOV-03 - Termo de Registro de Doações.

## 5.2.5 Aprovação de Doação

A Doação é aprovada pelo Diretor Executivo ou colaboradores que possuam procuração, constando a destinação do recurso.

Tais ações de doação não serão realizadas em espécie aos solicitantes, sendo os recursos somente depositados em conta corrente da Instituição, ou Projeto ao qual se destina o recurso.

O receptor do recurso deve fornecer comprovante de recebimento do valor do Patrocínio ou da Doação realizada para contabilização interna e o devido registro da operação dentro do previsto em lei.

Elaborador por: Ivone Masago	Aprovado por: Enéas Brum	Página <b>7</b> de <b>11</b>
---------------------------------	-----------------------------	------------------------------

	<b>POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES</b>	Código: PO-GOV-05
		Data: 30/06/2025
		Revisão: 10
		Classe: Pública

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1 PATROCÍNIO

#### Solicitante:

- Preencher formulário F-GOV-04 - Solicitação de Recebimento de Patrocínio e Pós-evento de Patrocínio, após alinhamento com o Gestor;
- Conduzir as atividades do Patrocínio;
- Apresentar as contrapartidas e resultados do Patrocínio para gestor;

#### Focal Point de cada empresa do grupo:

- Abrir chamado para jurídico realizar a Due Diligence de Patrocínios Nacionais e Internacionais, conforme procedimento PR-GOV-04 – Due Diligence;
- Encaminhar formulário F-GOV-04 - Solicitação de Recebimento de Patrocínio e Pós-evento de Patrocínio para aprovação do Diretor Executivo, se não houver nenhum impeditivo informado pelo jurídico;
- Comunicar patrocínio aprovado ao Compliance Officer e solicitante;
- Abrir chamado para Jurídico elaborar contrato de Patrocínio;
- Gerar requisição de Compras;
- Manter o repositório com os artefatos de Patrocínios, atualizado.

#### Jurídico:

- Realizar a Due Diligence de Patrocínios Nacionais e Internacionais, mediante chamado, conforme procedimento PR-GOV-04 – Due Diligence;
- Elaborar contrato de Patrocínio, mediante chamado, conforme processo P-JUR-06 - Elaboração e Formalização de Contratos, Minutas e outros Documentos.

#### Compras:

- Executar processo de compras, por meio da requisição de compras, conforme processo – P-ADM-02 - Compras

Elaborador por: Ivone Masago	Aprovado por: Enéas Brum	Página <b>8</b> de <b>11</b>
---------------------------------	-----------------------------	------------------------------

	<b>POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES</b>	Código: PO-GOV-05
		Data: 30/06/2025
		Revisão: 10
		Classe: Pública

**Diretoria Executiva:**

- Aprovar ou reprovador Patrocínio através do formulário F-GOV-04 - Solicitação de Recebimento de Patrocínio e Pós-evento de Patrocínio.

**Compliance Officer:**

- Analisar as informações do relatório de Patrocínio, Doações e brindes disponibilizado pela controladoria;
- Solicitar informações e correções das áreas envolvidas, quando identificar divergência de informações ou artefatos de Patrocínio.

**Gestor do Solicitante:**

- Apresentar as contrapartidas e resultados do Patrocínio para Diretoria Executiva;

**Controladoria:**

- Enviar, trimestralmente, o relatório com as contas de brindes, patrocínios e doações, para Compliance Officer.

**6.2 DOAÇÕES**

**Compliance Officer:**

- Analisar as informações do relatório de Patrocínio, Doações e brindes disponibilizado pela controladoria;

**Controladoria:**

- Enviar, trimestralmente, o relatório com as contas de brindes, patrocínios e doações, para Compliance Officer.

**Quem recebe ou fará doação que sejam elegíveis conforme esta política:**

- Preencher e ter aprovação do formulário F-GOV-03 - Termo De Registro de Doações e enviar cópia para compliance officer, se não houver nenhum impeditivo informado pelo jurídico;

Elaborador por: Ivone Masago	Aprovado por: Enéas Brum	Página <b>9</b> de <b>11</b>
---------------------------------	-----------------------------	------------------------------

	<b>POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES</b>	Código: PO-GOV-05
		Data: 30/06/2025
		Revisão: 10
		Classe: Pública

- Se for aquisição de licenças de software ou imagem, solicitar para Administração Comercial, a aquisição anexando do formulário F-GOV-03 - Termo de Registro de Doações, se não houver nenhum impeditivo informado pelo jurídico;
- Abrir chamado para compras se for aquisição de insumos, anexando do formulário F-GOV-03 - Termo de Registro de Doações;
- Abrir chamado para expedição para emitir a NF de doação, F-GOV-03 - Termo de Registro de Doações.

#### **Compras:**

- Realiza a aquisição de insumo para doação avaliando o formulário F-GOV-03 - Termo de Registro de Doações.

#### **Expedição:**

- Armazena NF da doação em pasta compartilhada com Compliance Officer.

### **7. COMPROMISSOS DA POLÍTICA**

Estamos comprometidos em agir com transparência, ética e responsabilidade em todas as etapas do processo de doação e patrocínio, garantindo que nossas contribuições não apenas cheguem onde são necessárias, mas também sejam aplicadas de maneira eficiente e eficaz para maximizar o benefício para a comunidade e a sociedade como um todo.

### **8. ANEXOS**

Não aplicável.

### **9. REFERÊNCIAS**

- Muaveti
- PO-GOV-01 – Política de Governança Corporativa
- PO-GOV-02 – Código de Conduta
- PO-GOV-03 – Política de Prevenção ao Suborno, Corrupção e Lavagem de Dinheiro e Exportações
- PO-GOV-04 – Política de Brindes e Hospitalidades

Elaborador por: Ivone Masago	Aprovado por: Enéas Brum	Página <b>10</b> de <b>11</b>
---------------------------------	-----------------------------	-------------------------------

	<b>POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES</b>	Código: PO-GOV-05
		Data: 30/06/2025
		Revisão: 10
		Classe: Pública

- PO-GOV-06 – Política sobre Conflitos de Interesse
- PR-GOV-04 – Due Diligence
- P-GOV-03 – Aquisição de Insumos para Doação
- P-GOV-06 – Patrocínio
- P-GOV-07 – Doação sem aquisição de Insumos
- PO-GOV-25 - Política do Sistema de Gestão da Qualidade, Antissuborno e Segurança da Informação – Codex Utilities;
- PO-GOV-26 - Política do Sistema de Gestão da Qualidade, Antissuborno e Segurança da Informação - Imagem Gestão;
- PO-GOV-27 - Política do Sistema De Gestão da Qualidade, Antissuborno e Segurança da Informação - Imagem Geosistemas;
- PO-GOV-29 - Política do Sistema de Gestão da Qualidade, Antissuborno e Segurança da Informação - Vega Monitoramento;
- NBR ISO 37001:2017 – Requisito 8.7

## 10. SIGLAS

Não aplicável.

Elaborador por: Ivone Masago	Aprovado por: Enéas Brum	Página <b>11</b> de <b>11</b>
---------------------------------	-----------------------------	-------------------------------