

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES | Código: PO-GOV-05 |
| | | Data: 09/03/2026 |
| | | Revisão: 11 |
| | | Classe: Pública |

ÍNDICE

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | INTRODUÇÃO | 2 |
| 2. | OBJETIVO..... | 2 |
| 3. | APLICAÇÕES E ÁREAS ENVOLVIDAS | 2 |
| 4. | DEFINIÇÕES E PREMISSAS..... | 2 |
| 4.1 | Princípios Norteadores | 3 |
| 5. | RESPONSABILIDADES | 3 |
| 5.1 | PATROCÍNIO | 3 |
| 5.2 | DOAÇÕES..... | 5 |
| 6. | DIRETRIZES DA POLÍTICA | 6 |
| 6.1 | PATROCÍNIO | 6 |
| 6.1.1 | Procedimentos permitidos para Patrocínio | 6 |
| 6.1.2 | Critérios para Elegibilidade de Patrocínio | 6 |
| 6.1.3 | Critérios para Inelegibilidade de Patrocínio | 6 |
| 6.1.4 | Procedimento para solicitação de Patrocínio | 7 |
| 6.1.5 | Premissas para a execução do processo de Solicitação de Patrocínio | 8 |
| 6.2 | DOAÇÃO | 8 |
| 6.2.1 | Procedimentos permitidos para Doação..... | 8 |
| 6.2.2 | Critérios para Elegibilidade de Doações | 8 |
| 6.2.3 | Critérios para Inelegibilidade de Doações | 9 |
| 6.2.4 | Procedimento para solicitação de Doação..... | 10 |
| 6.2.5 | Aprovação de Doação..... | 11 |
| 7. | COMPROMISSOS DA POLÍTICA..... | 11 |
| 8. | ANEXOS..... | 11 |
| 9. | REFERÊNCIAS..... | 11 |
| 10. | SIGLAS | 12 |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES | Código: PO-GOV-05 |
| | | Data: 09/03/2026 |
| | | Revisão: 11 |
| | | Classe: Pública |

1. INTRODUÇÃO

Esta Política estabelece critérios objetivos, procedimentos formais e mecanismos de controle para a concessão e o recebimento de Patrocínios e Doações, assegurando integridade, conformidade legal e alinhamento estratégico com os valores do Grupo Imagem Tecnologia.

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

2. OBJETIVO

Esta Política tem como finalidade assegurar que Patrocínios e Doações sejam realizados exclusivamente para fins legítimos, transparentes e alinhados aos princípios do MUAVETI, ao Código de Conduta e ao Sistema de Gestão Antissuborno.

Tem ainda como objetivo a definição de processos para Patrocínios e Doações do Grupo Imagem Tecnologia, 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 Tecnologia, bem como suas Controladas.

4. DEFINIÇÕES E PREMISSAS

- **Doação** – contribuição voluntária realizada sem expectativa de retorno comercial, podendo ou não gerar benefício fiscal conforme a legislação aplicável.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Elaborador por: Ivone Masago | Aprovado por: Enéas Brum | Página 2 de 12 |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES | Código: PO-GOV-05 |
| | | Data: 09/03/2026 |
| | | Revisão: 11 |
| | | Classe: Pública |

- **Patrocínio** – apoio financeiro, material ou institucional concedido ou recebido pelo Grupo Imagem Tecnologia, mediante contrapartida formalmente estabelecida, mensurável e vinculada a objetivos de comunicação, posicionamento ou fortalecimento institucional.

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.

4.1 Princípios Norteadores

Os processos de Patrocínios e Doações observarão os seguintes princípios:

- Legalidade
- Transparência
- Rastreabilidade
- Proporcionalidade
- Ausência de Conflito de Interesses
- Vedação a qualquer forma de vantagem indevida
- Não será admitida qualquer contrapartida informal, paralela ou não documentada.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 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;

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Elaborador por: Ivone Masago | Aprovado por: Enéas Brum | Página 3 de 12 |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES | Código: PO-GOV-05 |
| | | Data: 09/03/2026 |
| | | Revisão: 11 |
| | | Classe: Pública |

Focal Point de cada empresa do grupo:

- Abrir chamado para jurídico realizar a Due Diligence de Patrocínios Nacionais e Internacionais e doações 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 e doações, 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, desde que todos os documentos estejam anexados no chamado.

Diretoria Executiva:

- Aprovar ou reprovado 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.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------|----------------|
| Elaborador por: Ivone Masago | Aprovado por: Enéas Brum | Página 4 de 12 |
|---------------------------------|-----------------------------|----------------|

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES | Código: PO-GOV-05 |
| | | Data: 09/03/2026 |
| | | Revisão: 11 |
| | | Classe: Pública |

Gestor do Solicitante:

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

Controladoria:

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

5.2 DOAÇÕES

Compliance Officer:

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

Controladoria:

- Enviar, ao menos 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;
- 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.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Elaborador por: Ivone Masago | Aprovado por: Enéas Brum | Página 5 de 12 |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES | Código: PO-GOV-05 |
| | | Data: 09/03/2026 |
| | | Revisão: 11 |
| | | Classe: Pública |

Expedição:

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

6. DIRETRIZES DA POLÍTICA

6.1 PATROCÍNIO

6.1.1 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.

6.1.2 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 Tecnologia e com seu objetivo social;
- O projeto de Patrocínio deve estar em conformidade com a função social do Grupo Imagem Tecnologia, objetivos estratégicos, prioridades e preços;
- O projeto de Patrocínio deve fortalecer a imagem e mensagem das empresas do Grupo Imagem Tecnologia.

6.1.3 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 Tecnologia.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Elaborador por: Ivone Masago | Aprovado por: Enéas Brum | Página 6 de 12 |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES | Código: PO-GOV-05 |
| | | Data: 09/03/2026 |
| | | Revisão: 11 |
| | | Classe: Pública |

6.1.4 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.

6.1.4.1 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 emitir parecer e informar a Diretoria Executiva, sobre a respectiva restrição e solicitar análise e aprovação da Due Diligence para continuidade no processo de patrocínio.

Além da análise de integridade e regularidade jurídica, deverá ser considerada a avaliação de risco reputacional, incluindo exposição midiática negativa, histórico de envolvimento em controvérsias públicas ou incompatibilidade com os valores institucionais.

6.1.4.2 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.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Elaborador por: Ivone Masago | Aprovado por: Enéas Brum | Página 7 de 12 |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES | Código: PO-GOV-05 |
| | | Data: 09/03/2026 |
| | | Revisão: 11 |
| | | Classe: Pública |

6.1.5 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 recebedor 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.

6.2 DOAÇÃO

6.2.1 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.

6.2.1.1 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.
- As doações em dinheiro devem ser feitas unicamente mediante depósito em conta vinculada à Instituição/projeto.

6.2.2 Critérios para Elegibilidade de Doações

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

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Elaborador por: Ivone Masago | Aprovado por: Enéas Brum | Página 8 de 12 |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES | Código: PO-GOV-05 |
| | | Data: 09/03/2026 |
| | | Revisão: 11 |
| | | Classe: Pública |

- Os órgãos e/ou pessoas públicas sejam compatíveis com os princípios do Grupo Imagem Tecnologia 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.

6.2.3 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 Tecnologia, no intuito de evitar situação que gere potencial conflito de interesse;
- Contribuir sem a adequada contabilização nas despesas financeiras da do Grupo Imagem Tecnologia.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Elaborador por: Ivone Masago | Aprovado por: Enéas Brum | Página 9 de 12 |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES | Código: PO-GOV-05 |
| | | Data: 09/03/2026 |
| | | Revisão: 11 |
| | | Classe: Pública |

6.2.4 Procedimento para solicitação de Doação

6.2.4.1 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.

O Ponto focal das empresas do grupo Imagem Tecnologia deve abrir chamado para jurídico realizar análise prévia da idoneidade e regularidade da instituição que receberá a doação, por meio da Due Diligence, conforme procedimento PR-GOV-04 – Due Diligence.

Juridico gera due diligence e encaminha para ponto focal e diretoria executiva, caso tenha alguma restrição.

Diretoria executiva delibera sobre continuidade do processo, analisando parecer do jurídico, no caso de restrições.

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.

6.2.4.2 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.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Elaborador por: Ivone Masago | Aprovado por: Enéas Brum | Página 10 de 12 |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES | Código: PO-GOV-05 |
| | | Data: 09/03/2026 |
| | | Revisão: 11 |
| | | Classe: Pública |

6.2.5 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 recebedor 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.

Vedações

- É vedada a realização de Patrocínios ou Doações que possam ser interpretados como apoio político-partidário, especialmente durante períodos eleitorais;
- É vedada a realização de qualquer contribuição sem o devido registro contábil e observância das normas internas e legais aplicáveis;
- É vedada a utilização de terceiros, intermediários ou organizações como meio para realizar doações ou patrocínios que não seriam permitidos se realizados diretamente; e

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

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Elaborador por: Ivone Masago | Aprovado por: Enéas Brum | Página 11 de 12 |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | POLÍTICA DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES | Código: PO-GOV-05 |
| | | Data: 09/03/2026 |
| | | Revisão: 11 |
| | | Classe: Pública |

- 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
- 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 – Kaffa;
- 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 12 de 12 |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|