



---

**POLÍTICA CORPORATIVA DE DOAÇÕES  
E PATROCÍNIOS**

---

## Sumário

1. Contexto .....	3
2. Conceitos .....	3
3. Vedações .....	3
4. Repasses dos Recursos .....	4
5. Doações .....	4
5.1. Requisitos para Elegibilidade.....	4
5.2. Elementos de Priorização .....	5
5.3. Número mínimo de Instituições .....	7
5.4. Rodízio dos Beneficiários .....	7
5.5. Cronograma do Processo de Seleção.....	7
5.6. Formalidades Contratuais.....	9
6. Patrocínio.....	10
6.1. Objetivo.....	10
6.2. Condições.....	10
6.3. Análise de Compliance .....	10
6.4. Aprovação de Patrocínio.....	11
7. Responsabilidades .....	11
7.1. Gente e Cultura.....	11
Compete à área de Gente e Cultura: .....	11
7.2. Compliance .....	12
Compete ao Compliance: .....	12
7.3. Fiscal.....	12
Compete ao Fiscal: .....	12
7.4. Jurídico .....	13
7.5. Diretoria Executiva .....	13
Compete à Diretoria Executiva: .....	13
7.6. Financeiro .....	13
Compete ao Financeiro: .....	13
8. Considerações Finais .....	13
9. Histórico de Revisões.....	13

## 1. Contexto

Esta política define procedimentos de avaliação, consoante à Lei Anticorrupção Brasileira (12.846/13) e seu decreto, na escolha das empresas, instituições, projetos ou ações sociais que receberão doações ou patrocínios em nome do ecossistema Wiz ou de suas empresas controladas e coligadas, as quais conjuntamente são denominadas “Conglomerado Wiz”.

Seu objetivo é definir e orientar os colaboradores do Conglomerado Wiz quanto aos procedimentos para seleção das entidades beneficiadas por doações e patrocínios, visando sua correta operacionalização. Adicionalmente, a presente Política visa orientar pessoas externas quanto aos critérios adotados pelo ecossistema Wiz para fins de repasse de recursos.

Por meio de doações e patrocínios, o Conglomerado Wiz contribui de maneira positiva com a sociedade, bem como com seus parceiros comerciais, cumprindo com a função social de suas empresas e com o propósito do ecossistema de “estimular o desenvolvimento das pessoas para uma sociedade cada vez melhor”.

As orientações e procedimentos aqui descritos passam a ser obrigatórios e deverão ser observados por todos os colaboradores do Conglomerado Wiz a partir desta data.

## 2. Conceitos

**Doações** - contribuições unilaterais para contemplar instituições de caridade, projetos filantrópicos e ações sociais. As referidas contribuições podem ser feitas em diversas áreas, não limitadas aos segmentos de cultura, saúde e educação, desde que tais doações sejam revertidas em benefícios às comunidades brasileiras.

**Patrocínios** – são contribuições financeiras que visam uma contrapartida por parte do patrocinado. As contrapartidas incluem, mas não estão limitadas, a meios que exponham e agreguem valor às marcas do Conglomerado Wiz, bem como aquelas que visem o fortalecimento ou estreitamento do vínculo institucional com seus parceiros comerciais.

## 3. Vedações

São expressamente vedadas quaisquer doações e patrocínios a organizações religiosas

ou políticas, não limitadas aos partidos políticos, bem como a quaisquer pessoas politicamente expostas – PPE – ou entidades que direta ou indiretamente estão ligadas a elas.

Nesta vedação não estão incluídos projetos que eventualmente sejam conduzidos por uma organização religiosa, não associados a religião em si.

Também estão vedadas doações e patrocínios para empresas ou instituições que tenham sido condenadas, nos últimos 5 (cinco) anos por ilícitos civis, administrativos, ou mesmo penais, ou tenham seu potencial envolvimento em tais práticas negativas veiculadas na mídia.

#### **4. Repasses dos Recursos**

As contribuições feitas pelo Conglomerado Wiz somente poderão ser efetuadas via transferência bancária mediante emissão de recibo assinado, ou equivalente, a qual será devidamente registrada nos livros contábeis da empresa doadora, exceto para os casos em que a contribuição seja feita *in natura*.

A empresa poderá utilizar como forma de investimento e, ainda conforme disponibilidade e deliberação, deduções fiscais permitidas e incentivadas pelas leis de fomento específicas de cada segmento social.

Nos casos de contribuições *in natura*, o repasse do recurso financeiro pode ser deliberado pela Diretoria Estatutária no valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais). Doações acima desse valor devem ser deliberadas pelo Conselho de Administração. Acima do montante estipulado, a deliberação deverá ocorrer pelo seu respectivo órgão colegiado, a exemplo do Conselho de Administração para o conglomerado Wiz.

#### **5. Doações**

##### **5.1. Requisitos para Elegibilidade**

Para que um projeto ou entidade seja elegível a receber doação, as seguintes diretrizes devem ser observadas:

- Registro de Projeto Público

Para os casos em que o benefício seja direcionado a projeto, fundo ou ação social vinculado ao governo federal, estadual ou municipal, será necessário constatar a existência de registro no órgão de competência correspondente. Exemplos: um projeto federal de fomento à educação deve estar devidamente registrado perante o Ministério da Educação; um projeto social do governo do Distrito Federal que objetive oferecer acesso de crianças carentes à prática desportiva deverá obrigatoriamente estar registrado perante o Governo do Distrito Federal (GDF).

- Projeto Particular

Projetos vinculados a entidades particulares poderão ser incluídos no processo de análise para recebimento de doações e patrocínios. Caberá à Área de Compliance verificação de alinhamento com os valores Wiz e procedimentos previstos na presente Política.

- Realização de Entrevistas e Visitas

Caberá à Área de Compliance realizar entrevistas e/ou visitas aos pré-selecionados, conforme viabilidade da localização geográfica. Este momento é de suma importância para a confirmação dos dados do beneficiado, possibilitando uma avaliação mais segura e precisa dos projetos ou entidades que receberão os recursos.

- Elaboração do Relatório

A elegibilidade para recebimento de recursos dependerá de relatório final contendo as informações coletadas e a avaliação objetiva dos potenciais projetos, entidades ou ações sociais pré-selecionados após entrevista e/ou visita pessoal.

O referido relatório será elaborado em conjunto pelas Áreas de Gente e Cultura e Compliance e posteriormente apresentado à Diretoria Executiva, a qual possui competência para decidir e alocar os recursos disponíveis para doações naquele exercício fiscal.

## **5.2. Elementos de Priorização**

Após a seleção dos projetos, ações sociais ou entidades qualificadas para recebimento

de recursos e, visando garantir maior transparência ao processo de seleção dos beneficiários, o Conglomerado Wiz destinará suas doações de acordo com os seguintes critérios de priorização, e em conformidade com as diretrizes do ecossistema:

- **Projetos Públicos**

Projetos e ações sociais vinculadas ao governo federal, estadual e municipal serão priorizados em detrimento de doações direcionadas a demais entidades e projetos.

- **Localidade**

Será dada preferência a entidades, projetos e ações sociais cuja área de atuação seja próxima à matriz do conglomerado Wiz.

- **Alcance e Relevância**

Será dada preferência a projetos, entidades e ações sociais cuja atuação, em relação aos demais, visem um número maior de pessoas beneficiadas. Adicionalmente, serão priorizados aqueles que possuam maior consistência e relevância na sua proposta.

- **Continuidade**

Será dada preferência a projetos, entidades e ações sociais que apresentem propostas mais sustentáveis e que propiciem continuidade dos benefícios a longo prazo.

- **Visibilidade e Credibilidade**

Sempre que possível, haverá priorização na alocação de recursos para propostas que agreguem valor à marca do Conglomerado Wiz, para garantir a associação a projetos e instituições íntegras, eficazes em seus objetivos e que contribuam significativamente para a melhoria dos setores e/ou da comunidade em que atuam.

Por realizar doações anuais, é possível que a marca Wiz possa ser negativamente exposta pela associação de sua imagem com a de projetos, ações sociais ou entidades envolvidas em práticas ilícitas. Portanto, a credibilidade e integridade dos beneficiados na percepção do

público é fundamental.

Visando mitigar potenciais exposições negativas, serão excluídos projetos, ações sociais e entidades que tenham sido condenadas ou mesmo investigadas, nos últimos 5 (cinco) anos, por autoridades públicas pela prática de ilícitos civis, administrativos ou penais, ou que tenham seu potencial envolvimento em tais práticas negativas veiculadas na mídia.

### **5.3. Número mínimo de Instituições**

Serão beneficiados anualmente, no mínimo, três projetos, entidades ou ações sociais, salvo quando a alocação de recursos destinados a doações for inferior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

### **5.4. Rodízio dos Beneficiários**

Com o objetivo de diversificar os beneficiados das doações anuais, um mesmo projeto, entidade ou ação social somente poderá ser favorecido por dois anos consecutivos se a instituição comprovar seus esforços e/ou resultados de impacto na sociedade.

Entretanto, o referido limite não se aplica aos projetos de parceiras estratégicas ou de instituições as quais o ecossistema Wiz e as empresas do Conglomerado atuem como mantenedoras.

### **5.5. Cronograma do Processo de Seleção**

#### Setembro: Seleção de projetos e entidades

Durante esse período, a Área de Gente e Cultura realizará pesquisa por projetos e entidades em páginas públicas específicas e/ou por meio de captação em mídias sociais, que estejam agarinhando doações e que sejam aptas a receberem recursos financeiros por meio de incentivo fiscal.

Para cada Fundo, é necessário a pré-seleção de ao menos 4 (quatro) entidades/projetos, considerando que alguma pode ser reprovada na triagem realizada por Compliance e de forma que se tenha mais de 2 (duas) opções de escolha para que os colaboradores possam escolher

qual projeto apoiar.

#### Outubro: Realização da triagem, entrevistas e elaboração do relatório final

Encerrado o período de busca, será realizada análise de riscos das entidades e projetos pela Área de Compliance a fim de filtrar os potenciais beneficiados, os quais serão posteriormente entrevistados para se avaliar a aderência aos valores, bem como reunir informações adicionais para a elaboração do relatório final pelas Áreas de Gente e Cultura e Compliance.

Esta seleção deverá ser objetiva e baseada nos elementos de priorização descritos no item 5.2 desta Política e na *Due Diligence* de Integridade descrita na Política de Contratação de Terceiros e Fornecedores.

Adicionalmente, a Área de Gente e Cultura deverá solicitar à Área Fiscal quais são os valores previstos de aporte fiscal para o exercício em análise.

#### Novembro: Análise da Diretoria Executiva

Durante o mês de novembro, a Diretoria Executiva analisará o relatório final e deliberará sobre os projetos, entidades e ações sociais que serão enviadas para a escolha dos colaboradores.

#### Dezembro e Janeiro: Enquete e comunicação dos beneficiados

Após a análise de Compliance e deliberação da Diretoria Executiva, a Área de Gente e Cultura enviará enquete aberta a todos os seus colaboradores para que seja feita a escolha final de ao menos 1 (um) projeto para cada Fundo. Nesse momento, a Área Fiscal deverá enviar para a Área de Gente e Cultura os valores de aporte para cada Fundo.

Finalizada a pesquisa, a Diretoria de Gente e Cultura deverá verificar se as entidades conseguiram o aporte que precisavam para a execução do projeto. Em caso da entidade a ser beneficiada não ter conseguido 100% (cem por cento) do aporte previsto para a realização do projeto, a unidade doadora do conglomerado poderá redistribuir o montante a ser pago para a entidade às demais entidades selecionadas dentro do mesmo Fundo ou destinar o recurso para a segunda entidade mais votada.



Após alinhamento, a Área de Gente e Cultura enviará para a entidade Carta de Intenção, concomitantemente, solicitará a elaboração de contrato de doação para a Área Jurídica e para a entidade solicitará a emissão de comprovante de pagamento. Tais documentos devem ser enviados, devidamente assinados, para a Área Financeira efetuar os aportes.

Por fim, a Área de Gente e Cultura divulgará internamente e externamente os projetos/entidades beneficiados.

Em caráter excepcional e devidamente justificado, o ecossistema Wiz e empresas do Conglomerado poderão contemplar doações fora dos prazos acima previstos, desde que a doação seja devidamente validada pela Área de Compliance e aprovada pela Diretoria Executiva.

#### **5.6. Formalidades Contratuais**

Todas as doações realizadas serão efetuadas mediante a celebração de contrato de doação onerosa entre a doadora e o donatário.

Nos contratos constarão cláusulas que imponham aos donatários o comprometimento com a correta aplicação dos recursos recebidos.

Também constará previsão sobre os encargos aos quais os donatários estarão sujeitos, bem como o termo para cumprimento do encargo, quando aplicável, permitindo-se o devido acompanhamento da correta aplicação dos recursos doados.

Via de regra, o donatário deverá encaminhar relatório semestral à unidade doadora do conglomerado Wiz apresentando os resultados e melhorias implementadas. Esse prazo poder ser majorado e negociado entre as partes em decorrência da complexidade específica de cada objeto para o qual os recursos serão destinados.

Ainda, a unidade doadora do ecossistema Wiz poderá revogar unilateralmente o contrato de doação onerosa caso seja constatado o uso indevido dos recursos doados. Essa revogação será feita mediante notificação judicial ou extrajudicial, com o apoio da equipe jurídica a partir da autorização da Diretoria Executiva.

## **6. Patrocínio**

### **6.1. Objetivo**

Não obstante às vedações previstas no item 3 desta Política, quaisquer patrocínios eventualmente concedidos devem apresentar contrapartida do patrocinado, objetivando (i) agregação de valor à marca Wiz perante o público e seus concorrentes; e/ou (ii) fortalecimento dos vínculos de relacionamento do Conglomerado Wiz com seus parceiros comerciais.

Pedidos de patrocínios que não atendam a nenhum dos requisitos acima mencionados não receberão chancela dos Diretores e da Área de Compliance.

### **6.2. Condições**

Em geral, apenas Diretores têm competência para requerer aprovação de patrocínio em nome do ecossistema Wiz. Na eventualidade de solicitações de patrocínios serem encaminhadas por quaisquer dos colaboradores do Conglomerado Wiz, estes poderão comunicar aos seus gestores e Diretores imediatos caso entendam que sejam pertinentes e alinhados aos propósitos descritos no item 6.1 acima.

Levando em consideração os objetivos de um patrocínio, caberá ao Diretor sugerir que a Área de Compliance analise a viabilidade da proposta.

### **6.3. Análise de Compliance**

Todas as pretensões de realizar patrocínios em nome do Conglomerado Wiz e demais unidades do ecossistema deverão ser previamente analisadas pela Área de Compliance.

Caberá a Área de Compliance verificar se eventual contribuição financeira, associação da marca e reputação estão aderentes à presente Política e se não as expõe a riscos legais ou eventos que depreciem a percepção de integridade do Conglomerado Wiz perante o público.

A referida análise é subjetiva e será respaldada por relatório recomendando a aprovação ou reprovação do pedido de patrocínio, o qual será apresentado ao Diretor que solicitar o patrocínio para tomada das medidas cabíveis.

#### 6.4. Aprovação de Patrocínio

Preferencialmente, todos os patrocínios feitos devem ser incluídos no orçamento anual, ou seja, via de regra, a análise de conveniência e aprovação dos patrocínios deverão ser feitas no exercício fiscal anterior ao da contribuição financeira.

Entretanto, caberá à Diretoria Executiva analisar a possibilidade de conceder patrocínios que não estejam na proposta orçamentária para o exercício fiscal corrente. A depender do valor da contribuição pretendida, a análise caberá ao Conselho de Administração.

### 7. Responsabilidades

#### 7.1. Gente e Cultura

##### Compete à área de Gente e Cultura:

- Acessar páginas públicas específicas para buscar projetos e entidades que estejam aptos a receberem doações por meio de (a) Incentivo ao Fundo do Esporte [LEI 11.438/06], (b) Incentivo ao Fundo da Cultura [LEI 8.313/91], (c) Incentivo ao Fundo da Criança e Adolescente [LEI 12.594/12], (d) Incentivo ao Fundo do Idoso [Lei 12.213/10], (e) Programa Nacional de Apoio à Atenção Oncológica – PRONON [Lei nº 12.715/12.], ou (f) Programa Nacional de Apoio à Atenção da Saúde da Pessoa com Deficiência – PRONAS/PCD [Decreto Decreto nº 7.988/13];
- Avaliar se projetos anteriores podem receber aporte no ano de análise;
- Encaminhar Cadastro de Projeto Wiz para o responsável da entidade para preenchimento;
- Levantar com a Área Fiscal os valores a serem aportados em cada Fundo, bem como alinhar com o Fiscal se os projetos selecionados estão aptos para receberem aporte fiscal;
- Enviar para a Área de Compliance as entidades selecionadas para análise e responder a quaisquer questionamentos de Compliance;
- Acompanhar se a entidade conseguiu totalmente o aporte necessário para a execução do projeto antes de enviar para deliberação da Diretoria Executiva;
- Solicitar deliberação da Diretoria de Gente e Cultura e da Diretoria Executiva das entidades/projetos pré-selecionados;

- Solicitar deliberação da Diretoria Estatutária ou órgão colegiado competente, a depender do valor de doação;
- Enviar comunicação interna para votação das entidades a serem beneficiadas;
- Elaborar e enviar carta de destinação dos Fundos;
- Solicitar elaboração de contrato de doação para o Jurídico;
- Solicitar para a entidade a assinatura do contrato de doação e a emissão de nota fiscal;
- Receber, controlar e arquivar a documentação de doação;
- Solicitar o aporte para o time Financeiro;
- Solicitar comunicação interna e externa sobre as entidades beneficiadas; e
- Verificar se o projeto condiz com a estratégia ESG (*Environmental, Social and Governance*) Ambiental, Social e de Governança estipulada pelo Conglomerado Wiz.

## 7.2. Compliance

### Compete ao Compliance:

- Realizar *Due Diligence* de Integridade da entidade patrocinada e ou beneficiada;
- Entrevistar e visitar as entidades beneficiadas, salvo em situações de risco;
- Elaborar relatório sobre as entidades/projetos pré-selecionados para cada solicitação de patrocínio;
- Verificar se a unidade Wiz doadora/patrocinadora possui recursos financeiros próprios para a destinação de recursos.

## 7.3. Fiscal

### Compete ao Fiscal:

- Enviar tempestivamente informações sobre o aporte fiscal disponível para o exercício em análise;
- Apresentar os valores dos aportes que podem ser destinados a cada tipo de Incentivo Fiscal (Cultura, Idoso, Criança, Esporte); e
- Validar se as entidades estão aptas para recebimento de incentivo fiscal.

#### 7.4. Jurídico

- Será responsável pela elaboração do contrato de doação, contando, quando necessário, com o auxílio do colaborador que negociou a proposta, a qual deverá conter as especificidades pertinentes de cada beneficiário.

#### 7.5. Diretoria Executiva

##### Compete à Diretoria Executiva:

- Analisar o relatório final e deliberar pela destinação dos recursos fiscais para as entidades selecionadas; e
- Deliberar pela doação, conforme alçada de aprovação.

#### 7.6. Financeiro

##### Compete ao Financeiro:

- Analisar se as informações contidas no contrato estão consoantes ao informado na nota fiscal emitida pela entidade; e
- Realizar o aporte, conforme deliberado pela Diretoria.

### 8. Considerações Finais

Esta Política passa a vigor após aprovação pelo último órgão colegiado apontado na estrutura de validação normativa aqui determinada, devendo ser publicada e divulgada em local de fácil acesso a todos os colaboradores e público externo. Por meio da publicização, a presente Política obriga todos os colaboradores aos seus termos. Todas as alterações estruturais que se fizerem necessárias deverão ser analisadas pela Área de Compliance e aprovadas pelo Conselho de Administração para posterior publicação, devendo ser revista, no mínimo, a cada 2 (dois) anos, ou extraordinariamente, a qualquer tempo.

### 9. Histórico de Revisões

Versão:

Data de Aprovação:

Histórico:

01	28/11/2019	Elaboração do Documento.
02	08/11/2022	Atualização dos itens: Nomenclatura, Capa, 4. Repasses dos Recursos, 5. Doações, 5.5 Cronograma do Processo de Seleção, 7. Responsabilidades, 8. Considerações Finais - Alteração da Alçada de Aprovação, 9. Histórico de Revisões.