



NO.05 DOAÇÕES

Diretoria: Gente e ESG

Gerência: Sustentabilidade e Inovação

Criação: 19/09/2017

Última revisão: 27/10/2020

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o processo de doação de produtos, bens diversos e/ou dinheiro pela Organização.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Norma se aplica a todas as áreas da Dexco, seus administradores e colaboradores.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Código de Conduta
- PO.07 Política de Transações com Partes Relacionadas
- PO.14 Política de Combate à Corrupção

4. DEFINIÇÕES

4.1 Doadora: qualquer empresa integrante da Organização, que seja legitimada a realizar a doação, ou seja, que detenha a propriedade do objeto a ser entregue e que não esteja legalmente impedida para tanto.

4.2 Donatária: organizações do terceiro setor (instituições, fundações, associações comunitárias, ONGs e entidades filantrópicas), empresas, órgãos públicos – nas limitações aqui estabelecidas - pessoa física ou jurídica elegível a receber doações na forma aqui prevista.

4.3 Intermediária: Organização que irá intermediar/mediar a doação entre a empresa doadora e a empresa donatária.

4.4 Doação: transferência da propriedade sobre bens móveis, produtos Dexco, bens de terceiros e/ou dinheiro em caráter definitivo e por mera liberalidade da Organização.

4.5 Gerência Solicitante: área solicitante responsável pelo pedido de doação, que deve coletar todos os dados e detalhes necessários para possibilitar o processo, de acordo com as diretrizes desta Norma, além de coletar as aprovações da gerência e diretoria responsáveis.

4.6 Organização de Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP): pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos ou econômicos que tenham sido constituídas e se encontrem em funcionamento regular há, no mínimo, 3 (três) anos, normalmente constituídas como associações ou fundações. A área solicitante deve encaminhar evidência dessa condição (ex. certidão que comprove que a organização é OSCIP), já que a doação pode ser dedutível nesses casos.

5. CRITÉRIOS

5.1 Critérios Gerais

Todas as doações devem atender os seguintes critérios cumulativos:

- Obedecer a estratégia de Sustentabilidade e de cada negócio;
- Atender o interesse institucional e de relacionamento da Dexco e estar alinhada com os seus valores;
- Assegurar que a Donatária esteja localizada dentro do território de atuação ou de interesse da Dexco;
- Parecer favorável da área de Compliance (análise reputacional);
- Ser aprovada pela Diretoria responsável, Diretoria de RH e Presidência;
- Utilizar as contas contábeis e centros de custos pertinentes às doações;
- Não envolver contrapartidas contrapartidas, favorecimentos e/ou conflitos de interesses.

5.2 Órgãos Públicos

As doações para **órgãos públicos** só devem ser realizadas em caráter excepcional, desde que para atender as seguintes finalidades: i) Cumprir exigência legal; ii) Preservar bens/serviços públicos afetados por nossas atividades; iii) Apoiar causas que estejam alinhadas às atividades e/ou valores da Companhia.

Todas as doações para Órgãos Públicos devem, obrigatoriamente, atender os requisitos abaixo:

- Formalização do pedido via ofício, assinado pelo representante do Órgão Público;
- Aprovação pela área de Compliance - análise reputacional;
- Inexistência de qualquer forma de suborno, favorecimento, contrapartida, vantagem e/ou conflito de interesses.

5.3 Restrições e Proibições

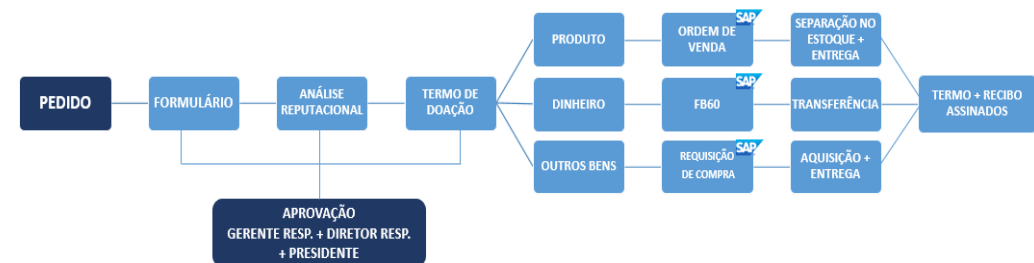
A Dexco não realiza doações que infrinjam as legislações vigentes e/ou políticas e diretrizes internas, portanto estão vedadas as doações que:

- Desrespeitem os critérios gerais obrigatórios;
- Apresentem risco à reputação/imagem da Dexco ou de seus acionistas e colaboradores;
- Comprometam a estrutura, o orçamento e/ou o caixa da empresa;
- Envolvam favorecimentos, vantagens indevidas, contrapartidas e/ou conflito de interesses;
- Beneficiem partidos ou entes políticos, candidatos a cargos públicos ou campanhas políticas;
- Envolvam pagamento em dinheiro a Órgãos Públicos, independentemente do meio e do valor.

6. TIPO DE DOAÇÕES

- **Produtos Dexco** doação de todo e qualquer produto fabricado pelo Grupo Dexco;
- **Outros Bens doação de bens diversos**, que podem ser de propriedade da Doadora (ex. equipamentos eletrônicos) e/ou adquiridos de terceiros para atender finalidades específicas.
- **Dinheiro** doação de valor em dinheiro, por meio de transferência bancária, para a Donatária. As doações em dinheiro serão aprovadas apenas em caráter de exceção e devidamente justificadas.

7. FLUXO E PROCESSO FORMAL E RESPONSABILIDADES



7.1 Documentos necessários para Formalização da Doação

Os seguintes documentos são obrigatórios para formalizar a doação:

- Ofício;
- Formulário de Doação;
- Orçamento (produtos ou bens diversos);
- Relatório Reputacional;
- Termo de Doação;
- Recibo de Doação.

Obs. Os documentos supramencionados devem ser providenciados antes da doação ser concretizada, com exceção do recibo, que possui a finalidade de comprovar a entrega.

7.1.1 Pedido de doação

Caso o pedido de doação seja originário de Instituição/Órgão Público, é obrigatória a formalização via ofício, devidamente assinado pelo representante. Para instituições privadas, recomenda-se formalização do pedido via e-mail.

Ao receber o pedido de doação, a área solicitante deve avaliar se está de acordo com os valores e com a estratégia da Dexco e, após, coletar todos os dados necessários para dar sequência ao pedido e possibilitar o preenchimento do Formulário de Doação.

7.1.2 Formulário de doação

O Formulário de doação (anexo I) deve ser preenchido pela área solicitante em todos os casos e serve para formalizar o pedido. É necessário que a área solicitante preencha todos os seus campos em detalhes e inclua justificativa aceitável para a doação, compatível com os critérios e exigências expostas nesta Norma.

O Formulário de Doação, devidamente preenchido e assinado (física ou eletronicamente) pela Gerência e Diretoria solicitantes, deve ser encaminhado à área Social, com a finalidade de avaliar se a doação atende aos critérios necessários. Após análise positiva, a área Social submeterá o

pedido à aprovação da Diretoria de Recursos Humanos e da Presidência da Dexco.

Concluídas as aprovações acima, a área Social encaminhará os documentos pertinentes (ofício, formulário, orçamento, entre outros relevantes ao pedido) à área de Compliance para análise reputacional.

DOAÇÕES DEDUTÍVEIS: A área solicitante deve confirmar se o donatário é OSCIP (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público), pois em caso positivo deverá solicitar o certificado comprobatório e preencher a Declaração de Recebimento de Recursos por Doação da Receita Federal (Anexo III). Após, enviar os documentos à Gerência de Fiscal para a respectiva dedução do IR.

7.1.3 Relatório de Análise Reputacional

A área de Compliance é responsável pela realização de análise reputacional Donatária e eventuais intermediárias, assim como dos seus sócios, por meio de consulta aos cadastros públicos disponíveis. Ao final, o Compliance emitirá relatório recomendando ou não a doação, a depender do resultado das pesquisas. Se não houver dados suficientes para elaboração da análise, o Compliance acionará a área solicitante.

A Dexco não recomenda nenhuma doação que exponha a imagem e/ou a reputação da Organização, seus acionistas, diretores ou colaboradores, especialmente se a doação representar ou aparentar conflito de interesses, favorecimento ou vantagem indevida a quaisquer das partes envolvidas.

7.1.4 Termo de Doação

Após contabilizada a doação, conforme instruções mencionadas nos itens 7.2 Abertura de Requisição em Sistema e 7.3 Aquisição de Bens e Separação em Estoque, a área solicitante deverá informar o valor contabilizado à área Social, para que o valor final conste nos documentos comprobatórios da doação.

Após, a área Social deve solicitar ao Jurídico a elaboração do Termo de Doação, documento que oficializa a doação, o qual deve ser assinado por dois representantes da Dexco e também dois representantes da Donatária antes da doação ser concretizada. As assinaturas podem ocorrer por meio físico ou eletrônico, desde que seja utilizada ferramenta válida.

Finalizado o Termo, a área Social deve devolvê-lo à área solicitante para coleta das assinaturas da Donatária. Após, a via física deve ser enviada à área Social para coleta das assinaturas da Diretoria Responsável e Presidência. Após assinado por todas as partes, a via digitalizada deve ser enviada às áreas Social, Compliance e Jurídico.

7.1.5 Recibo de Entrega

A área solicitante é responsável por acompanhar e intermediar todo o processo de doação. No ato da entrega é necessário que a área solicitante encaminhe à Donatária o recibo de doação e colete a assinatura do responsável pelo recebimento. É recomendado que a área solicitante também solicite fotos da entrega da doação.

O recibo deverá ser preenchido pela área solicitante, conforme modelo constante no Anexo II desta Norma, informando a data da entrega, a descrição, a quantidade e os valores dos itens doados, os quais devem ser compatíveis com os dados descritos no respectivo Termo de Doação. Após assinado por todas as partes, a via digitalizada deve ser enviada às áreas Social, Compliance, Jurídico.

7.1.6 Guarda dos Documentos

Todos os documentos mencionados nesta Norma e demais pertinentes à doação devem ser arquivados na área solicitante pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

7.2 Abertura de Requisição em Sistema

A doação deve ser contabilizada adequadamente, para garantir conformidade nos registros contábeis da empresa. Há duas contas contábeis que podem ser utilizadas para fins de doação no SAP:

- (i) 5010630 – Desp. operação – Doações OSCIP >> Donatária classificado como OSCIP ou Utilidade Pública (somente para doações dedutíveis);
- (ii) 5010611 – Desp. operação – Donativos >> Para os donatários que **NÃO** são classificados como OSCIP ou Utilidade Pública (doação não dedutíveis).

Além de informar a conta adequada no sistema, a área solicitante deverá informar debitar do centro de custo adequado:

- (i) Doações realizadas pelas áreas corporativas, DECA e/ou Madeira >> DXDOACON01;
- (ii) Doações realizadas pela Florestal >> DFDOACON01;
- (iii) Doações realizadas pela Ceusa >> CEDOACON01.

A área solicitante deve abrir requisição no SAP utilizando as seguintes transações:

7.2.1 Produtos Dexco (Ordem de Venda)

A área solicitante deverá encaminhar para a área de Vendas Especiais o Formulário de Doação, devidamente assinado pela diretoria responsável e presidência, para que seja criada a Ordem de Venda (OV) em sistema.

A área de Vendas Especiais deverá acessar o SAP para emitir a OV e inserir a transação "VA01" e tipo de ordem ZDBC. Devem ser preenchidas no sistema as informações que constam no Formulário de doação, como material a ser doado, quantidade doada e qual a área de negócio. Também devem ser inseridos a conta contábil e o centro de custo adequados, conforme mencionado no item 7.2 desta Norma.

Após criada a OV em sistema, a área de Vendas Especiais deve encaminhar um e-mail às equipes de Comercial e Expedição, para possibilitar o prosseguimento dos trâmites de aquisição e separação em estoque, conforme descrito no item 7.3 desta Norma.

7.2.2 Bens adquiridos por terceiros (Requisição de compras)

A área solicitante deverá criar uma Requisição de Compras (RC) no SAP com as informações do orçamento encaminhado por Suprimentos, conforme mencionado no item 7.1.2 desta Norma.

Antes de criar a RC, a área solicitante deve identificar se o fornecedor está cadastrado no SAP (acessar a transação XK03 no sistema e informar o CNPJ para saber se já existe cadastro para o fornecedor). Caso não esteja cadastrado, a área solicitante deverá encaminhar o formulário de cadastro preenchido à área

de CSC, contendo: razão social, endereço, inscrição estadual e dados bancários para pagamento.

Para emitir a RC, a área solicitante deverá acessar o SAP e utilizar a transação ME51N, além de inserir a conta contábil e o centro de custo adequados, conforme mencionado no item 7.2 desta Norma.

Após criar a RC em sistema, a área solicitante deve encaminhar à área de Suprimentos o número da RC e o Formulário de Doação, devidamente assinado pela Diretoria responsável e Presidência, para que seja gerado o pedido de compra ao Fornecedor, que deverá emitir a Nota Fiscal e prosseguir com a entrega do produto a ser doado, conforme descrito no item 7.3 desta Norma.

7.2.3 Dinheiro (FB60)

Para emitir a requisição, a área solicitante deverá acessar o SAP e utilizar a transação FB60 em nome da Donatária, e inserir a conta contábil e o centro de custo pertinentes, conforme mencionado no item 7.2 desta Norma. Caso a doação seja superior a R\$30 mil, a área solicitante deverá informar à área de Tributos, devido à incidência de imposto específico. As documentações e aprovações devem ser inseridas como anexo na própria transação FB60.

7.3 Aquisição de Bens e Separação em Estoque

A área solicitante é responsável por providenciar com as áreas pertinentes, já mencionadas anteriormente nesta Norma, a aquisição dos itens a serem doados, além de garantir a operacionalização da entrega. A aquisição e separação da doação devem ser realizadas conforme os tópicos abaixo:

7.3.1 Produtos Dexco (Ordem de Venda)

A equipe de Expedição fatura o produto da ordem de venda (OV) e emite a nota de remessa para a separação dos produtos em estoque. Com os produtos devidamente faturados, a Expedição operacionaliza a entrega desses produtos à Donatária por meio de uma transportadora contratada pela Dexco.

7.3.2 Bens adquiridos por terceiros (Requisição de compras)

O fornecedor deve emitir a Nota Fiscal com o faturamento para a Dexco, contendo a observação do endereço de entrega da Donatária e o número do pedido que foi gerado pela área de Suprimentos.

A Nota Fiscal deverá ser inserida pelo fornecedor no JIRA, sistema utilizado pela área de Contas a Receber (CSC) para gerenciar as NF's e efetuar o pagamento.

A área de CSC efetua o pagamento ao fornecedor, responsável por entregar o produto que será doado no local indicado na NF.

8. DOAÇÃO PARA OUTROS PÚBLICOS

8.1 Doação para Colaborador

Equipamentos tecnológicos ou produtos fabricados pela Dexco podem ser doados aos colaboradores em caráter extraordinário, desde que devidamente justificado e mediante as seguintes aprovações: i) da gerência e diretoria responsáveis; ii) de ao menos 1 membro do COMEX; iii) da Presidência.

8.2. Partes Relacionadas

A área solicitante, ao preencher o formulário de doação, deverá identificar o envolvimento de partes relacionadas, de acordo com a Política PO.07 Transações com Partes Relacionadas. Caso a doação envolva partes relacionadas que possuam participação societária na Dexco, a área solicitante deverá comunicar à Gerência de Controladoria por meio do Formulário para Identificação de Partes Relacionadas anexo na PO.07, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que a Gerência de Controladoria possa reportar ao Comitê de Avaliação de Transações com Partes Relacionadas.

8.3 Doação de Imóveis

As doações de imóveis de propriedade da Dexco devem seguir fluxo apartado, haja vista as particularidades e questões legais envolvidas. Para tanto, após aprovação da Diretoria responsável, o Jurídico deve ser envolvido no início dos trâmites para dar seguimento ao processo.

9. GOVERNANÇA E GESTÃO DO PROCESSO

A área Social (Gerência de Desenvolvimento Humano e Organizacional (DHO) será responsável por acompanhar e realizar a gestão das doações, garantindo que os critérios obrigatórios foram atendidos, que foram coletados todos os documentos comprobatórios e que as doações foram devidamente concretizadas. Este controle e seus respectivos dados serão compartilhados trimestralmente com a área de Compliance para fins de monitoramento e atendimento ao Programa de Integridade.

10. DIVULGAÇÃO

Toda e qualquer divulgação a respeito das doações realizadas pela Dexco, independentemente do meio ou canal, deverá ser previamente avaliada e aprovada pela área de Comunicação.

11. SANÇÕES

Descumprimentos às diretrizes desta Norma estarão sujeitos à aplicação das medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

12. VIGÊNCIA

Esta Norma passará a vigorar a partir da sua data de publicação e deve ser revisada a cada 2 (dois) anos.

13. ANEXOS

Anexo I – Formulário de Doação

Anexo II – Recibo de Doação

Anexo III - Declaração de Recebimento de Recurso por Doação

Dexco

deca portinari Hydra Duratex ceusa Durafloor

dex.co