NO.05 DOAÇÕES

Diretoria: Relações com Investidores, Institucionais e ESG
Gerência: ESG

Criação: 19/09/2017
Última revisão: 02/10/2025

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 e negócios 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
- PO 16. Direitos Humanos
- Diretriz de Responsabilidade Social

4. DEFINIÇÕES

4.1 Área solicitante: unidade organizacional da empresa de onde se origina o pedido formal de doação. É responsável pela interlocução direta com a donatária, atuando como ponto focal para todas as tratativas relacionadas ao pleito. Compete à Área Solicitante realizar a análise inicial da demanda e garantir a obtenção, conferência e encaminhamento dos documentos obrigatórios previstos nessa Norma. Além disso, deve zelar pelo correto preenchimento do Formulário de Doação, acompanhar o andamento do processo até a formalização do Termo de Doação e assegurar a adequada destinação do bem ou recurso, conforme pactuado.

4.2 Doadora: qualquer sociedade controlada pela Dexco S.A. que detenha a propriedade do bem ou direito a ser doado e que não esteja legalmente impedida para tanto.

4.3 Donatária: entidades 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.

4.4 Intermediária: entidade que irá intermediar/mediar a Doação entre a Doadora e a Donatária.

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

4.6 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.

4.7 Organizações de Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs): 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 Gerência Solicitante deve encaminhar evidência dessa condição (ex. certidão que comprove que a organização é OSCIP) nas hipóteses em que a Doação for dedutível para fins fiscais.

5. CRITÉRIOS

5.1 Critérios Gerais Obrigatórios

Todas as Doações devem atender aos seguintes critérios cumulativos:

- Estar aderente à estratégia de Sustentabilidade e à Diretriz de Responsabilidade Social da Dexco;
- Representar interesse institucional e de relacionamento da Dexco, bem como alinhamento aos seus valores;
- A Donatária deve estar localizada no território de atuação ou de interesse da Dexco;
- Obter aprovação do gerente da unidade doadora e da respectiva Diretoria de negócio;
- Obter parecer favorável da área de Compliance (análise reputacional);
- Ser aprovada pela Diretoria responsável, Diretoria de Relações com Investidores, Institucionais e ESG e Presidência, conforme alçadas descritas no item 7.1.2;
- Não envolver contrapartidas, favorecimentos e/ou conflitos de interesses (ex.: concessão de vantagens à doadora em processos de contratação ou licitação; benefício direto a colaboradores, executivos ou seus familiares; tentativa de influenciar decisões políticas, regulatórias ou administrativas).

5.2 Órgãos Públicos

As doações para **órgãos públicos** só devem ser realizadas em caráter excepcional, após a aprovação do Comitê Executivo (COMEX), desde que para atender as seguintes finalidades:

a) Cumprir exigência legal;

b) Preservar bens/serviços públicos afetados por nossas atividades;

c) Apoiar causas que estejam alinhadas às atividades e/ou valores da Companhia.

Todas as doações para órgãos públicos devem, obrigatoriamente, atender aos requisitos abaixo:

- Formalização do pedido via ofício, assinado pelo representante do órgão público, ou em outro tipo de documento oficial (e.g., termos de ajustamento de conduta ou outros tipos de acordos com órgãos públicos);
- Atender aos critérios gerais obrigatórios supramencionados.

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; e
- Beneficiem partidos ou entes políticos, candidatos a cargos públicos ou campanhas políticas.

6. TIPO DE DOAÇÕES

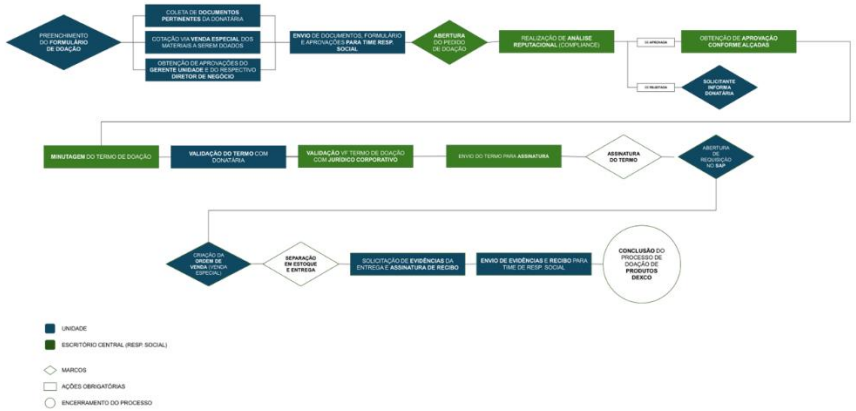
- **Produtos Dexco:** Doação de todo e qualquer produto fabricado pela Dexco ou suas controladas;

- **Bens diversos:** itens que podem ser de propriedade da Doadora (ex. equipamentos eletrônicos) e/ou adquiridos de terceiros para atender finalidades específicas.

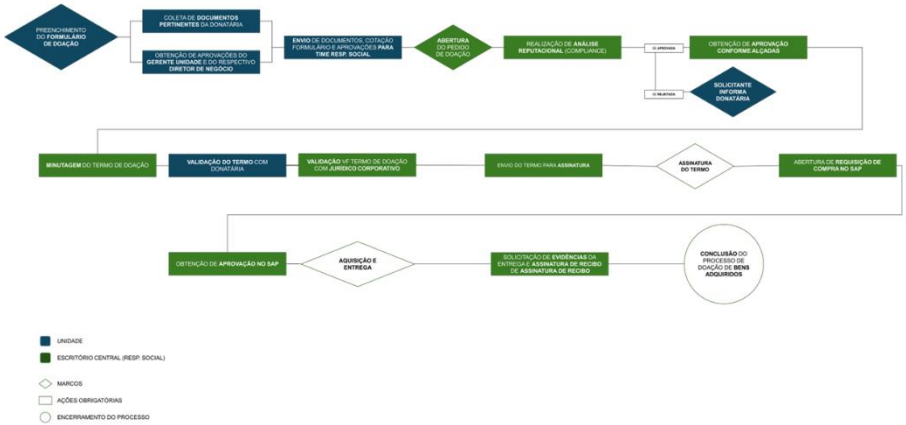
- **Dinheiro:** Doação de valor em dinheiro, por meio de transferência bancária, para a Donatária. As Doações em dinheiro serão aprovadas apenas em caráter de exceção e devidamente justificadas.

Em situações de desastres naturais, pode-se realizar mais de um tipo de doação, para mais de um público identificado, de acordo com a necessidade e demanda, mantendo-se o rigor e procedimentos descritos nessa Norma.

Fluxo doação de produtos Dexco

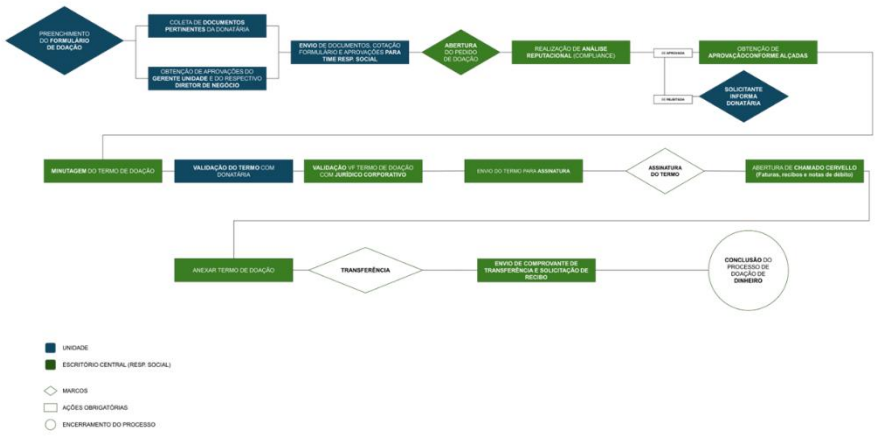


Fluxo doação Bens adquiridos



7. FLUXO E PROCESSO FORMAL E RESPONSABILIDADES

Fluxo doação em dinheiro



7.1 Documentos necessários para formalização da doação

Os seguintes documentos são obrigatórios para formalizar a Doação:

- Ofício (no caso de Órgãos Públicos) ou documento formal com a solicitação da doação;
- Formulário de Doação devidamente preenchido;
- No caso de Órgãos Públicos:
    - Cópia simples do termo de posse de representantes legais;
    - Documento de identificação de representantes legais.
- No caso de demais instituições:
    - Cópia simples do Estatuto Social;
    - Ata da eleição da diretoria;
    - Documento de identificação de representantes legais.
- No caso de doação de produtos Dexco, orçamento com preços de mercado e de custo obtido via canal Venda Especial sob responsabilidade da unidade solicitante;
- Análise reputacional da área de Compliance;
- Termo de Doação;
- Recibo de Doação e evidência (fotos).

7.1.1 Pedido de Doação

Caso o pedido de Doação seja originário de órgão público, é obrigatória a formalização via ofício ou outro tipo de documento oficial assinado pelo representante do órgão público. Para instituições privadas, deve haver formalização do pedido por escrito, sendo aceitos e-mails detalhando o motivo da solicitação e o detalhamento dos itens solicitados.

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

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 responsáveis, deve ser encaminhado à área de Responsabilidade Social, com a finalidade de avaliar se a doação atende aos critérios necessários. Após análise positiva, a área de Responsabilidade Social encaminhará o pedido e documentos pertinentes (ofício, formulário, orçamento, entre outros relevantes ao pedido) à área de Compliance para análise reputacional.

Paralelamente, a área de Responsabilidade Social submeterá o Formulário para aprovação da doação, conforme alçadas abaixo:

- Valores até R$ 100.000,00 – Diretor de Relações com Investidores, Institucionais e ESG;

- Valores a partir de R$ 100.000,00 –Diretor Presidente ou outro membro do Comitê Executivo.

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 Fiscal para a respectiva dedução do IR.

7.1.3 Relatório de Análise Reputacional

A análise reputacional da Donatária e, quando aplicável, de eventuais Intermediárias e de seus respectivos representantes legais será conduzida pela área de Compliance, com base em consultas a cadastros públicos e demais fontes oficiais disponíveis. A solicitação dessa análise compete exclusivamente à área de Responsabilidade Social, desde que todos os documentos obrigatórios para a formalização da doação tenham sido corretamente encaminhados pela unidade solicitante e validados quanto à sua conformidade. Ao final do processo, a área de Compliance emitirá parecer conclusivo, recomendando ou não a realização da doação. Caso a documentação esteja incompleta ou as informações disponíveis não sejam suficientes para a condução da análise, a área de Compliance poderá solicitar complementações necessárias para emissão do parecer, acionando a Área de Responsabilidade Social, que solicitará à Área Solicitante.

7.1.4 Termo de Doação

A área de Responsabilidade Social deve solicitar ao Jurídico a elaboração/validação do Termo de Doação, que formalizará a Doação. O documento deve ser assinado antes da efetivação da doação por dois representantes legais da Dexco e por representantes da Donatária. Além disso, tanto a Dexco quanto a donatária devem indicar uma (01) testemunha. As assinaturas devem ocorrer por meio eletrônico, utilizando a plataforma disponibilizada pela Área de Responsabilidade Social.

A minuta do Termo de Doação deverá ser validada com a Donatária antes do envio para coleta das assinaturas. Após assinado por todas as partes, o documento deve ser enviado às áreas de Responsabilidade Social, Compliance e Jurídico, além da Área Solicitante. A donatária receberá automaticamente uma versão do arquivo após a conclusão das assinaturas.

7.1.5 Recibo de Entrega

A Área Solicitante é responsável por acompanhar e intermediar todo o processo de entrega da 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. A Área Solicitante também deve solicitar fotos/evidências 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 pela Donatária, a via digitalizada deve ser enviada à área de Responsabilidade Social, que compartilhará com Compliance e Jurídico.

7.2 Guarda dos Documentos

Todos os documentos mencionados nesta Norma e demais pertinentes à Doação devem ser arquivados de forma organizada e segura, pelas áreas, observando os prazos de retenção, conforme tabela abaixo:

Tipo de documento	Área responsável	Prazo de retenção
Formulário de Doação	Compliance e Responsabilidade Social	Conforme Anexo I da NO.72
Documentos institucionais da donatária	Compliance	Conforme Anexo I da NO.72
Documentos de identificação de representantes legais	Compliance	Conforme Anexo I da NO.72

Termo de Doação	Responsabilidade Social	5 anos
Recibo de Doação	Responsabilidade Social	5 anos
Evidências	Responsabilidade Social	5 anos

Após o prazo supramencionado, as áreas deverão descartar os documentos de forma segura e responsável.

7.3 Abertura de Requisição em Sistema

A doação deve ser contabilizada adequadamente, para garantir conformidade nos registros contábeis da empresa em uma das seguintes duas contas contábeis 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 debitar o valor da respectiva Doação do centro de custo adequado dentre os seguintes:

(i) Doações realizadas pelas áreas corporativas, Deca, Revestimentos e/ou Madeira >> DXDOACON01;

(ii) Doações realizadas pela Florestal >> DFDOACON01;

A Área Solicitante deve abrir requisição no SAP utilizando as transações descritas nos itens a seguir:

7.3.1 Produtos Dexco (Ordem de Venda)

A Área Solicitante deverá encaminhar para a área de Vendas Especiais o termo de doação assinado, além do Formulário de Doação, devidamente assinado, 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 7.3 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 7.4 desta Norma.

É recomendado ainda que a área de Responsabilidade Social verifique junto à área de Logística, a existência de produtos que saíram de linha, ou sairão ou que há volume grande em estoque, para que seja analisada, juntamente com a área Jurídica, a possibilidade e os riscos de utilização dessas peças como objeto de Doação.

7.3.2 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 acessar o Portal de Fornecedores e realizar o cadastro. Será necessário ter em mãos as informações de: 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 7.3 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, 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.

7.3.3 Dinheiro

Para emitir a requisição, a Área Solicitante deverá abrir a plataforma Cervello, na fila: Faturas, Recibos e Notas de Débito, e inserir a conta contábil e o centro de custo pertinentes, conforme mencionado no item 7.2 desta Norma. A área de Tributos é responsável por apurar a incidência de imposto específico (e.g., ITCMD estadual). As documentações e aprovações devem ser inseridas como anexo na abertura de chamado.

7.4 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:

7.4.1 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.

7.4.2 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 (NF) deverá ser inserida pelo fornecedor em sistema utilizado pela área de Contas a Receber (CSC) para gerenciar as notas fiscais 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, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que a Gerência de Controladoria possa reportar ao Comitê de Avaliação de Transações com Partes Relacionadas para eventual aprovação prévia.

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

Após contabilizada a Doação, conforme instruções mencionadas nos itens 7.3 Abertura de Requisição em Sistema e 7.4 Aquisição de Bens e Separação em Estoque, a Área Solicitante deverá informar o valor contabilizado à área de Responsabilidade Social, para que o valor final conste nos documentos comprobatórios da Doação.

A área de Responsabilidade Social (Diretoria ESG, Relações com Investidores e Relacionamento Institucional e Governamental) 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. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada pela Diretoria de Administração e Finanças, e Diretoria de Relações com Investidores, Institucional e ESG.

14. ANEXOS

Anexo I – Formulário de Doação
Anexo II – Recibo de Doação
Anexo III - Declaração de Recebimento de Recursos por Doação da Receita Federal

DEXCO

DECA PORTINARI HYDRA DURATEX CASTELATTO CEUSA DURAFLOOR