

	POLÍTICA	PCT 022
	DOAÇÕES E PATROCÍNIOS	Data: 31/07/23
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Esta Política de Doações e Patrocínios (“Política”) tem como objetivo estabelecer as diretrizes para a realização de doações e patrocínios pela Tupy S.A., a fim de assegurar a aderência aos princípios éticos e normativos internos da Companhia, à legislação aplicável e aos princípios e práticas de Governança Corporativa a que a Tupy está sujeita.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica aos Administradores, Acionistas Controladores, Conselheiros de Administração e Fiscal, membros de Comitês de Assessoramento e aos Colaboradores da Tupy, suas subsidiárias e demais sociedades sob o seu controle, direto ou indireto, no Brasil ou no exterior. Serve também de orientação a quaisquer indivíduos, empresas ou entidades com os quais a Tupy se relaciona, incluindo, mas não se limitando a, fornecedores, parceiros de negócios e beneficiários de investimentos de qualquer natureza.

3. REFERÊNCIAS

A presente Política observará os seguintes documentos, não exaustivamente:

- i. Estatuto Social;
- ii. Código de Ética e Conduta;
- iii. Política de Delegação de Alçada;
- iv. Política de Integridade;
- v. Política Anticorrupção e Antissuborno.

4. DEFINIÇÕES

Agente Público: o agente político, o servidor público e todo aquele que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, por nomeação, por designação, por contratação ou por qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no Poder Executivo, Legislativo e Judiciário federal, estadual e municipal.

Área Demandante: área interna da Tupy responsável pela solicitação da doação e/ou patrocínio e de relacionamento com a entidade beneficiária.

Autoridade Governamental: significa (i) todo e qualquer órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual; e (ii) órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

Avaliação Prévia: é o conjunto de atos de verificação que deverá ser realizado antes de qualquer doação ou patrocínio, que tem por finalidade avaliar potenciais riscos de integridade da entidade beneficiária e de seus representantes legais.

Benefício Fiscal: benefício estabelecido por lei que permite à Autoridade Governamental reduzir o valor de tributos devidos por pessoas físicas e jurídicas.

Diretoria Estatutária: órgão executivo colegiado de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da Companhia em conformidade com a estratégia e orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

Doação: é a concessão de dinheiro, materiais e/ou serviços para uma instituição, com ou sem a utilização de benefícios fiscais, de forma gratuita, ou seja, sem qualquer contrapartida¹.

Parte Relacionada: conforme definição da PCT 004 – Política de Transações com Partes Relacionadas e Situações de Conflito de Interesses.

Patrocínio: é a concessão de dinheiro, materiais e/ou serviços para uma instituição ou projeto de terceiro, com ou sem a utilização de benefícios fiscais, e que tem por finalidade, por meio de contrapartidas, divulgar e promover a marca Tupy e estreitar a comunicação e relacionamento da Tupy com seus stakeholders.

Pessoa Politicamente Exposta (PPE): são todas as pessoas que, nos últimos cinco anos, exercem ou exerceram, no Brasil ou no exterior, algum cargo, emprego ou função pública relevante ou se têm, nessas condições, familiares, representantes ou ainda pessoas de seu relacionamento próximo - p.ex.: Deputado Federal, Senador da República, Presidente da República, Ministro de Estado, Secretário de Estado, Governador, Prefeito, Deputado Estadual e Vereador.

¹ Excetuam-se deste conceito os casos de compensações realizadas em acordos e transações, nos termos da lei (p.ex.: doação realizada por meio de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC).

Tupy ou **Companhia**: significa a Tupy S.A., suas subsidiárias e as demais sociedades sob o seu controle, direto ou indireto, no Brasil ou no exterior.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 DIRETRIZES GERAIS E VEDAÇÕES DAS DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

5.1.1 Diretrizes Gerais

Todas as doações e patrocínios realizados pela Companhia devem seguir às seguintes diretrizes:

- O oferecimento de doações pela Tupy não deve gerar qualquer tipo de contrapartida, devendo ser realizada de forma completamente gratuita.
- O patrocínio deve ter uma finalidade legítima e adequada, compatível com os objetivos que busca alcançar. Alguns objetivos legítimos e adequados para a concessão de patrocínios são: (i) promover reputação positiva da marca Tupy; (ii) estreitar o relacionamento da Tupy com o seu público-alvo; e (iii) exercer responsabilidade social por meio de ações educacionais, ambientais, de saúde e diversidade, equidade e inclusão.
- A Tupy não concederá doações e patrocínios a iniciativas que (i) promovam qualquer tipo de discriminação (religiosa, racial, de gênero, ideológica, entre outras); (ii) sejam incompatíveis com os princípios éticos da Tupy; (iii) possam acarretar impacto reputacional para a Companhia; (iv) possuam conteúdo contrário aos direitos humanos ou favorável à degradação do meio ambiente; e (v) que possuam temas obscenos ou ofensivos.
- Todo pedido de doação ou patrocínio feito à Tupy deve ser minuciosamente analisado pelas áreas envolvidas, conforme descrito na NCT 084 - Norma de Doações e Patrocínios, levando em consideração a pertinência da contribuição, a eventual existência de conflitos de interesse e riscos relacionados à corrupção, improbidade administrativa e outros ilícitos semelhantes, bem como à reputação.
- As solicitações de doações e/ou patrocínios por Partes Relacionadas serão submetidas à aprovação do Conselho de Administração, após a avaliação prévia de *Compliance*.
- A avaliação prévia de *Compliance* por meio do Relatório de Avaliação Prévia, a aprovação pela Diretoria Estatutária ou pelo Conselho de Administração e a formalização do instrumento contratual referente à doação ou patrocínio, deverão ser prévios a quaisquer atos de materialização, concretização e/ou entrega da doação ou patrocínio, devendo ser devidamente documentados ainda que a doação e/ou patrocínio pretendidos não venham a ser aprovados.
- Todas as doações e patrocínios devem ser realizadas mediante a celebração de instrumento

contratual que contenha cláusulas anticorrupção e de prevenção à lavagem de dinheiro, além de compromisso de cumprimento do Código de Ética e Conduta Tupy e da PCT 013 - Política Anticorrupção e Antissuborno.

- As doações e patrocínios devem ser preferencialmente em materiais, serviços e/ou reformas, salvo as doações e patrocínios com benefício fiscal, as quais poderão ser realizadas na modalidade de contribuição financeira.
- As doações e patrocínios na modalidade contribuição financeira, quando realizadas, serão feitas diretamente às pessoas jurídicas mediante depósito em conta bancária de titularidade das entidades beneficiadas.
- As doações e patrocínios que tenham valores que ultrapassem as alçadas de aprovação interna da Companhia deverão ser submetidos para aprovação do Conselho de Administração.
- Havendo a necessidade de contratação de terceiros para o fornecimento de materiais ou serviços relacionados à doação ou patrocínio, a área de Suprimentos da Tupy conduzirá o processo de cotação e seleção de fornecedores, conforme as regras previstas na NCT 050 - Norma de Suprimentos e na NCT 052 - Norma de Homologação e Gestão de Fornecedores.
- A Área Demandante deverá manter registro de todos os processos de doações e patrocínios realizados pela Tupy sob sua responsabilidade, incluindo a formalização das solicitações, Relatórios de Avaliação Prévia, aprovações, cópias dos respectivos instrumentos contratuais, prestações de contas e demais documentos que possam estar relacionados à doação ou patrocínio.
- Os procedimentos para doações e patrocínios, com ou sem benefícios fiscais, devem obedecer às disposições da NCT 084 - Norma de Doações e Patrocínios.

5.1.2 Vedações

Todas as doações e patrocínios realizados pela Companhia devem obedecer às seguintes vedações:

- É vedada qualquer doação ou patrocínio que tenha por objetivo influenciar um indivíduo, uma companhia, Autoridade Governamental, Agente Público e/ou Pessoa Politicamente Exposta a tomar decisões em favor da Tupy ou que almeje a obtenção de vantagens indevidas para a Tupy, ainda que a influência ou vantagem indevida não sejam alcançadas.
- É vedado qualquer desembolso ou compromisso, pela Companhia, relacionado à atividade política e/ou contribuição de qualquer natureza a partidos políticos, seja diretamente pela Tupy ou por qualquer terceiro se dizendo representante da Tupy.
- A fim de evitar conflitos de interesse, é vedada a realização de doações ou patrocínios

diretamente a colaboradores da Tupy ou membros de sua família ou a organizações nas quais colaboradores da Tupy ou membros de sua família possuam alguma participação societária e/ou poder de gestão, com exceção às situações de emergência, como catástrofes naturais devidamente comprovadas, ocorridas nas localidades onde a Tupy possui operações, em que será prestado auxílio na doação de produtos de primeira necessidade.

- É vedada a realização e/ou manutenção de doações e patrocínios a indivíduos ou organizações que possuam histórico de envolvimento ou que venham a se envolver com corrupção, lavagem de dinheiro, improbidade administrativa e outros ilícitos semelhantes.
- É vedada a realização de doações e patrocínios em nome da Tupy por intermédio de terceiros.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CA

- a. Aprovar as diretrizes da Política e suas revisões;
- b. Avaliar e propor atualizações/alterações na Política;
- c. Aprovar as doações e patrocínios que ultrapassem os limites de alçada da Diretoria Estatutária;
- d. Supervisionar para que sejam disponibilizados os recursos necessários para execução desta Política.

6.2 COMITÊ DE AUDITORIA E RISCOS ESTATUTÁRIO - CAE

- a. Assessorar o Conselho de Administração a aprovar as diretrizes da Política e suas revisões;
- b. Monitorar a evolução do grau de eficiência da Política.

6.3 DIRETORIA ESTATUTÁRIA

- a. Avaliar e propor atualizações/alterações na Política;
- b. Aprovar as doações e patrocínios nos limites de sua alçada;
- c. Definir expectativas sobre integridade, valores éticos, transparência e responsabilidades para o cumprimento da Política;
- d. Assegurar os recursos necessários para a execução da Política.

6.4 RESPONSABILIDADE SOCIAL

- a. Responsável pela gestão, supervisão e monitoramento das doações e patrocínios referentes ao Investimento Social;

- b. Avaliar o histórico de eventos e/ou iniciativas realizados pelo beneficiado da doação ou patrocínio;
- c. Certificar-se da reputação do beneficiado pela doação ou patrocínio;
- d. Manter registro de todas as doações e patrocínios realizados pela Tupy que estejam sob sua responsabilidade, bem como das respectivas evidências e documentos de cada processo de doação e patrocínio.

6.5 RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- a. Responsável pela gestão, supervisão e monitoramento das doações e patrocínios com fins institucionais;
- b. Certificar-se da reputação do beneficiado pela doação ou patrocínio;
- c. Manter registro de todas as doações e patrocínios realizados pela Tupy que estejam sob sua responsabilidade, bem como das respectivas evidências e documentos de cada processo de doação e patrocínio.

6.6 COMUNICAÇÃO CORPORATIVA E MARKETING

- a. Responsáveis pela gestão, supervisão e monitoramento dos patrocínios com fins de promoção da marca, produtos, imagem ou reputação da Tupy;
- b. Avaliar o histórico de eventos e/ou iniciativas realizados pelo beneficiado;
- c. Certificar-se da reputação do beneficiado pela doação ou patrocínio;
- d. Manter registro de todos os patrocínios realizados pela Tupy que estejam sob sua responsabilidade, bem como das respectivas evidências e documentos de cada processo de patrocínio.

6.7 JURÍDICO

- a. Elaborar os instrumentos contratuais referentes às doações ou patrocínios.
- b. Auxiliar a área de *Compliance*, sempre que demandado, na avaliação das informações constantes do Formulários de Avaliação Prévia.

6.8. COMPLIANCE

- a. Analisar os Formulários de Avaliação Prévia e realizar diligências adicionais, a fim de recomendar ou não a realização da doação ou patrocínio.

7. RESPONSABILIZAÇÕES

O não cumprimento das disposições desta Política e de outras políticas aplicáveis poderão resultar em consequências, de acordo com a gravidade do ato praticado e com as partes envolvidas.

- **Para Colaboradores:** a aplicação de medidas disciplinares, conforme previstas no Código Disciplinar Tupy (NCT – nº 010), as quais podem variar, desde uma advertência verbal até mesmo a rescisão do contrato de trabalho por justa causa.
- **Para Terceiros ou Intermediários:** advertência/notificação por escrito, denúncia aos órgãos competentes e até a interrupção das respectivas relações institucionais e/ou comerciais.

Além disso, a violação desta Política, bem como das leis relacionadas, pode levar a instauração de processos criminais, administrativos e civis tanto para a Tupy quanto para os indivíduos envolvidos.

8. EXCEÇÕES

As situações não previstas na presente Política devem ser submetidas à área de *Compliance* para avaliação e posterior reporte ao Comitê de Auditoria e Riscos Estatutário, e este para o Conselho de Administração.

9. DÚVIDAS E MANIFESTAÇÕES

Dúvidas na aplicação e interpretação das diretrizes aqui estabelecidas ou na tomada de decisões em casos específicos, serão esclarecidas pela área de *Compliance* da Tupy através do e-mail compliance@tupy.com.br.

No caso de conhecimento ou suspeita de uma conduta que seja contrária a uma lei, regulamento, ao conteúdo desta Política ou do Código de Ética e Conduta, uma manifestação deverá ser feita por meio de um dos Canais de Ética oficiais disponibilizados pela Companhia:

- Canal de Ética online: www.tupy.com.br/etica;
- Formulário disponível nas urnas distribuídas nas unidades da Tupy;
- E-mail: etica@tupy.com
- Telefone Brasil: 0800 721 7895;
- Telefone México: 800 288-0150;
- Telefone Portugal: 800 180 431.

Os Canais de Ética são geridos por uma empresa terceira e independente. Todas as manifestações são avaliadas, apuradas e esclarecidas individualmente por meio dos processos cabíveis para a tomada de ações, sendo asseguradas a confidencialidade das informações e a não retaliação ao denunciante, que poderá optar por fazer a denúncia de forma anônima.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

O conteúdo desta Política será modificado apenas com a aprovação do Conselho de Administração, sempre que o referido órgão julgar necessário ou como resultado de mudanças regulamentares.

Responsável	Área
Elaboração	<i>Compliance</i>
Revisão	Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria e Riscos Estatutário
Aprovação	Conselho de Administração
