

POLÍTICA

PRESENTES E HOSPITALIDADES, PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

ELABORADO POR

Camila Malucelli Brotto
COMPLIANCE

REVISADO E APROVADO POR

Comitê de Ética
JMALUCELLI HOLDING



	POLÍTICA PRESENTES E HOSPITALIDADES, PATROCÍNIOS E DOAÇÕES			
	Número: POL-HOL-10	Data da emissão: Outubro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025	Data da Revisão: REV01 – 14/04/2023

1) Objetivo

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a gestão dos processos relativos à concessão ou recebimento de presentes e hospitalidades e sobre as doações e patrocínios.

2) Definições

- **P&H** = Presentes e Hospitalidades.
- **D&P** = Doações e Patrocínios.
- **Patrocínios** = concessão de bem (financeiro ou não) a terceiro, em troca de um benefício acordado (contrapartida). Contrapartidas podem ser, por exemplo, exposição da marca, inserção de material promocional na pasta dos participantes de um evento, cessão de um espaço para receber clientes, etc.
- **Doação** = concessão de bem (financeiro ou não) a terceiro, quando não há, em troca, um benefício acordado (contrapartida). Ex.: ações sociais, caridade, filantropia, etc.

3) Descrição das atividades

A seguir, serão descritos os princípios básicos e as regras específicas que devem ser atendidos para cada tipo de transação, configurando-se assim em “regra geral” para P&H, D&P. As exceções devem ser tratadas no item relativo ao processo de pré-aprovação do Compliance.

3.1) Princípios Básicos para P&H

É dever de todos cumprir os princípios básicos no tratamento dos P&H. São eles:

- Nenhum benefício pode ser concedido ou recebido para obter alguma vantagem indevida.
- A legislação vigente precisa ser totalmente atendida (ela deve permitir o ato, os impostos devem ser considerados, etc.).
- Não pode gerar nenhuma percepção negativa que venha a afetar a imagem da empresa ou dos funcionários.
- O benefício deve ser contabilizado adequadamente e representar fielmente a realidade.

Se houver dúvida sobre ser permitido ou não a concessão ou recebimento de um benefício, o Departamento de Compliance deve ser consultado. Não consultar significa que a pessoa envolvida está assumindo a responsabilidade pelo ato e que tem a certeza de estar cumprindo as diretrizes desse procedimento e do código de conduta da empresa.

Adicionalmente, sempre que houver algum sinal de alerta, o Departamento de Compliance precisa ser consultado. São exemplos de sinais de alerta:

ELABORADO POR Camila Malucelli Brotto <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	REVISADO E APROVADO POR Comitê de Ética <i>JMalucelli Holding S.A.</i>
--	---

	POLÍTICA PRESENTES E HOSPITALIDADES, PATROCÍNIOS E DOAÇÕES			
	Número: POL-HOL-10	Data da emissão: Outubro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025	Data da Revisão: REV01 – 14/04/2023

- Se houver suspeita de que o benefício em questão possa ser decisivo para obtenção de um negócio, de um favor, de uma concessão ou de um favorecimento desleal para a empresa.
- Se a transparência do ato em si trouxer alguma preocupação (por exemplo: o ato em questão traria constrangimento ou algum efeito negativo à empresa e seus funcionários, caso ele venha a ser publicado na mídia ou se outras pessoas ficarem sabendo).
- Se evento similar fosse feito pelo concorrente, isso causaria alguma indignação, suspeita ou reclamação.
- Qualquer outra situação que mereça atenção para proteger a imagem da empresa e de seus funcionários.

3.2) Regras específicas para P&H

3.2.1) Regras para refeições para/com terceiros

- Proibido pagar refeições acima de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por pessoa.
- Proibidos convites a terceiros (esposa, familiares, amigos, etc...).
- Refeições só são permitidas no horário de expediente.
- Proibidas refeições para agentes públicos imediatamente antes de decisões de fechamento de negócios, com pessoas que possuam poder de influência nessa decisão.
- Proibidas refeições com bebidas alcoólicas.

3.2.2) Regras para concessão ou recebimento de presentes

- Proibido conceder ou receber presentes / brindes acima de R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais).
- Proibido conceder presentes / brindes antes de decisões de fechamento de negócio, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão.
- Brindes / presentes promocionais devem ter o logo da empresa (ex.: canetas, blocos de anotações).

3.2.3) Viagens para / com terceiros

- Viagens só podem ser pagas em classe econômica e hotel 4 estrelas, no máximo.
- Proibido pagar viagens a cônjuges e qualquer outro tipo de acompanhante.
- Proibido pagar viagens a agentes públicos.
- Nenhuma viagem pode ser paga durante negociações de contrato ou às vésperas de decisões importantes, para pessoa que possua poder de influência nessa decisão.
- Em caso de visitas técnicas, inspeções e situações do gênero, as viagens só podem ser pagas se expressamente estabelecidas em contrato.
- O beneficiário da viagem deve comprovar, formalmente, que há ciência de sua chefia e que não fere nenhuma norma interna.

Para viagens de Executivos e/ou colaboradores, consulte a Política de Viagens.

ELABORADO POR Camila Malucelli Brotto <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	REVISADO E APROVADO POR Comitê de Ética <i>JMalucelli Holding S.A.</i>
--	---

	POLÍTICA PRESENTES E HOSPITALIDADES, PATROCÍNIOS E DOAÇÕES			
	Número: POL-HOL-10	Data da emissão: Outubro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025	Data da Revisão: REV01 – 14/04/2023

3.2.4) Entretenimentos

- Proibido pagar eventos acima de R\$ 500 por pessoa.
- O entretenimento precisa ter conexão com o negócio (ex.: não se pode pagar camarote no Carnaval, nem show musical. Ex. de entretenimento permitido: convenção de vendas, seguida de um show).
- Todo entretenimento precisa ser aprovado previamente pelo Compliance.
- É proibido convite a entretenimento se houver negociação em andamento.
- Convites a agentes públicos só podem ser feitos se aprovados formalmente pelos superiores e com carta formal de que isso não fere nenhum código interno.

3.3) Princípios Básicos para D&P

É dever de todos cumprir os princípios básicos no tratamento dos D&P. São eles:

- Nenhum benefício pode ser concedido para obter alguma vantagem indevida.
- A legislação vigente precisa ser totalmente atendida (ela deve permitir o ato, os impostos devem ser considerados, etc.), cabendo ao encarregado pelo projeto a integral responsabilidade pelo seu conteúdo e aplicação dos valores a ele destinados pela empresa.
- Não pode gerar nenhuma percepção negativa que venha a afetar a imagem da empresa ou dos funcionários.
- O benefício deve ser contabilizado adequadamente e representar fielmente a realidade.

Todos os processos de patrocínios e doações devem ser aprovados previamente pelo Compliance, antes da assinatura do contrato. O contrato deve ser verificado de forma a conter, no mínimo:

- Conta bancária, nome do banco e nome do favorecido.
- Cláusulas relativas à ética, atendimento à legislação e proteção da imagem da empresa.
- Adicionalmente, no caso de patrocínios, qual o propósito do patrocínio, qual a contrapartida, formas e condições de pagamento e a materialidade da contrapartida.
- Além da documentação do contrato, o patrocinado deverá preencher o Formulário de Cadastro e Due Diligence, online ou físico.

3.4) Regras específicas para D&P

- Proibida doação para instituições com fins lucrativos.
- Proibida D&P para partidos políticos, candidatos a cargos públicos ou campanhas políticas.
- Proibida D&P para seitas e grupos étnicos.
- Proibida D&P para escolas de samba.
- Doações só podem ser feitas a instituições filantrópicas que permitam dedução de impostos (ou seja, já são publicamente reconhecidas).

ELABORADO POR Camila Malucelli Brotto <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	REVISADO E APROVADO POR Comitê de Ética <i>JMalucelli Holding S.A.</i>
--	---

	POLÍTICA PRESENTES E HOSPITALIDADES, PATROCÍNIOS E DOAÇÕES			
	Número: POL-HOL-10	Data da emissão: Outubro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025	Data da Revisão: REV01 – 14/04/2023

- Proibida D&P em dinheiro. As transações devem ser obrigatoriamente via banco (contas e nomes do favorecido transparentes).

3.5) Responsabilidades pelas Aprovações

Os seguintes itens devem ter o seu processo de aprovação normal dentro da empresa, desde que atendam aos princípios básicos obrigatórios (item 3.3):

- Refeições.
- Presentes e brindes.

Os seguintes itens devem ser obrigatoriamente aprovados pelo Compliance, antes de sua efetivação:

- Entretenimentos.
- Doações.
- Patrocínios.

3.6) Como a empresa trata as exceções às regras

Uma exceção às regras desse procedimento pode ocorrer quando houver uma situação especial e a regra estabelecida precisar ser flexibilizada, para atender alguma necessidade. Mas, os princípios básicos obrigatórios nunca poderão ser flexibilizados (ver itens 3.1 e 3.3).

3.7) Como solicitar aprovação

O interessado em realizar uma atividade relacionada a esse procedimento, que demande uma aprovação, de acordo com as regras até então estabelecidas, deve fazer uso de um formulário específico, para cada caso, a fim de registrar todas as informações necessárias para uma análise adequada.

Os formulários devem ser solicitados ao Departamento de Compliance e, após devidamente preenchido e assinado, devem ser encaminhados a este Departamento para análise. Após a conclusão, eles deverão ser mantidos como registros, conforme descrito no item 5 desse procedimento (Formulários de solicitação de aprovação).

3.8) Como avaliar e aprovar

O Departamento de Compliance, quando envolvido, deve verificar se as condições estabelecidas nesse procedimento estão sendo atendidas. Havendo exceção, a atenção deve ser redobrada; por exemplo, tudo deve estar claramente documentado e as justificativas serem de fato pertinentes, nunca ferindo princípios éticos e de integridade.

Além disso, deve verificar, quando possível, se há algum sinal de perigo adicional.

Importante: qualquer que seja o caso de pré-aprovação, **NUNCA** a situação pode deixar de atender aos princípios de Compliance, da ética, da integridade e das legislações vigentes.

ELABORADO POR Camila Malucelli Brotto <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	REVISADO E APROVADO POR Comitê de Ética <i>JMalucelli Holding S.A.</i>
--	---

	POLÍTICA PRESENTES E HOSPITALIDADES, PATROCÍNIOS E DOAÇÕES			
	Número: POL-HOL-10	Data da emissão: Outubro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025	Data da Revisão: REV01 – 14/04/2023

3.9) Documentação e Registros

Os devidos registros devem ser mantidos pelos respectivos responsáveis, para eventual consulta ou controle posterior.

Os envolvidos na concessão ou doação de P&H e na cessão de D&P devem manter todos os documentos, conforme pertinente:

- Notas fiscais.
- Registro de sua análise sobre o atendimento das regras e princípios.
- Contrato assinado.
- Formulário de Due Diligence
- Materialidade.
- Tratativas.
- Outros documentos que tenham sido usados para análise e/ou tomada de decisão.

O Departamento de Compliance deve manter registro de sua análise:

- Documentos e argumentos recebidos.
- Pesquisas na Internet e os registros de suas conclusões.
- Tratativas, principalmente se envolver recomendações para os sinais de alerta.

4) Controles

4.1) Realização do controle e critério para avaliação do resultado

As seguintes verificações devem ser realizadas:

- a) Controle sobre a Contabilização
Selecionar amostras nos registros arquivados no Compliance e verificar se houve contabilização adequada.

O critério para cada amostra analisada é:

- “está correta a contabilização” = amostra ok
- “não está correta a contabilização” = amostra falhou

- b) Controle no processo completo

Na Contabilidade, extrair listagem de cada tipo de transação e selecionar amostras para cada um deles, com a finalidade de verificar se o respectivo processo foi devidamente seguido:

- aprovações foram obtidas adequadamente;
- formulários foram preenchidos corretamente;
- registros estão mantidos como requerido.

O critério para cada amostra é:

- “todo o processo está 100% conforme o especificado” = amostra ok

ELABORADO POR Camila Malucelli Brotto <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	REVISADO E APROVADO POR Comitê de Ética <i>JMalucelli Holding S.A.</i>
--	---

	POLÍTICA PRESENTES E HOSPITALIDADES, PATROCÍNIOS E DOAÇÕES			
	Número: POL-HOL-10	Data da emissão: Outubro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025	Data da Revisão: REV01 – 14/04/2023

- “há pelo menos um tópico do processo que não está conforme” = amostra falhou

4.2) Responsável pelo controle

O responsável pela organização de Compliance deve executar o controle, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

4.3) Frequência

Os controles devem ser executados anualmente.

4.4) Requisitos específicos

Não há.

4.5) Amostras

O procedimento de Controle e Amostras é a referência a ser usada na realização dos Controles.

5) Registros

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
R 1-04-1 - Documentação suporte de cada transação (ver item 3.6)	Dep. Compliance e/ou envolvido pela transação	5 anos	Dep. Compliance e/ou envolvido pela transação	Superior de quem elaborou
R 1-04-2 - Formulários de solicitação de aprovação	Dep. Compliance e/ou envolvido pela transação	5 anos	Solicitante pela aprovação e responsável pela avaliação	Responsável do Dep. Compliance

6) Comunicação de Irregularidades

Devem ser comunicadas quaisquer irregularidades envolvendo qualquer pessoa ligada à empresa, incluindo seus Executivos, colaboradores e prestadores de serviços em geral, atuando para ou em nome da empresa.

O contato com a área de Compliance poderá ser realizado através dos seguintes endereços:

Endereço eletrônico/ E-mail: compliance@jmalucelli.com.br

Endereço físico: Visconde de Nacar, 1441, Centro – CEP: 80.410-201 – Curitiba/PR – A/C:
Jurídico & Compliance
Telefone: 41-3351-5540

Também é possível comunicar a prática pelos seguintes canais, geridos por empresa terceirizada:

ELABORADO POR Camila Malucelli Brotto Compliance JMalucelli Holding S.A.	REVISADO E APROVADO POR Comitê de Ética JMalucelli Holding S.A.
--	--

	POLÍTICA PRESENTES E HOSPITALIDADES, PATROCÍNIOS E DOAÇÕES		
	Número: POL-HOL-10	Data da emissão: Outubro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025

Linha Ética JMalucelli

Site: <https://ethicspeakup.com.br/jmalucelli/>

Telefone: 0800 721 1285

E-mail – linhaeticajm@ethicspeakup.com

É garantido o sigilo das denúncias recebidas, bem como o anonimato, seja qual for o canal escolhido.

Encorajamos os colaboradores a utilizarem, de boa-fé, os canais disponíveis de comunicação. Todas as informações relatadas acerca de suspeitas de corrupção e/ou suborno e quaisquer situações que possam ensejar descumprimento das diretrizes de controles internos serão tratadas com total isenção e confidencialidade, na medida do possível. Qualquer retaliação contra comunicações de boa-fé é estritamente proibida.

7) Penalidades

As pessoas que infringirem qualquer lei brasileira podem e têm sido sujeitas a multa e/ou pena de prisão. As violações por colaboradores e terceiros também podem ser penalizadas e causarem danos à reputação da empresa. Além disso, os colaboradores e terceiros que violarem qualquer lei brasileira, ou se dedicarem a qualquer atividade proibida por esta Política, serão penalizados, podendo, inclusive, acarretar em rescisão do contrato de trabalho por justa causa, ou, no caso de terceiros, a rescisão da relação negocial.

8) Mudanças na Política

Esta Política é passível de alteração sem aviso prévio. No entanto, sua atualização será disponibilizada para leitura de todos os colaboradores, prestadores de serviço e terceiros através da Extranet corporativa.

Casos não previstos nesta política serão tratados exclusivamente pela área de Compliance juntamente com a Diretoria responsável e a Diretoria do Centro de Serviços Compartilhados - CSC.

Esta Política está disponível na Extranet corporativa.

ELABORADO POR Camila Malucelli Brotto <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	REVISADO E APROVADO POR Comitê de Ética <i>JMalucelli Holding S.A.</i>
--	---

	POLÍTICA PRESENTES E HOSPITALIDADES, PATROCÍNIOS E DOAÇÕES			
	Número: POL-HOL-10	Data da emissão: Outubro/2021	Próxima Revisão: Abril/2025	Data da Revisão: REV01 – 14/04/2023

Histórico de Revisões

Data	Revisão no.	Elaborado	Verificado	Aprovado	Conteúdo revisão
Outubro/2021	1.ª publicação	Wagner Giovanini	Camila Malucelli Brotto	Comitê de Ética – JMalucelli Holding S.A.	-
Abril/2023	2ª publicação / 1ª revisão	Wagner Giovanini	Camila Malucelli Brotto	Comitê de Ética – JMalucelli Holding S.A.	Alteração de valores de referência para brindes e refeições, bem como inclusão de exigência de cadastro online para Patrocínios.

ELABORADO POR Camila Malucelli Brotto <i>Compliance</i> <i>JMalucelli Holding S.A.</i>	REVISADO E APROVADO POR Comitê de Ética <i>JMalucelli Holding S.A.</i>
--	---

Número:
POL-HOL-10

Data da emissão:
Outubro/2021

Próxima Revisão:
Abril/2025

Data da Revisão:
REV01 – 14/04/2023

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA PRESENTES E HOSPITALIDADES



ComplianceTotal

Compliance Station*

Solicitação de Aprovação ao Compliance N. _____

Presentes e Brindes Concessão Recebimento

Princípios Obrigatórios

Se ao menos um deles não for atendido, o benefício **NÃO** poderá ser concedido ou recebido.

- Não pode haver nenhuma vantagem indevida decorrente dessa ação.
- Legislação precisa ser sempre respeitada (ex.: impostos, declaração, contabilização, máximo de R\$ 100,00 para agentes públicos, etc.).
- Não pode gerar nenhuma percepção negativa.

Confirmando que todos os Princípios Obrigatórios estão atendidos. Caso haja algum questionamento, estou preparado para demonstrar a precisão desta minha afirmação.

Nome / Assinatura

Data

Registro do Benefício

Número a ser fornecido pelo Compliance: _____

Nome do solicitante	Identificação	Nome beneficiário/concedendo	Empresa beneficiário/concedendo	Ag. público? S ou N
Descrição do benefício	Valor em R\$	Justificativa do benefício		

Exceções às regras gerais devem ser justificadas. Aprovação do Compliance é necessária.

Regras	Exceção ?	Justificar se houver exceção
Valor até R\$ 100,00		
Não há decisões importantes próximas		
Há conexão com eventos de negócios		

Observações e medidas adicionais propostas - pelo requerente

Nome / Assinatura

Data

Observações e definição de medidas adicionais - pelo Compliance

Nome / Assinatura

Data

Aprovação do Compliance? (S ou N)

Há medidas para acompanhar? (S ou N) Se sim, descrever o que acompanhar (responsável e quando)

Nome / Assinatura

Data

Dúvidas? Leia o Código de Conduta ou veja o procedimento CO 1-04 - G&H e D&F. Ou consulte o Compliance.

© Todos os direitos reservados - proibida a reprodução.

ELABORADO POR

Camila Malucelli Brotto
Compliance
JMalucelli Holding S.A.

REVISADO E APROVADO POR

Comitê de Ética
JMalucelli Holding S.A.



POLÍTICA PRESENTES E HOSPITALIDADES, PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

Número: POL-HOL-10 Data da emissão: Outubro/2021 Próxima Revisão: Abril/2025 Data da Revisão: REV01 – 14/04/2023

ANEXO II FORMULÁRIO PARA APROVAÇÃO DE VIAGEM E HOSPEDAGEM

ComplianceTotal | Compliance Station* **Solicitação de Aprovação ao Compliance N. _____**
Viagem e Hospedagem Concessão Recebimento

Princípios Obrigatórios
 Se ao menos um deles não for atendido, o benefício **NÃO** poderá ser concedido ou recebido.
 ▪ Não pode haver nenhuma vantagem indevida decorrente dessa ação.
 ▪ Legislação precisa ser sempre respeitada (ex.: impostos, declaração, contabilização, máximo de R\$ 100,00 para agentes públicos, etc.).
 ▪ Não pode gerar nenhuma percepção negativa.
 Confirmo que todos os Princípios Obrigatórios estão atendidos. Caso haja algum questionamento, estou preparado para demonstrar a precisão desta minha afirmação.

 Nome / Assinatura _____
 Data

Registro do Benefício Número a ser fornecido pelo Compliance: _____

Nome do solicitante	Identificação	Nome beneficiário/concedendo	Empresa beneficiário/concedendo	Ag. público? S ou N

Descrição do benefício	Valor em R\$	Justificativa do benefício

Exceções às regras gerais devem ser justificadas. Aprovação do Compliance é necessária.

Regras	Exceção ?	Justificar se houver exceção
Só para propósitos de negócios		
Classe econômica e/ou hotel 4 estrelas		
ão pagar para cônjuges, parentes, terceiros		
Não há decisões importantes próximas		
Viagens técnicas deve estar em contrato		

Observações e medidas adicionais propostas - pelo requerente

 Nome / Assinatura _____
 Data

Observações e definição de medidas adicionais - pelo Compliance

Aprovação do Compliance? (S ou)
 Há medidas para acompanhar? (S ou N) Se sim, descrever o que acompanhar (responsável e quando)

 Nome / Assinatura _____
 Data

Dúvidas? Leia o Código de Conduta e/ou o procedimento CO 1-04 - G&H e D&P. Ou consulte o Compliance.

© Todos os direitos reservados - proibida a reprodução.

ELABORADO POR Camila Malucelli Brotto Compliance JMalucelli Holding S.A.	REVISADO E APROVADO POR Comitê de Ética JMalucelli Holding S.A.
--	--

Número:
POL-HOL-10

Data da emissão:
Outubro/2021

Próxima Revisão:
Abril/2025

Data da Revisão:
REV01 – 14/04/2023

**ANEXO III
FORMULÁRIO ENTRETENIMENTO**

ComplianceTotal | Compliance Station* **Solicitação de Aprovação ao Compliance** N. _____

Entretimento Concessão Recebimento

Princípios Obrigatórios
Se ao menos um deles não for atendido, o benefício **NÃO** poderá ser concedido ou recebido.

- Não pode haver nenhuma vantagem indevida decorrente dessa ação.
- Legislação precisa ser sempre respeitada (ex.: impostos, declaração, contabilização, máximo de R\$ 100,00 para agentes públicos, etc.).
- Não pode gerar nenhuma percepção negativa.

 Confirmo que todos os Princípios Obrigatórios estão atendidos. Caso haja algum questionamento, estou preparado para demonstrar a precisão desta minha afirmação.

Nome / Assinatura

Data

Registro do Benefício Número a ser fornecido pelo Compliance: _____

Nome do solicitante	Identificação	Nome beneficiário/concedendo	Empresa beneficiário/concedendo	Ag. público? S ou N

Descrição do benefício	Valor em R\$	Justificativa do benefício

Exceções às regras gerais devem ser justificadas. Aprovação do Compliance é necessária.

Regras	Exceção ?	Justificar se houver exceção
Valor até R\$ 500,00		
Não há decisões importantes próximas		
Há conexão com eventos de negócios		
Se agente público - aprovação do superior		

Observações e medidas adicionais propostas - pelo requerente

Nome / Assinatura

Data

Observações e definição de medidas adicionais - pelo Compliance

Aprovação do Compliance? (S ou)

Há medidas para acompanhar? (S ou N) Se sim, descrever o que acompanhar (responsável e quando)

Nome / Assinatura

Data

Dúvidas? Leia o Código de Conduta ou o procedimento CO 1-04 - G&H e D&F. Ou consulte o Compliance.

♦ Todas as diretrizes reservadas - proibida a reprodução.

ELABORADO POR Camila Malucelli Brotto Compliance JMalucelli Holding S.A.	REVISADO E APROVADO POR Comitê de Ética JMalucelli Holding S.A.
--	--

ANEXO IV FORMULÁRIO APROVAÇÃO DOAÇÃO

Princípios Obrigatórios

Se ao menos um deles não for atendido, o benefício **NÃO** poderá ser concedido ou recebido.

- Não pode haver nenhuma vantagem indevida decorrente dessa ação.
- Legislação precisa ser sempre respeitada (ex.: impostos, declaração, contabilização, etc.).
- Não pode gerar nenhuma percepção negativa.
- Contrato deve conter: conta bancária, nome do banco e nome do favorecido; cláusulas relativas à ética, atendimento à legislação e proteção da imagem da empresa.

Confirmo que todos os Princípios Obrigatórios estão atendidos. Caso haja algum questionamento, estou preparado para demonstrar a precisão desta minha afirmação.

_____ Nome / Assinatura _____ Data _____

Registro do Benefício Número a ser fornecido pelo Compliance: _____

Nome do solicitante	Identificação	Empresa do beneficiário	Referência do contrato	conteúdo contrato ok? S ou N
Descrição do benefício	Valor em R\$	Justificativa do benefício		

Exceções às regras gerais devem ser justificadas. Aprovação do Compliance é necessária.

Regras	Exceção ?	Justificar se houver exceção
Somente para entidades sem fins lucrativos		
Proibido para partidos ou candidatos políticos		
Só podem ser feitas por instituições filantrópicas que permitam dedução de impostos		
Proibido em dinheiro. Transações só via banco		

Observações e medidas adicionais propostas - pelo requerente

_____ Nome / Assinatura _____ Data _____

Observações e definição de medidas adicionais - pelo Compliance

_____ Nome / Assinatura _____ Data _____

Aprovação do Compliance? (S ou N)

Há medidas para acompanhar? (S ou N) Se sim, descrever o que acompanhar (responsável e quando)

_____ Nome / Assinatura _____ Data _____

Dúvidas? Leia a Código de Conduta e/ou o procedimento C01-04 - G&H e D&P. Ou consulte o Compliance.

© Todos os direitos reservados - proibida a reprodução

ELABORADO POR Camila Malucelli Brotto Compliance JMalucelli Holding S.A.	REVISADO E APROVADO POR Comitê de Ética JMalucelli Holding S.A.
--	--

**ANEXO V
FORMULÁRIO PARA APROVAÇÃO DE PATROCÍNIO**

ComplianceTotal | Compliance Station* **Solicitação de Aprovação ao Compliance N. _____**
Patrocínio

Princípios Obrigatórios

Se ao menos um deles não for atendido, o benefício **NÃO** poderá ser concedido ou recebido.

- Não pode haver nenhuma vantagem indevida decorrente dessa ação.
- Legislação precisa ser sempre respeitada (ex.: impostos, declaração, contabilização, etc.).
- Não pode gerar nenhuma percepção negativa.
- Contrato deve conter: conta bancária, nome do banco e do favorecido; cláusulas relativas à ética, atendimento à legislação e proteção da imagem da empresa; contrapartida (propósito, condições e

Confirmando que todos os Princípios Obrigatórios estão atendidos. Caso haja algum questionamento, estou preparado para demonstrar a precisão desta minha afirmação.

Nome / Assinatura

Data

Registro do Benefício Número a ser fornecido pelo Compliance: _____

Nome do solicitante	Identificação	Empresa do beneficiário	Referência do contrato	Contrato ok? (S ou N)
Descrição do benefício		Valor em R\$	Justificativa do benefício	

Exceções às regras gerais devem ser justificadas. Aprovação do Compliance é necessária.

Regras	Exceção ?	Justificar se houver exceção
Proibido para partidos ou candidatos políticos		
Permite-se apenas para instituições filantrópicas que permitam dedução de		
Proibir em dinheiro. Transações só via banco		
Contrapartida deve ser plausível.		

Observações e medidas adicionais propostas - pelo requerente

Nome / Assinatura

Data

Observações e definição de medidas adicionais - pelo Compliance

Aprovação do Compliance? (S ou N)

Há medidas para acompanhar? (S ou N) Se sim, descrever o que acompanhar (responsável e quando)

Nome / Assinatura

Data

Dúvidas? Leia o Código de Conduta e/ou o procedimento CO 1-04 - G&H e D&P. Ou consulte o Compliance.

© Todos os direitos reservados - proibida a reprodução.

ELABORADO POR Camila Malucelli Brotto Compliance JMalucelli Holding S.A.	REVISADO E APROVADO POR Comitê de Ética JMalucelli Holding S.A.
--	--