


RESPONSÁVEIS	
Ação	Responsável
Cadastrado	BRENO ANTUNES BAIOCCHI
Elaborador	DANYELLE PINHEIRO RIOS
Revisor	BARBARA SANTOS MIRAGAYA
	JULIANO GOMES MEIRELLES
Aprovador	LUIZ FELIPE ROCHA SEABRA


INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO				
Código	Revisão	Idioma	Data da Revisão	Data da Próxima Revisão
70.000-DG---010	8	Português	21/10/2021	21/10/2022
Título				
Política de Doações e Patrocínios				
Justificativa da Última Revisão				
Revisão dos itens destacados em negrito e itálico.				
Objetivo				
Estabelecer os procedimentos e as regras que deverão ser observados na realização de doações de qualquer natureza, incluindo para fins políticos e, para patrocínios realizados pela CQG.				

INFORMAÇÕES IMPORTANTES
Toda a documentação do sistema deve ser dinâmica, portanto, passível de comentários e revisões. Sugestões para o aprimoramento devem ser encaminhadas para a Barra de Responsáveis através do módulo Sugestões e Críticas no Sistema Gestor. Somente será garantida a versão atual desse documento, quando o mesmo estiver disponível na intranet.

	Tipo de Documento	
	Diretriz	
	Título do Documento	Página
	Política de Doações e Patrocínios	1/12

## ÍNDICE

1. Objetivo.....	2
2. Aplicação.....	2
3. Esclarecimentos / Definições.....	2
4. Responsabilidades.....	5
5. Descrição.....	6
5.1. Macro fluxo .....	6
5.2. Regras Gerais.....	7
5.3. <i>Due Diligence</i> para Doação ou Patrocínio .....	8
5.4. Doação Política.....	9
5.5. Instrumento Contratual.....	9
5.6. Prestação de Contas pela Favorecida.....	10
5.7. Registros Contábeis.....	10
5.8. Armazenamento de documentação .....	10
5.9. Comunicação .....	10
5.10. Supervisão.....	11
5.11. Sanções.....	11
5.12. Exceções .....	11
6. Registros .....	11
7. Referências .....	12
8. Anexos.....	12

	Tipo de Documento	
	Diretriz	
	Título do Documento	Página
	Política de Doações e Patrocínios	2/12

## 1. Objetivo

Estabelecer os procedimentos e as regras que deverão ser observados na realização de Doações e Patrocínios realizados pela Companhia.

## 2. Aplicação


A presente Política aplica-se a todos os seus administradores e Colaboradores que atuem na **Companhia e** abrange todas as atividades desenvolvidas no Brasil e/ou no exterior.

## 3. Esclarecimentos / Definições

- **Agente Público<sup>1</sup>** - Qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo político; ou Agente de organizações públicas internacionais, como por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, etc.

<sup>1</sup>Exemplos: funcionários de Ministérios, Secretarias Municipais e de Estado, funcionários de departamentos governamentais (como DNIT, DAEE, etc.), funcionários do BNDES, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Petrobras, funcionários de agências reguladoras como ANTT, ANEEL, Artesp etc., políticos em geral (deputados, vereadores, prefeitos, governadores etc.), juizes, funcionários de fiscos, médicos do SUS, professores de universidades públicas, membros de tribunais de contas, funcionários da ONU, FMI, Banco Mundial, entre outros.

- **Área de Compliance** - Órgão vinculado ao Conselho de Administração, responsável pela estruturação, revisão, divulgação e manutenção do Programa de Compliance da Companhia, notadamente Código de Ética e Políticas de **Compliance, bem como por administrar** a aplicação e monitoramento contínuo deste **Programa**.
- **Autoridade Governamental<sup>2</sup>** - Todo 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, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou **custeio a fazenda pública tenha contribuído ou contribua com mais de 50% (cinquenta por cento)** do patrimônio ou da receita anual; Partidos políticos; Órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro,


	Tipo de Documento	
	Diretriz	
	Título do Documento	Página
	Política de Doações e Patrocínios	3/12

assim como 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.

<sup>2</sup>Exemplos: Ministérios, Secretarias, agências reguladoras, empresas como Petrobras, Banco do Brasil, BNDES, autorizadas, permissionárias ou concessionárias de serviços públicos, organizações internacionais como Banco Mundial, FMI, Organização das Nações Unidas, entre outros.

- **Canais de Denúncia** - Meio oficial de comunicação da Companhia disponível para o registro de denúncias e relatos sobre potenciais desvios **cometidos por Colaboradores ou Terceiros**, operado por Empresa Independente da Companhia.
- **Colaborador(es)** - Todos os funcionários, **estagiários e diretores da Companhia**.
- **Companhia** - Construtora Queiroz Galvão Brasil
- **Compliance** - É o processo sistemático e contínuo que visa garantir o cumprimento das legislações vigentes, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio, com o objetivo de prevenir, detectar e tratar qualquer desvio de conduta identificado ou ato de Corrupção, e promover uma cultura organizacional baseada na ética e na transparência.
- **Conflito de Interesses** - Toda situação que represente um confronto entre **os** interesses pessoais de um Colaborador e os interesses da Companhia, que possa, de forma concreta ou aparente, comprometer ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho das funções do Colaborador, em questão, em prejuízo **aos** interesses da Companhia.
- **Doação** - Toda transferência de bens, direitos, valores ou vantagens do patrimônio da Companhia para o de outra pessoa física ou jurídica.
- **Doação Política** - Toda Doação, a partido político ou coligação, nos termos da legislação eleitoral.
- **Due Diligence** - Entende-se pelo termo *due dilligence* o processo que tem por finalidade avaliar a natureza e a extensão dos riscos envolvidos, visando auxiliar a organização na tomada **de** decisão específica em relação a transações, projetos, atividades, parceiros de negócios e pessoal.
- **Entidade Filantrópica, Beneficente ou Sem Fins Lucrativos** - Toda pessoa jurídica, sem fins lucrativos<sup>3</sup>, que tenha como finalidade a prestação de serviços nas áreas de assistência social, saúde, educação, esporte, cultura, ciência e lazer.

<sup>3</sup>Considera-se sem fins lucrativos, a pessoa jurídica que não distribui, entre seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos,

	Tipo de Documento	
	Diretriz	
	Título do Documento	Página
	Política de Doações e Patrocínios	4/12

dividendos, bonificações, participações ou parcelas do patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social.

- **Patrocínio** - Toda transferência de valores com uma contrapartida do beneficiário, em caráter definitivo, ou disponibilização de bens móveis ou imóveis da Companhia, sem transferência de propriedade, destinados para projetos desportivos, **artísticos, culturais, sociais, educacionais e afins, aí incluída a realização** de eventos, tais como conferências, congressos ou feiras.
- **Pessoa Politicamente Exposta** - Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes<sup>4</sup>, assim como seus representantes, **familiares e Colaboradores próximos**.

<sup>4</sup>Tais como ocupantes de cargos políticos, ministros de estado, presidentes, vice-presidentes, ou diretores de agências, empresas públicas ou sociedades de economia mista, governadores, prefeitos, membros de tribunais de contas, entre outros. Vide Resolução do COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras) nº 29/2017.

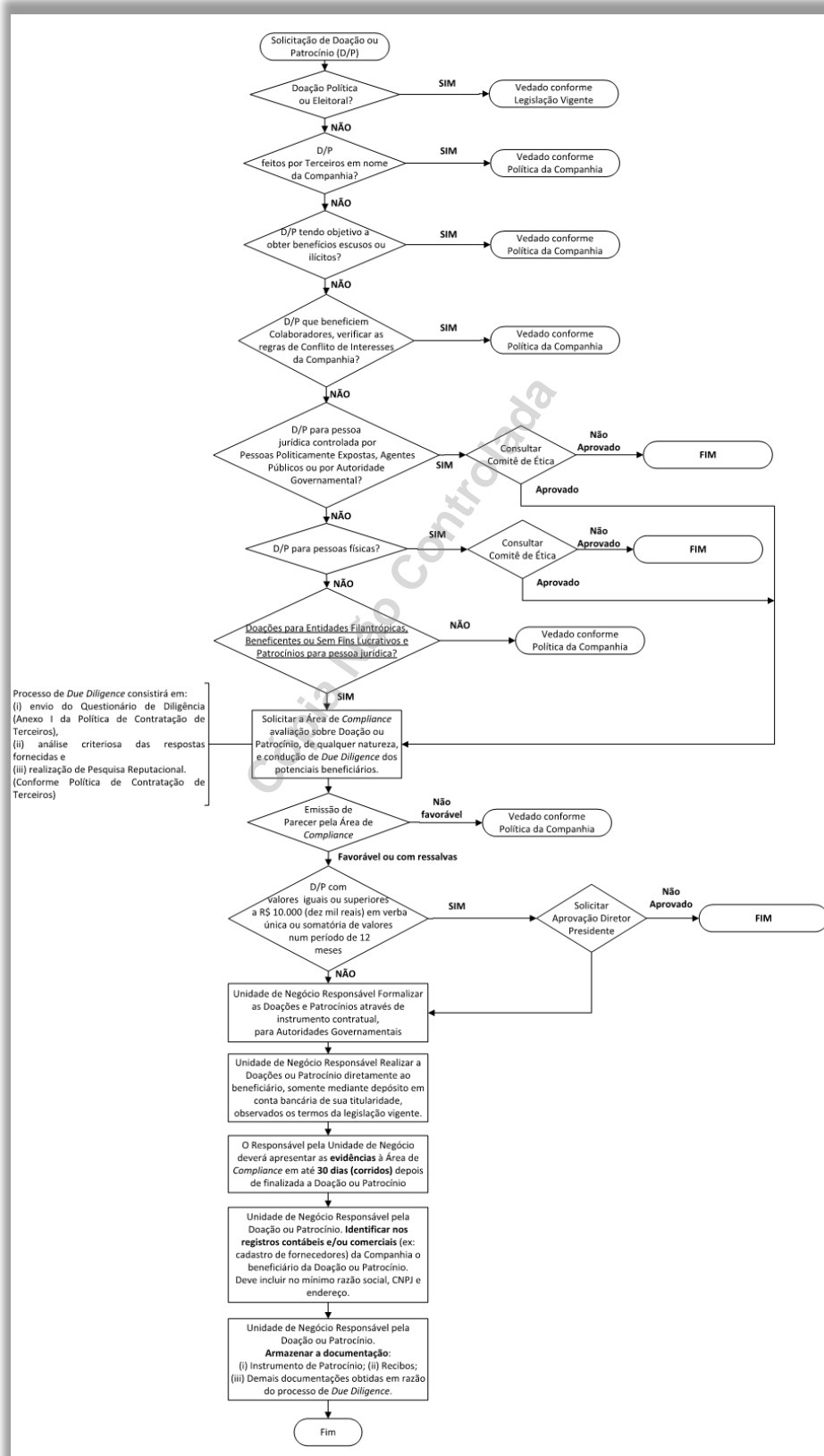
- **Terceiro** - Toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaboradora da Companhia ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, **subcontratados, prestadores de serviço em geral, consultores temporários, agentes** ou Terceiros que atuem em nome da Companhia. Para mais detalhes, consultar o Anexo I da Política Anticorrupção.


## 4. Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE						
DESCRIÇÃO	Área de Compliance	Diretor Presidente	Diretor Responsável	Diretoria Jurídica	Responsável pela Unidade de Negócio	Colaboradores
Conduzir suas atividades profissionais com boa-fé, ética, transparência e estritamente de acordo com esta política, legislação vigente, o Código de Ética, e as normas internas da Companhia.	A	E	E	E	E	E
Quando do recebimento de pleitos de doações e patrocínios de qualquer natureza ou mesmo quando desejar fazê-lo espontaneamente comunicar obrigatoriamente ao Diretor responsável, para aprovação e envio à área de Compliance.	A	-	D	-	-	E
Ao receber um pedido de avaliação sobre Doação ou Patrocínio conduzir o processo de Due Diligence dos beneficiários (incluindo os dirigentes e conselheiros), e emitir parecer.	E	-	A	-	A	-
Avaliar e decidir sobre a aprovação de pleito de Doação ou Patrocínio superiores ou iguais a R\$ 10.000 (dez mil reais).	-	D	A	-	A	-
Formalizar em instrumento contratual as Doações e Patrocínios autorizados.	A	-	-	S	E	-
<b>Sempre que possível, apresentar à área de Compliance as evidências que comprovem a utilização do recurso destinado em até 30 dias depois de finalizada a Doação ou Patrocínio.</b>	A	-	-	-	E	-
Identificar nos registros contábeis e/ou comerciais da Companhia o beneficiário da Doação ou Patrocínio, destacando-se a razão social, CNPJ, endereço, conforme aplicável.	A	-	-	-	E	-
Arquivar a documentação referente ao processo de Doação ou Patrocínio.	A	-	-	-	E	-
Recorrer à área de Compliance em caso de dúvidas ou incertezas.	A	E	E	E	E	E
D = Decide (autoriza / homologa a execução ou continuidade)	A = Apoia (está à disposição para ser consultado)		V = Analisa e Valida			
S = Suporte (atua como parceiro, agregando Recursos Humanos, materiais ou Técnicos para a execução)	E = Executa a atividade					

## 5. Descrição

### 5.1. Macro fluxo



	Tipo de Documento	
	Diretriz	
	Título do Documento	Página
	Política de Doações e Patrocínios	7/12

## 5.2. Regras Gerais

As Doações e Patrocínios realizados pela Companhia devem ser feitos de forma transparente e sempre de modo a respeitar as leis aplicáveis a cada caso. Além disso, serão devidamente contabilizados nos registros contábeis da Companhia, por meio de apontamento específico e autoexplicativo dos recursos despendidos.


Doações estão autorizadas apenas para Entidades Filantrópicas, Beneficentes ou Sem Fins Lucrativos. Os Patrocínios poderão ser realizados em favor de qualquer tipo de pessoa jurídica **(ou de pessoa física desde que aprovado expressamente pelo Comitê de Ética)**, preservadas as demais disposições presentes neste documento.

São vedadas:

- Doações e Patrocínios feitos por Terceiros em nome da Companhia;
- Doações e Patrocínios para pessoas físicas, exceto se expressamente aprovado pelo Comitê de Ética;
- Doações que se destinem a obter, direta ou indiretamente, **benefícios ilícitos**;
- Doações políticas ou para campanhas eleitorais;
- Doações diretas ou indiretas que beneficiem colaboradores, como no caso de pessoas jurídicas nas quais os Colaboradores possuam algum tipo de participação societária com poder de gestão, devendo-se observar as regras referentes a Conflito de Interesses contidas no Código de Ética da Companhia **e na Política de Conflito de Interesses**;
- Doações ou Patrocínios para pessoa jurídica controlada, direta ou indiretamente, por Pessoas Politicamente Expostas, Agentes Públicos ou por Autoridade Governamental, exceto quando aprovado **expressamente** pelo Comitê de Ética;
- **Doações ou Patrocínios realizados por colaborador utilizando recursos próprios, para posterior reembolso pela Companhia.**

O Colaborador que receber pleitos de Doações e Patrocínios de qualquer natureza ou mesmo quando desejar fazê-lo espontaneamente, deverá primeiramente solicitar a aprovação do pleito pelo seu Diretor **(ou representante com alçada equivalente)**. Uma vez que o Diretor responsável tenha aprovado esta solicitação, o pleito deverá ser submetido a avaliação pela Área de *Compliance*, garantindo antecedência razoável ao evento **(no mínimo de 07(sete) dias úteis)**, podendo ser **ampliada** em função da característica da solicitação). Caso o Colaborador que tenha recebido o pedido de Doação ou Patrocínio não tiver interesse em aceitá-lo, recomenda-se que faça a recusa ao pedido



	Tipo de Documento	
	Diretriz	
	Título do Documento	Página
	Política de Doações e Patrocínios	8/12

formalmente, não sendo, portanto, necessário submetê-lo à Área de *Compliance* para apreciação.

Doações ou Patrocínios que decorram de obrigações regulatórias<sup>1</sup> ou judiciais, termos de ajustamento de conduta ou outras determinações obrigatórias emanadas por Autoridade Governamental competente em face da Companhia, não precisarão ser submetidos ao processo de avaliação previsto nesta Política, desde que esteja **explícito** o bem ou serviço a ser doado ou o patrocínio a ser realizado, devendo ainda ser mencionada a entidade beneficiária. Em havendo ausência da informação quanto à entidade beneficiária, o processo de avaliação deverá ser realizado de forma integral. Adicionalmente, cabe salientar que em toda e qualquer doação **deverá atender o item 5.5.**

### **5.3. Due Diligence para Doação ou Patrocínio**


A Área de *Compliance*, ao receber um pedido de avaliação sobre Doação ou Patrocínio, de qualquer natureza, deverá conduzir o processo de *Due Diligence* dos potenciais beneficiários, incluindo, nesta análise, os seus dirigentes e conselheiros. **Ademais, nenhuma** Doação ou Patrocínio poderá ocorrer sem que a Área de *Compliance* tenha emitido seu parecer. O parecer poderá ser emitido com *status*: (i) favorável ou (ii) desfavorável. Em caso de *status* desfavorável, a Doação ou Patrocínio estará vedada. Em caso favorável, a Área de *Compliance* poderá, ainda, emitir ressalvas para a efetivação da Doação ou Patrocínio.

Para valores iguais ou superiores a R\$ 10.000 (dez mil reais), o pleito da Doação ou Patrocínio deverá ser submetido para aprovação do Diretor-Presidente. Pleitos com valores abaixo deste, deverão ser submetidos à aprovação do Diretor Responsável.

**Nota:** Caso a somatória de Doações ou Patrocínios no período de 12 (**doze**) meses, para o mesmo destinatário, atinja **o valor de** R\$ 10.000 (dez mil reais), o pedido deverá ser submetido à aprovação do Diretor-Presidente.

O processo de *Due Diligence* consistirá em: (i) envio do Questionário de Diligência (Anexo I da Política de Contratação de Terceiros), (ii) análise criteriosa das respostas fornecidas e (iii) realização de Pesquisa Reputacional, conforme **dispõe a** Política de Contratação de Terceiros.

<sup>1</sup> Exemplo: atendimento à condicionantes da licença ambiental.

	Tipo de Documento	
	Diretriz	
	Título do Documento	Página
	Política de Doações e Patrocínios	9/12

#### 5.4. Doação Política

É vedada a realização de Doações direta ou indiretamente (em nome da Companhia) para financiamento de campanhas eleitorais, inclusive para partidos políticos e coligações ou comitês financeiros. Doações para Agentes Públicos ou pessoas físicas, a título de contribuições para campanhas eleitorais (em nome da Companhia), são expressamente vedadas e não poderão ser efetuadas, sendo certo que o Comitê de Ética não poderá autorizar Doações desta natureza como exceção a esta política.

Além disso, é terminantemente vedada a oferta ou prestação de qualquer serviço, concessão de empréstimo ou ainda a cessão de bens, ainda que em caráter pessoal, que possa caracterizar contribuição eleitoral em nome da Companhia.

**Nota:** A Companhia preserva o direito de cada Colaborador, em nome próprio, realizar Doações pessoais para campanhas eleitorais, partidos políticos e coligações ou comitês financeiros. Todavia, as doações devem ser realizadas com recursos próprios, fora das instalações da Companhia e fora do seu horário de trabalho. Destaca-se que deverá ser garantida a desvinculação da imagem da Companhia nesta ação, não podendo, a Companhia, ser atrelada à esta ação em nenhuma esfera e sob nenhuma hipótese.


#### 5.5. Instrumento Contratual

Todas as Doações e Patrocínios deverão ser realizados **com observância** das leis aplicáveis, e deverão ser formalizados através de instrumento contratual, que contenha cláusulas anticorrupção. Os instrumentos contratuais de Patrocínio e de Doação devem atribuir à entidade beneficiada responsabilidade exclusiva pela utilização do valor ou bem recebido, obrigando-a a não utilizar tais recursos de forma a conflitar com as disposições legais, em especial **com** a Lei nº 12.846/2013, assim como ao Código de Ética da Companhia.

Além disso, deverá constar no contrato a justificativa da Doação ou a contrapartida pelo Patrocínio realizado e fomentar medidas de integridade pelo beneficiário.

Quando aplicável, as entidades beneficiadas por Doações ou Patrocínios deverão apresentar, no próprio instrumento de Doação/Patrocínio ou em termo anexo, declaração de que inspecionaram os bens recebidos e os aceitam na forma em que se apresentam. A declaração deverá, ainda, outorgar plena e geral quitação à Companhia e isentá-la de qualquer responsabilidade.

As Doações ou Patrocínios serão feitos diretamente ao beneficiário, mediante **a entrega do bem, ou** depósito em conta bancária de sua titularidade, observados os termos da

	Tipo de Documento	
	Diretriz	
	Título do Documento	Página
	Política de Doações e Patrocínios	10/12

legislação vigente. Não serão feitas Doações ou Patrocínios em papel moeda ou em contas bancárias de titularidade distinta da do beneficiário, **exceto em casos de Doações ou Patrocínios realizados via Leis de Incentivo Fiscal, em que o depósito poderá ser feito em conta bancária criada para esse único propósito (Ex.: Fundo do Idoso).**

## 5.6. Prestação de Contas pela Favorecida

O responsável pela Unidade de Negócio na qual ocorrerá a **realização da Doação ou do Patrocínio** deverá acompanhar as atividades **da Favorecida, solicitando evidências que comprovem a execução do objeto contratual** e, quando aplicável, a prestação de contas pelo patrocinado referente ao investimento feito pela Companhia.

**Sempre que possível, as evidências** que comprovem a utilização do recurso destinado, **devem, ser apresentadas** à Área de *Compliance* em até 30 dias (corridos) depois de finalizada a Doação ou Patrocínio. Entende-se como evidências: matérias veiculadas na imprensa, fotos dos eventos patrocinados ou da entrega dos itens doados; notas fiscais de produtos doados; entre outros documentos.

## 5.7. Registros Contábeis


O beneficiário da Doação ou Patrocínio deve ser devidamente identificado nos registros contábeis e/ou comerciais (ex.: cadastro de fornecedores) da Companhia. A identificação do beneficiário deve incluir **nome/razão social, CPF/CNPJ e endereço**, conforme aplicável.

## 5.8. Armazenamento de documentação

A documentação referente ao processo deverá ser arquivada pela Unidade de Negócio responsável pela solicitação da Doação ou Patrocínio, **em arquivo físico e/ou digital**. Tal documentação consiste em (i) **Instrumento de Doação ou Patrocínio assinado por ambas as partes**, (ii) **recibos e outras evidências**, e (iii) demais documentações obtidas em razão do processo de *Due Diligence*.

## 5.9. Comunicação

Caso algum Colaborador da Companhia não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em uma determinada situação, deverá recorrer à Área de Compliance para as devidas orientações.

	Tipo de Documento	
	Diretriz	
	Título do Documento	Página
	Política de Doações e Patrocínios	11/12

Além disso, caso algum Colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de *Compliance*, notadamente o Código de Ética ou as Políticas de *Compliance* da Companhia, deverá comunicar o fato ao canal de denúncia disponível para tanto.

### 5.10. Supervisão

Todos os Colaboradores da Companhia devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Ética, assim como nas Políticas de *Compliance*, observando-os no Brasil e/ou exterior.

Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, buscando evitar que, no âmbito da sua área de responsabilidade, ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

### 5.11. Sanções

O Colaborador ou Terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética da Companhia, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

**Os colaboradores também poderão ser instados pelo Comitê de Ética a interromper, de forma imediata condutas inadequadas ou inapropriadas nos termos do referido Código.**


Além disso, Colaboradores e Terceiros devem estar cientes de que **qualquer** infração às determinações das Políticas de *Compliance* podem estar sujeitas **às** penalidades legais cabíveis.

### 5.12. Exceções

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas o Comitê de Ética poderá, diante da análise do caso concreto e observados políticas e procedimentos específicos, autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas de *Compliance*, cabendo à **Área** de *Compliance*, o suporte e as **orientações necessárias**.

## 6. Registros

- Questionário de Diligência (Anexo I da Política de Contratação de Terceiros).
- Relatório do parecer sobre o pedido de Doação / Patrocínio.

	Tipo de Documento Diretriz	
	Título do Documento Política de Doações e Patrocínios	Página 12/12

## 7. Referências

- Sumário de Diretrizes da QGSA.
- MSGI – Manual do Sistema de Gestão Integrado.
- DG - 07- Política Anticorrupção.
- DG - 08- Política de Contratação de Terceiros.
- DG - 15- Código de Ética.

## 8. Anexos

- Não aplicável.

Cópia Não Controlada