

	<b>Política Anticorrupção</b>	-
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	<b>Revisão: 0</b>
		Página 1 de 11

## Sumário

1. Objetivo .....	1
2. Dados Gerais .....	2
3. Definições .....	2
4. Tipos de Suborno .....	3
4.1. Para Agentes Públicos .....	3
4.2. No Setor Privado (Comercial) .....	4
5. Pagamentos Facilitadores .....	4
6. Relacionamentos com o Setor Público .....	4
7. Orientações Gerais .....	4
7.1. Brindes e Hospitalidades .....	4
7.2. Convites e Entretenimento .....	6
7.3. Doações e Patrocínios .....	6
7.4. Eventos Corporativos .....	7
7.5. Conflito de Interesses .....	8
7.6. <i>Due Diligence</i> de Terceiros .....	8
7.7. Offsets .....	8
7.8. Contribuição Política .....	9
8. Fusões e Aquisições .....	9
9. Controles Contábeis .....	9
10. <i>Red Flags</i> .....	10
11. Comunicação e Treinamento .....	10
12. Denúncia, Sanções e Política de Não Retaliação .....	11
13. Referências .....	11

### 1. Objetivo

Esta política tem o objetivo de definir as diretrizes para prevenção de atos de corrupção promovidos por colaboradores ou terceiros intermediários que atuem em nome da Mac Jee. Através destas diretrizes a Mac Jee visa estar em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis contra suborno e corrupção, do Brasil e do exterior, incluindo, mas não se limitando, a Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013 do Brasil; o *Foreign Corrupt Practices Act* ("FCPA"), 1977, dos Estados Unidos; e a *UK Bribery Act* ("UKBA"), 2010, do Reino Unido.

Esta política deve ser lida em conjunto com o Código de Ética e Conduta da Mac Jee e com as demais políticas, procedimentos e instruções normativas relacionadas. Em caso de conflito entre as diretrizes aqui apresentadas com algum dos documentos citados anteriormente, o colaborador deverá seguir a diretriz mais restritiva e informar o departamento Jurídico da Grupo, para que seja feita a regularização.

	<b>Política Anticorrupção</b>	-
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	<b>Revisão: 0</b>
		Página 2 de 11

## 2. Dados Gerais

<b>RESPONSÁVEL</b>	Jurídico
<b>ARMAZENAMENTO</b>	Sistema informatizado
<b>ACESSO</b>	Livre acesso a colaboradores e terceiros.
<b>RECUPERAÇÃO</b>	<a href="http://www.macjee.com.br/compliance">www.macjee.com.br/compliance</a>
<b>USO</b>	Interno e Externo
<b>PRESERVAÇÃO</b>	Backups periódicos realizados no servidor.
<b>RETENÇÃO</b>	Por tempo indeterminado.

## 3. Definições

**“Agente Público”**: Pessoa responsável, seja de modo definitivo ou transitório, do exercício de qualquer função estatal ou em entidade pública, no Brasil ou no exterior. Isso inclui, mas não se restringe a funcionários públicos, incluindo membros de todas as esferas de poder e do Ministério Público, sejam municipais, departamentais, estaduais, provinciais, centrais ou outras categorias que venham a existir em cada país que a Mac Jee atue, funcionários de empresas estatais, sejam empresas públicas ou de economia mista, funcionário de universidade pública ou organização de pesquisas financiada pelo governo, membros de famílias reais que tenham autoridade de fato ou não, membros de partidos políticos e membros de instituições internacionais como a Organização das Nações Unidas, Organização do Tratado do Atlântico Norte e o Fundo Monetário Internacional.

**“Coisa de Valor”**: Qualquer item que proporcione benefícios tangíveis a uma pessoa ou companhia, podendo incluir, mas não se limitando a dinheiro em espécie, presentes, contribuições políticas, doações, patrocínios, despesas com viagem e entretenimento, despesas rotineiras como segurança e saúde, prestação de serviços ou oportunidade de emprego, ou seja, tudo aquilo que possa portar um valor material ou imaterial para a pessoa que o recebe.

**“Colaboradores”**: Significa todos os empregados da Mac Jee, independentemente do nível hierárquico ou natureza do vínculo empregatício, incluindo diretores. É aplicável também a todas os empregados e gestores das empresas cujo controle acionário direto ou indireto seja de alguma das empresas do Grupo Mac Jee, bem como às *joint ventures* em que alguma das empresas do Grupo Mac Jee seja formalmente designada como operadora.

**“Due Diligence”**: Processo de análise de informações e documentos de uma determinada pessoa jurídica ou física, para avaliar, examinar e determinar o nível de risco envolvido em conduzir negócios com este indivíduo ou entidade, realizado antes de se estabelecer qualquer tipo de relacionamento.

Essa informação é propriedade da Mac Jee e não pode ser utilizada ou reproduzida sem previa autorização.

	<b>Política Anticorrupção</b>	-
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	<b>Revisão: 0</b>
		Página 3 de 11

**“Entidade Pública”:** Entidade jurídica detida ou controlada por qualquer governo nacional, regional, local ou outro governo, ou qualquer departamento ou agência desse governo, ou qualquer empresa ou agência governamental.

**“Grupo Mac Jee”; “Grupo” ou “Mac Jee”:** Significa as Empresas Mac Jee Participações Ltda., Mac Jee Industria de Defesa Ltda., Mac Jee Tecnologia Ltda., Equipaer Indústria Aeronáutica Ltda., Bracey Investimentos e Participações Ltda., e todas as entidades jurídicas nas quais as antes citadas tenham participação acionária ou equivalente que lhes garanta o direito de eleger a maioria dos administradores e definir a condução das estratégias de negócios das referidas entidades jurídicas.

**“Pagamentos Facilitadores”:** Pagamentos ou transferência de qualquer coisa de valor a um agente público, de maneira direta ou através de terceiros intermediários, com o objetivo de acelerar e/ou garantir o desempenho de uma ação ou serviço governamental pelo qual o Grupo tenha direito.

**“Red Flag”:** Qualquer situação que possa sugerir que algo não está em conformidade com o Código de Ética e Conduta, a Política Anticorrupção, demais políticas, procedimentos e instruções normativas da Mac Jee ou com as leis anticorrupção nacionais e internacionais, sendo identificada durante o curso normal das atividades. Uma *red flag* pode se caracterizar como uma transação em particular, algum relacionamento ou alguma situação envolvendo o risco de corrupção e de suborno.

**“Terceiro Intermediário”:** Qualquer pessoa física ou jurídica que venha a ser contratada pela Mac Jee para desempenhar atividades em seu nome. Entre exemplos de terceiros intermediários, pode-se destacar os representantes comerciais, os escritórios de advocacia, despachantes ou qualquer empresa que tenha o poder ou mandato para se relacionar com demais terceiros em nome do Grupo. A contratação ou outorga de poderes a qualquer terceiro intermediário somente será possível após a realização de *due diligence* conforme a política específica da Mac Jee.

**“Vantagem Indevida”:** Vantagem ou benefício obtido por meio de pagamento ou transferência de qualquer coisa de valor, para agentes públicos ou não, em qualquer processo ou relação havida entre a Administração Pública e ou uma Entidade Pública e a Mac Jee. Estas vantagens incluem, mas não se limitam a conseguir informações privilegiadas para uma licitação, conseguir licenças alvarás e certificações em um tempo menor que o padrão ou obtê-las sem ter direito, conseguir garantias do setor público para celebrar ou rescindir contratos ou qualquer outra vantagem que tenha percepção imprópria perante a sociedade.

## 4. Tipos de Suborno

### 4.1. Para Agentes Públicos

Nos termos desta política, qualquer tentativa de autorizar, prometer, consentir com a entrega ou oferta, direta ou indireta, de dinheiro ou alguma coisa de valor para agentes públicos em troca de alguma vantagem indevida é considerada suborno.

Não é permitido aos colaboradores, ou terceiros intermediários que atuem em nome da Mac Jee realizar pagamento ou a transferência de qualquer coisa de valor a título de suborno.

Caso receba a solicitação de algum pagamento deste tipo, é de responsabilidade do colaborador ou terceiro intermediário recusar a solicitação. Nenhum colaborador ou terceiro intermediário será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes da recusa em realizar pagamentos deste tipo.

Essa informação é propriedade da Mac Jee e não pode ser utilizada ou reproduzida sem previa autorização.

	<b>Política Anticorrupção</b>	-
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	<b>Revisão: 0</b>
		Página 4 de 11

## 4.2. No Setor Privado (Comercial)

Assim como com agentes públicos, qualquer tentativa de autorizar, prometer ou consentir com a entrega ou oferta direta ou indireta de dinheiro ou alguma coisa de valor para terceiros, que não sejam agentes públicos, na tentativa de conseguir alguma vantagem indevida é considerada suborno comercial.

A Mac Jee proíbe qualquer pagamento a título de suborno comercial e, para os fins desta política, a prática de suborno comercial se equipara à prática do suborno para agentes públicos, incluindo as possíveis medidas disciplinares, no caso de violação das diretrizes aqui descritas.

## 5. Pagamentos Facilitadores

Pagamentos facilitadores podem ser solicitados em diversos processos de interação com o setor público, como por exemplo, mas não se limitando a obtenção de licenças, procedimentos administrativos e processos judiciais; alvarás e certificações; no processamento de documentos, solicitação e emissão de vistos; no processo de desembaraço aduaneiro e em vários outros processos administrativos. A realização de tais pagamentos é proibida.

Em raras circunstâncias, é possível que algum pagamento desta natureza seja necessário para remover ou atenuar uma ameaça iminente à saúde, segurança ou bem-estar de um de nossos colaboradores. Se o colaborador se encontrar nesta situação, o pagamento pode ser realizado, e o colaborador envolvido deve informar imediatamente ao departamento Jurídico sobre o pagamento e as circunstâncias em que este foi feito.

## 6. Relacionamentos com o Setor Público

Os relacionamentos entre os colaboradores da Mac Jee e qualquer agente público ou entidade pública devem sempre ser conduzidos de forma transparente, e pautados pela honestidade e lealdade nos negócios. Também não é permitido aos funcionários da Mac Jee e terceiros contratados realizar fraudes ou atividades ilícitas, dificultar trabalho de fiscalização, realizar pagamento de suborno para obtenção de vantagem indevida, em qualquer tipo de relação com o setor público, tais como, mas não limitados a licitações, fiscalização de órgãos públicos e processos de obtenção de licenças e certificados.

As comunicações com o setor público devem ser sempre claras e objetivas, e sempre através de um canal oficial da Mac Jee, para que fique registrada toda a troca de informações.

Reuniões presenciais com agentes públicos devem ser agendadas com antecedência, listando a pauta dos assuntos que serão tratados na reunião, e contar com ao menos dois colaboradores da Mac Jee. Ao final da reunião, os colaboradores da Mac Jee devem elaborar uma ata com os assuntos abordados e decisões tomadas, e compartilhar o documento com todos os participantes.

As interações com o setor público devem seguir as diretrizes definidas na Política de Relacionamento com Entidades Públicas. Para maiores detalhes esta política deverá ser consultada.

A Mac Jee não proíbe a contratação de ex-agentes públicos, porém estas situações devem ser adequadamente avaliadas, para que não representem riscos à reputação e imagem da Mac Jee.

## 7. Orientações Gerais

### 7.1. Brindes e Hospitalidades

Essa informação é propriedade da Mac Jee e não pode ser utilizada ou reproduzida sem previa autorização.

	<b>Política Anticorrupção</b>	-
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	<b>Revisão: 0</b>
		Página 5 de 11

No decorrer normal das atividades do nosso negócio, ocorrerão situações em que a oferta ou o recebimento de brindes e hospitalidades serão necessários. Esses eventos se designam a mostrar a cordialidade e a boa convivência entre duas entidades, mostrando o respeito e o agradecimento entre elas e promovendo uma boa relação. Sendo assim, sob determinados limites e regras, a Mac Jee autoriza a oferta de brindes e pagamentos modestos de hospitalidades para terceiros, sendo estes agentes públicos ou não.

A oferta de brinde ou de hospitalidade deve ser isenta de contrapartida por ambas as partes. É proibida a oferta de brindes e hospitalidades que tenham como objetivo a obtenção de contrapartidas ou vantagens indevidas, seja de agente público ou não, independentemente do valor do brinde ou hospitalidade.

Toda oferta de brindes, presentes ou hospitalidades devem respeitar os limites de valor e frequência estabelecidos, ou passar por análise e aprovação prévia por alçada competente, conforme estabelecido na política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades. Em qualquer caso, o oferecimento de um brinde ou uma hospitalidade deve ser feito com a expectativa de que será de conhecimento público. Se a oferta venha a trazer algum constrangimento à pessoa que está fazendo a oferta, esta não deverá ser feita.

A oferta de brindes e hospitalidades pelos colaboradores da Mac Jee deverão cumprir as condições abaixo:

- Estar em conexão com a atividade da Grupo, promovendo algum produto ou serviço oferecido;
- Ser transparente, ou seja, considerar que o público em geral teria conhecimento sobre o que está sendo ofertado;
- Não aparentar ser algo luxuoso ou extravagante. Em outras palavras, algo que possa ser divulgado a outras pessoas sem constrangimento;
- Respeitar os limites de valores estipulados em políticas e procedimentos da Mac Jee – para presentes R\$ 100,00 no Brasil ou U\$ 100,00 em outros países. O limite para cada tipo de hospitalidade deve ser consultado na Política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades;
- Não desrespeitar a cultura local (como oferta de bebidas alcólicas em países que proibam seu consumo, por exemplo);
- Não ser uma oferta recorrente para aquela pessoa ou entidade, respeitando os limites de frequência estabelecidos na política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades;
- Ser documentado e registrado corretamente nos livros contábeis.

Em relação ao recebimento destas cortesias, é permitido aos colaboradores receberem brindes, sem valor comercial, que têm como objetivo promover alguma ação da entidade pública ou privada, como canetas, bonés, broches e camisetas.

É proibido aos colaboradores da Mac Jee, no entanto, o recebimento de presentes e hospitalidades que ultrapassem os limites definidos na Política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades, tenham alguma percepção de extravagância ou que possam de alguma forma influenciar na imparcialidade do colaborador em suas atividades realizadas para a Mac Jee. O limite para recebimento de presentes é de R\$ 100,00 no Brasil e U\$ 100,00 no exterior. Para os limites de hospitalidades a política mencionada acima deverá ser consultada, tendo em vista que o limite varia para cada tipo de hospitalidade ofertada. Presentes ou hospitalidades que apresentem estas características devem ser recusados ou devolvidos.

Nos casos em que a recusa ou devolução da cortesia de valor relevante ou percebido por terceiros como relevante não seja possível, seja por insistência do ofertante, pelo fato da recusa parecer ofensiva ou por algum outro motivo, a cortesia deve ser encaminhada ao departamento Jurídico, que tomará as medidas cabíveis para que esta seja doada a instituições de caridade.

Essa informação é propriedade da Mac Jee e não pode ser utilizada ou reproduzida sem previa autorização.

	<b>Política Anticorrupção</b>	-
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	<b>Revisão: 0</b>
		Página 6 de 11

Para mais informações e detalhes a Política de Brindes, Entretenimento e Hospitalidades deverá ser consultada.

## 7.2. Convites e Entretenimento

Todos os colaboradores estão proibidos de, direta ou indiretamente, prometer, oferecer ou prestar qualquer tipo de entretenimento a oficiais de governo, tais como convites para torneios e eventos esportivos, congressos, shows musicais, teatros e cinemas.

Além da proibição para agentes públicos, a Mac Jee desencoraja a oferta de convites e entretenimento para outros tipos de terceiros. Exceções devem ser aprovadas pelo Diretor Presidente da Mac Jee. Estas ofertas, no entanto, são proibidas nas situações em que:

- Envolvam agentes públicos e/ou entidades públicas além do terceiro que está recebendo o convite;
- Não estiverem relacionados com uma finalidade legítima de negócios;
- Sejam oferecidos a título de suborno, recompensa ou comissão irregular;
- Criem a impressão ou uma obrigação implícita de que os interesses do Grupo serão atendidos por meio de tratamento preferencial ou vantagens indevidas em transações comerciais, tais como na obtenção de um contrato;
- Não forem justificáveis no contexto da ocasião comercial, envolvendo locais inapropriados para o negócio;
- Sejam oferecidos para entretenimento adulto ou qualquer tipo de evento que envolva pornografia ou comportamento obsceno.

## 7.3. Doações e Patrocínios

A Mac Jee, consciente das necessidades das comunidades em que atua, autoriza a realização de doações e patrocínios, desde que estes sigam estritamente as diretrizes estabelecidas pelo Grupo, que têm o objetivo de garantir que tais contribuições não se caracterizem como um pagamento ilícito, como forma de influenciar decisões ou como violação das leis anticorrupção.

As doações devem ser feitas a instituições com a finalidade de auxiliar em alguma atividade que impacte positivamente a sociedade. É importante que sejam feitas apenas a entidades que sejam transparentes quanto a utilização do dinheiro, recurso ou serviço, sendo proibida a realização de doações para entidades que não permitam a Mac Jee averiguar se o uso da doação foi destinado a seu propósito original.

Já os patrocínios devem ser realizados apenas com o objetivo de divulgação da marca e dos produtos da Mac Jee ou em casos em que seja comprovada a transferência de algum tipo de benefício à coletividade, como, por exemplo, ações de apoio cultural, assistencial, educativo, esportivo, dentre outros.

Todas as doações e patrocínios realizados devem estar de acordo com o Código de Ética e Conduta da Mac Jee e com todas as leis aplicáveis, não podendo ter objetivos divergentes dos mencionados acima.

Fica proibido aos colaboradores da Mac Jee oferecer doações e patrocínios para conseguir alguma vantagem indevida ou obter algum benefício próprio, bem como o pagamento de doações e patrocínios que possam de alguma forma promover eleitoralmente algum membro da administração municipal, estadual ou federal.

Essa informação é propriedade da Mac Jee e não pode ser utilizada ou reproduzida sem previa autorização.

	<b>Política Anticorrupção</b>	-
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	<b>Revisão: 0</b>
		Página 7 de 11

Antes do pagamento de patrocínios e doações, deverá ser feito a *due diligence* da entidade, para garantir a conformidade com as regras da Mac Jee. Para que o pagamento seja efetuado as condições abaixo também devem ser cumpridas:

- A transação deve ser revisada e aprovada pelo Comitê de Ética, após a análise de *due diligence*;
- A doação ou patrocínio deve estar atrelada ao negócio da empresa ou a sua marca e imagem;
- A transação deve ser aprovada pelos responsáveis, conforme valor envolvido;
- A transação deve ser devidamente registrada em sistemas contábeis;
- A utilização dos recursos de doação ou patrocínio devem ser acompanhados para assegurar o atingimento do seu propósito;
- Adicionalmente, não devem ser feitas para entidades que:
  - Estejam em alguma fase de negociação com a Mac Jee ou que tenha alguma relação contínua;
  - Sejam pertencentes total ou parcialmente por algum colaborador ou parentes de algum colaborador da Mac Jee, ou pessoa que tenha sido colaborador da Mac Jee nos últimos 24 meses;
  - Trabalhem com a exploração do trabalho escravo, infantil ou colaboram com o tráfico humano;
  - Que possam de alguma forma prejudicar a imagem e reputação da Mac Jee;

Adicionalmente, não são permitidos doações ou patrocínios para pessoas físicas.

Todas as despesas com doações e patrocínios devem ser documentadas adequadamente e computadas em contas contábeis específicas para elas.

#### **7.4. Eventos Corporativos**

A Mac Jee pode organizar ou participar de vários tipos de eventos para promover sua marca, seus produtos e estreitar o relacionamento com parceiros e clientes. Nesses eventos, as seguintes regras devem ser respeitadas:

- As diretrizes sobre oferta e recebimento de brindes e hospitalidades são válidas em todas as circunstâncias, inclusive nesses eventos;
- Não é permitida a utilização de empresas e agências de eventos, como um terceiro intermediário, para o pagamento de brindes e de hospitalidades sem que elas consigam prover uma discriminação específica deste tipo de despesas. Sendo assim, no momento de contratar serviços de agências para a realização de eventos ou estandes de feiras é necessário informar sobre as políticas e procedimentos da Mac Jee que envolvam brindes e hospitalidades;
- Não devem ser autorizados gastos ou eventos com funcionários governamentais com valores acima do usual. Os limites de valores para oferta de hospitalidade como refeição, hospedagem e transporte são definidos na Política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades e devem ser usados como base para determinar os valores gastos em eventos com agentes públicos;
- Não é encorajada a organização de eventos em lugares luxuosos, como resorts e cassinos;

Essa informação é propriedade da Mac Jee e não pode ser utilizada ou reproduzida sem previa autorização.



	<b>Política Anticorrupção</b>	-
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	<b>Revisão: 0</b>
		Página 8 de 11

- Caso a Mac Jee participe de um evento organizado por alguma outra entidade, é necessário seguir tanto os procedimentos e políticas internos do Grupo, como as diretrizes que são passadas pelo o organizador do evento. Caso alguma recomendação seja conflitante, o colaborador deverá seguir aquela que for mais restritiva.

## 7.5. Conflito de Interesses

É esperado que nossos colaboradores desempenhem suas atividades de acordo com os melhores interesses da Mac Jee. Por este motivo, a existência de conflito de interesses, que possa ter impacto nas tomadas de decisões dos nossos colaboradores em benefício do Grupo, deve ser evitada. Os nossos colaboradores têm o dever de informar às suas lideranças, ao departamento Jurídico ou ao departamento de Recursos Humanos todo e qualquer caso em que um conflito de interesses é percebido.

Orientações e detalhes adicionais sobre conflito de interesses podem ser encontradas no Código de Ética e Conduta da Mac Jee e também na Política de Conflito de Interesses.

## 7.6. Due Diligence de Terceiros

A Mac Jee se relaciona com diversos terceiros, por diferentes razões, podendo ser uma contratação de fornecedor, a venda para um cliente ou mesmo uma entidade filantrópica que receberá algum tipo de doação.

O Grupo deve realizar a *due diligence* destes terceiros, para averiguar o impacto de um relacionamento antes que a relação seja formalmente celebrada ou continuada. Quanto mais alto for o risco de exposição do Grupo em um determinado relacionamento, maior deverá ser o detalhamento das análises realizadas. Todas as “*red flags*” identificadas no curso destas análises devem ser tratadas de forma satisfatória e documentadas antes da liberação do relacionamento com o parceiro. Sem um certificado de *due diligence* válido não será possível seguir com as negociações e firmar o contrato com o terceiro. Caso a *due diligence* seja negada, as negociações com o terceiro em questão devem ser interrompidas.

Os terceiros intermediários, que atuam em nome da Mac Jee, representam um risco maior ao Grupo, tendo em vista que, pela legislação aplicável, a Mac Jee pode ser responsabilizada por eventuais subornos e atos de corrupção praticados por estes terceiros intermediários, mesmo sem ter conhecimento sobre a conduta imprópria.

Para a concretização do processo de *due diligence* as responsabilidades serão compartilhadas por várias pessoas do Grupo Mac Jee, incluindo o colaborador solicitante. Ao colaborador solicitantes caberá manter o relacionamento com terceiros para a obtenção de informações e a realização de algumas atividades internas, como o preenchimento de questionários de *due diligence*. Todos os papéis e responsabilidades estão detalhados na política de *Due Diligence* de Terceiros. Para maiores detalhes sobre o processo, a política mencionada deve ser consultada.

## 7.7. Offsets

“*Offsets*” são compensações que alguns contratantes, em geral governos ou órgãos governamentais, podem exigir para que algum contrato seja executado. Um contrato que contenha cláusulas de *Offset* determina que a contraparte deve se comprometer a oferecer negócios ou criar valor para os seus clientes ou seu país como, por exemplo, contratação e/ou subcontratação de algum fornecedor local, utilização de mão de obra local, transferência de tecnologia, atividades socioculturais para a população local, dentre outras possibilidades.

A Mac Jee tem ciência de que contratos com cláusulas de *Offsets* são práticas existentes em alguns países e localidades e muitas vezes são prescritos em leis e regulamentos locais, porém, para evitar qualquer tipo de relacionamento indevido ou ilícito, a Mac Jee possui regras restritas para que tais cláusulas sejam aceitas.

Essa informação é propriedade da Mac Jee e não pode ser utilizada ou reproduzida sem previa autorização.



	<b>Política Anticorrupção</b>	-
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	<b>Revisão: 0</b>
		Página 9 de 11

Sempre que possível, é preferível que a Mac Jee possa escolher os terceiros que serão envolvidos nos acordos de *Offset*, ao invés de receber uma indicação com opções limitadas. Todos os terceiros envolvidos em um acordo de *Offset* deverão passar por uma *due diligence* de alto risco, e não poderão ser contratados ou remunerados antes da conclusão deste processo.

Os contratos com cláusulas de *Offset* deverão passar por revisão detalhada do departamento Jurídico, para garantir a conformidade de questões legais e financeiras. O departamento Jurídico deverá mapear e documentar os principais riscos envolvidos no contrato e arquivar toda documentação gerada no processo.

Todos os contratos de *Offset* deverão ser aprovados pelo Diretor Presidente da Mac Jee.

## 7.8. Contribuição Política

Todas as contribuições para campanhas políticas, candidatos ou pessoas eleitas, bem como doações ou patrocínios que colaborem para a imagem de algum membro da administração municipal, estadual ou federal são proibidos pela Mac Jee, conforme estabelecido pelo Código de Ética e Conduta. Sendo assim, fica vedada a associação da imagem do Grupo com qualquer campanha eleitoral ou pessoa eleita.

Todos os colaboradores da Mac Jee são livres para terem suas opiniões políticas e exercer-las em âmbito pessoal, porém é vedada a utilização de qualquer recurso da Mac Jee para auxiliar nestas atividades, como por exemplo, suas marcas, a concessão de espaço para eventos, utilização de rede de contato interna do Grupo ou alguma ferramenta que possa vir a ser útil para fins eleitorais.

## 8. Fusões e Aquisições

Para a realização de fusões e aquisições e outras formas de associações empresariais, a Mac Jee deverá realizar *due diligence* da empresa alvo, com o objetivo de identificar atos de corrupção ou de outros tipos de condutas ilegais, bem como a existência de controles que mitiguem esse tipo de riscos.

Caso qualquer irregularidade em relação ao cumprimento das leis anticorrupção seja identificado, o item deve ser prontamente comunicado ao Comitê de Ética da Mac Jee.

É importante que no contrato de compra e venda das empresas que forem fazer parte do Grupo Mac Jee sejam incluídas cláusulas anticorrupção, além de considerar outras opções para evitar a sucessão de qualquer passivo anterior ao fechamento da operação. Após a transação ser realizada, é importante que a empresa alvo integre todos os princípios expostos nesta política Anticorrupção em suas políticas e procedimentos internos.

## 9. Controles Contábeis

Em cumprimento às leis aplicáveis e às políticas internas, todos os lançamentos contábeis devem ser registrados de maneira exata e com detalhes suficientes para que reflitam todas as transações que foram feitas pelo Grupo de maneira precisa e adequada. Para isto, a Mac Jee deve assegurar-se de que todas as transações e operações estejam documentadas, corretamente aprovadas, descritas e codificadas em relação à despesa correta.

Em relação às despesas de qualquer natureza, todos os colaboradores e terceiros intermediários devem registrar os valores com precisão, indicando o máximo de detalhes e incluindo a documentação suporte adequada para que se possa garantir o valor e a natureza do pagamento.

Nenhuma pessoa pode fazer falsa representação ou descaracterizar qualquer informação nos livros contábeis do Grupo. Sendo assim, todos colaboradores e terceiros intermediários que atuem em nome da Mac Jee, não podem prover intencionalmente informações falsas a respeito do valor e da natureza da transação que está sendo

Essa informação é propriedade da Mac Jee e não pode ser utilizada ou reproduzida sem previa autorização.

	<b>Política Anticorrupção</b>	-
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	<b>Revisão: 0</b>
		Página 10 de 11

registrada, isso inclui a omissão de detalhes que prejudique a identificação da despesa ou as razões dela ter ocorrido. Além disso, a Mac Jee proíbe operações secretas que não são informadas nem registradas.

## 10. Red Flags

Todas as *red flags* identificadas devem ser analisadas cuidadosamente e medidas devem ser definidas para minimizar ou eliminar o risco que a transação ou relação apresente, incluindo a extinção da relação com terceiros.

Se o colaborador identificar qualquer evento ou situação que represente um risco de não conformidade às leis anticorrupção e às políticas e procedimentos internos do Grupo, o colaborador deverá informar ao departamento Jurídico ou relatar sua preocupação através do Canal de Denúncias.

Alguns exemplos de *red flags* podem ser encontrados na lista abaixo. É importante destacar que a lista não é exaustiva e tem como objetivo fornecer apenas alguns exemplos como parâmetro:

- Pagamentos oferecidos ou efetuados em dinheiro;
- Pagamentos ou solicitação de pagamentos para contas em países conhecidos por serem paraísos fiscais;
- Pagamentos ou solicitação de pagamentos realizados à fornecedores em país diferente daquela que está no contrato;
- Relações com empresas indicadas pelo setor público;
- Pagamentos feitos para governos com alto índice de corrupção;
- Contratação de ex-agentes públicos;
- Contratação de parentes e familiares de terceiros, sendo agente público ou não;
- Comissões e honorários de terceiros que excedam a taxa habitual paga pelas empresas naquela região ou excedam de maneira geral o que a Mac Jee costuma pagar;
- Oferta ou solicitação de presentes ou hospitalidade extravagantes ou luxuosos;
- Despesas ou pagamentos documentados de forma inadequada.

## 11. Comunicação e Treinamento

Treinamentos sobre esta política Anticorrupção serão realizados periodicamente para todos os colaboradores da Mac Jee que executem atividades consideradas de risco, como os que têm interação com entidades públicas, e colaboradores das áreas de Contabilidade, Comercial, Jurídico e Suprimentos.

Os demais colaboradores receberão informações por meio de comunicação interna, como e-mails corporativos e materiais distribuídos pela Mac Jee. Todos os colaboradores que ingressam na Mac Jee devem assinar o Código de Ética e Conduta, que transmite a mensagem de tolerância zero do Grupo em relação a corrupção.

Terceiros intermediários também poderão receber comunicações e treinamentos acerca desta Política de Anticorrupção, tendo em vista que esses também deverão seguir as diretrizes estabelecidas neste documento.

	<b>Política Anticorrupção</b>	-
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA</b>	<b>Revisão: 0</b>
		Página 11 de 11

## 12. Denúncia, Sanções e Política de Não Retaliação

Todos os colaboradores da Mac Jee devem relatar qualquer ato que viole as diretrizes desta política, como suborno, solicitação ou oferta de pagamento ou vantagem indevidas, através do Canal de Denúncias do Grupo. O relato pode ser feito através do endereço eletrônico <https://contatoseguro.com.br/macjee>.

Todas as denúncias que forem feitas através do canal serão investigadas e, se os fatos relatados forem confirmados, as pessoas ou empresas que estiverem envolvidas estarão sujeitas às sanções mencionadas no Código de Ética e Conduta e também na Política de Medidas Disciplinares do Grupo, tais como, mas não limitadas a advertência verbal, advertência por escrito, suspensão, desligamento ou término da relação contratual. A severidade das sanções será proporcional aos desvios identificados. Após a avaliação da conduta reportada, o Comitê de Ética do Grupo avaliará a necessidade de reportar o fato às autoridades competentes, quando aplicável.

A Mac Jee não tolera quaisquer tipos de retaliação ou penalização a colaboradores que tenham feito uma denúncia por boa-fé. Nenhuma política ou procedimento interno do Grupo proíbe ou restringe a possibilidade de o colaborador realizar denúncia sobre alguma preocupação ou atividade ilegal que tenha conhecimento diretamente para autoridades reguladoras competentes.

## 13. Referências

- Código de Ética e Conduta;
- FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*);
- UKBA (*UK Bribery Act*);
- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Política de Relacionamento com Entidades Públicas;
- Política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades;
- Política de Conflito de Interesses;
- Política de Due Diligence de Terceiros;
- Política de Medidas Disciplinares.