	Política de Relacionamento com Entidades Públicas	-
	POLÍTICA CORPORATIVA	Revisão: 0 Página 1 de 9

A cópia dessa informação documentada sem o carimbo de CÓPIA CONTROLADA ou CÓPIA NÃO CONTROLADA, é considerada obsoleta.

Sumário

1. Objetivo.....	2
2. Dados Gerais.....	2
3. Definições.....	3
4. Diretrizes Gerais.....	4
4.1. Formas de Interação com o Poder Público.....	4
4.1.1. Regras a serem seguidas para Reuniões e Comunicações com o Poder Público.....	4
4.1.2. Obtenção de Licenças, Autorizações e Certificações.....	5
4.1.3. Licitações.....	5
4.1.4. Fiscalização de Órgãos Públicos.....	6
4.2. Relacionamentos com Entidades de Classe e Sindicatos.....	6
4.3. Brindes, Hospitalidades e Convites.....	7
4.3.1. Oferecimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Convites.....	7
4.3.2. Recebimento de Brindes, Hospitalidades e Convites.....	8
4.4. Contratação de ex-Agentes Públicos e Pessoas Politicamente Expostas.....	8
5. Violações e Sanções.....	9
6. Referências.....	9

MACJEE

	Política de Relacionamento com Entidades Públicas	-
	POLÍTICA CORPORATIVA	Revisão: 0 Página 2 de 9

A cópia dessa informação documentada sem o carimbo de CÓPIA CONTROLADA ou CÓPIA NÃO CONTROLADA, é considerada obsoleta.

1. Objetivo

O objetivo desta política é estabelecer as regras relativas a interações de colaboradores e terceiros intermediários que atuem em nome da Mac Jee com Entidades Públicas. Esta política também tem como objetivo a mitigação dos riscos inerentes ao relacionamento do Grupo com Entidades Públicas e criar práticas que estejam aderentes às leis anticorrupção brasileira e internacionais e também às diretrizes da Política Anticorrupção da Mac Jee.

2. Dados Gerais

RESPONSÁVEL	Jurídico
ARMAZENAMENTO	Sistema informatizado
DISTRIBUIÇÃO	Endereço eletrônico onde a instrução está disponível para consulta (PDF).
ACESSO	Livre acesso a todos setores para consulta / Permissão para alteração somente Jurídico.
RECUPERAÇÃO	Endereço eletrônico onde a instrução está disponível para consulta (PDF).
USO	Interno e Externo
PRESERVAÇÃO	Backups periódicos realizados no servidor.
RETENÇÃO	Por tempo indeterminado.
DISPOSIÇÃO	
REGISTROS	

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

	Política de Relacionamento com Entidades Públicas	-
	POLÍTICA CORPORATIVA	Revisão: 0 Página 3 de 9

A cópia dessa informação documentada sem o carimbo de CÓPIA CONTROLADA ou CÓPIA NÃO CONTROLADA, é considerada obsoleta.

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.

“Brindes”: Itens com valor insignificante, produzidos para distribuição em massa ao público como parte dos esforços do Grupo para fortalecer e manter o reconhecimento da marca. Brindes são normalmente oferecidos em eventos públicos ou eventos com grande presença de público. São exemplos de brindes: cadernos, dispositivos, chaveiros, fones de ouvido, cordões de crachá e broches contendo o logo da marca Mac Jee.

“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 todos 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.

“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.

“Hospitalidade”: Qualquer refeição, viagem, acomodação ou entretenimento oferecido pela Mac Jee, pelos seus colaboradores ou terceiros intermediários para qualquer cliente ou outro indivíduo ou entidade que não faça parte da Mac Jee, gratuitamente ou quando o destinatário paga um valor inferior ao valor de mercado.

“Presente”: Qualquer item oferecido a ou recebido de qualquer indivíduo ou entidade que não faça parte da Mac Jee, gratuitamente ou abaixo do valor de mercado, sem qualquer expectativa de obter algo em troca

“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. Estas vantagens incluem, mas não se limitam a conseguir informações privilegiadas para uma licitação, conseguir licenças alvarás e certificações em um

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

	Política de Relacionamento com Entidades Públicas	-
	POLÍTICA CORPORATIVA	Revisão: 0 Página 4 de 9

A cópia dessa informação documentada sem o carimbo de CÓPIA CONTROLADA ou CÓPIA NÃO CONTROLADA, é considerada obsoleta.

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. Diretrizes Gerais

As interações realizadas com agentes públicos ou entidades públicas pelos colaboradores da Mac Jee ou por terceiros intermediários que atuam em nome do Grupo deverão sempre ser guiadas pelo Código de Ética e Conduta, por esta política, pela política Anticorrupção e pelas demais políticas e procedimentos internos da Mac Jee. Todas as interações com representantes governamentais devem apresentar finalidades claras e bem definidas, respeitando todas as leis aplicáveis, incluindo as leis anticorrupção, como 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 e dentro dos limites da legalidade.

São proibidas interações realizadas por colaboradores ou por terceiros intermediários que tenham o objetivo de conseguir alguma vantagem indevida. Os colaboradores ou terceiros intermediários que desobedecerem a esta diretriz poderão receber medidas disciplinares.

4.1. Formas de Interação com o Poder Público

Existem vários tipos de interações possíveis com o setor público, cada uma com objetivos e níveis de interações diferentes. Esta seção tem o objetivo de listar de maneira não exaustiva as possíveis interações com o setor público e dar as diretrizes que deverão ser seguidas em cada uma destas interações.

4.1.1. Regras a serem seguidas para Reuniões e Comunicações com o Poder Público

Todas as reuniões e comunicações que ocorrerem com o poder público devem respeitar os mais altos padrões de conduta, transparência e formalidade.

Para reuniões com agentes públicos é essencial que elas sejam marcadas com antecedência, agendadas por meio de correspondência eletrônica enviada ao e-mail oficial do agente público ou carta registrada com aviso de recebimento. O contato formal deverá conter, minimamente:

- Uma agenda prévia dos tópicos a serem discutidos na reunião com o agente público;
- A indicação do(s) nome(s) do(s) Colaborador (es) e Agente(s) Público(s) que irá(ão) participar da reunião;
- Sugestão de data e hora pretendida;


Todas as reuniões com agentes públicos devem ser realizadas com ao menos dois colaboradores da Mac Jee ou um colaborador e um terceiro intermediário. Sempre que possível, é importante que os cargos dos colaboradores da Mac Jee, que irão participar dessas reuniões, tenham o mesmo nível hierárquico do agente público.

O conteúdo da reunião deverá ser formalizado, sempre que possível, em uma ata indicando informações tais como:

- Local da reunião;
- Data;
- Assunto;
- Decisões tomadas;
- Lista de participantes e assinaturas

As comunicações pontuais realizadas com o poder público devem ser feitas, sempre que possível, através de canais disponibilizados pela Mac Jee, dando preferência ao e-mail corporativo. Independentemente do canal utilizado para

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

	Política de Relacionamento com Entidades Públicas	-
	POLÍTICA CORPORATIVA	Revisão: 0 Página 5 de 9

A cópia dessa informação documentada sem o carimbo de CÓPIA CONTROLADA ou CÓPIA NÃO CONTROLADA, é considerada obsoleta.

comunicação deverá ser feito sempre o arquivo das conversas e comunicações. Caso alguma comunicação seja realizada verbalmente ou por telefone, a Mac Jee recomenda o envio pelo colaborador ou terceiro intermediário de um e-mail com os temas que foram discutidos.

Os contatos de dia-a-dia com agentes públicos em que não seja possível um agendamento prévio, deverão ser reportados ao superior hierárquico do colaborador, indicando o conteúdo do contato, preferencialmente por escrito. Além do reporte ao superior, o colaborador é responsável por registrar por escrito o contato, indicando data, hora, assunto e nome do agente público contatado.

Todas as atas e registros de contatos com agentes públicos deverão ser compartilhadas com o departamento Jurídico, que deverá armazenar todos os arquivos.

4.1.2. Obtenção de Licenças, Autorizações e Certificações

Todos os pedidos que forem feitos de licenças ou de alvarás devem seguir as leis e normas aplicáveis e o Código de Ética e Conduta, as políticas e procedimentos internos da Mac Jee e esta política de Relacionamento com Entidades Públicas.

As licenças referidas neste tópico abrangem todos os tipos de licença que serão necessárias para o desempenho das atividades do Grupo, inclusive, mas não se limitando a licenças ambientais, certificados emitidos por forças armadas, licenças de natureza administrativa, alvará do corpo de bombeiros, dentre outras licenças que possam vir a ser necessárias para o negócio da empresa.

É proibido oferecer qualquer coisa de valor em troca de alguma vantagem indevida como, por exemplo, acelerar a obtenção de licenças, autorizações, decisões judiciais ou de procedimentos administrativos, permissões e certidões. A Mac Jee proíbe também a oferta de presentes para os agentes públicos que estejam envolvidos nos processos de emissão licenças e alvarás para alguma empresa do Grupo, mesmo que não venha a se caracterizar como uma prática de corrupção e nenhuma vantagem indevida seja almejada. A oferta de presentes para agentes responsáveis por licenças e alvarás podem ocasionar uma percepção de má conduta e comprometer a imagem e reputação da Mac Jee.


Também é proibido aos colaboradores da Mac Jee exercer qualquer tipo de influência em órgãos licenciadores ou certificadores para conseguir licença ou certificação sem estar de fato dentro dos padrões de qualidade exigidos. A Mac Jee preza pela a qualidade e eficiência dos produtos comercializados por ela. Qualquer manipulação de dados por parte do colaborador pode resultar em sanções, como previsto pelas políticas e procedimentos internos do Grupo.

Caso o colaborador receba de agentes públicos solicitações de qualquer coisa de valor em troca de alguma vantagem indevida, como para emissão de licenças, autorizações, permissões, certidões ou outra prestação governamental, por exemplo, ou caso o colaborador tenha dúvida sobre a caracterização de determinada oferta como vantagem indevida, ele deverá recusar imediatamente qualquer oferta, encerrar todas as discussões e relatar o caso para o departamento Jurídico ou ao canal de denúncias.

4.1.3. Licitações

A licitação é o processo pelo qual entidades públicas, como autarquias, empresas públicas, fundações públicas, sociedades de participação mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo governo federal, estadual, distrital ou municipal, realizam a contratação de serviços e produtos de terceiros. Conforme prescrito em lei, as licitações devem ser realizadas sem vícios ou fraudes tanto por parte dos governos quanto pelos licitantes.

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

	Política de Relacionamento com Entidades Públicas	-
	POLÍTICA CORPORATIVA	Revisão: 0 Página 6 de 9

A cópia dessa informação documentada sem o carimbo de **CÓPIA CONTROLADA** ou **CÓPIA NÃO CONTROLADA**, é considerada obsoleta.

Qualquer tipo de fraude ou atividade ilícita nas licitações públicas em que têm participação da Mac Jee poderá significar a violação de diversas leis, entre elas a lei anticorrupção. Desta forma, são proibidas as seguintes práticas:

- Prejudicar a competitividade das licitações ao ajustar preços e condições com os demais concorrentes ou qualquer outro expediente que possa a prejudicar o caráter competitivo do processo licitatório;
- Criar pessoas jurídicas com o intuito exclusivo de concorrer em processos licitatórios e celebrar contratos com administração pública, caso não esteja previsto em edital a necessidade de constituição de SPE ou Consórcio;
- Oferecer brindes e hospitalidades para pessoas que estejam envolvidas diretamente no processo decisório das licitações;
- Se comunicar com pessoas da administração pública com o objetivo de conseguir alguma informação ou manipular algum requisito técnico da licitação, para conseguir alguma vantagem perante os demais concorrentes. Todas as comunicações feitas com a administração pública no âmbito de uma licitação devem ser restritas a perguntas técnicas ou sobre documentos que devem ser apresentados. As comunicações sempre devem ser feitas através de um canal oficial do Grupo para que fique registrada toda a troca de informações.

4.1.4. Fiscalização de Órgãos Públicos

A Mac Jee mantém uma postura ética e transparente com os órgãos públicos responsáveis por fiscalizações, regulamentações e investigações. Os colaboradores responsáveis pela interação com o agente público devem atender objetivamente as informações solicitadas conforme determinado pela legislação aplicável.

É vedado dificultar o trabalho de quaisquer órgãos de fiscalização, regulamentação e investigação dentro do Grupo. Se existe alguma investigação em curso, os colaboradores são responsáveis por evitar que qualquer dado ou documento seja excluído e destruído dos sistemas internos e também devem orientar e fiscalizar os funcionários subordinados para que eles também não excluam os documentos e arquivos que poderão ser úteis para a investigação realizada pelo órgão competente.

A promessa, oferta e/ou recebimento de qualquer coisa de valor para/de o agente público em troca de alguma vantagem indevida, com o objetivo de influenciar a fiscalização é proibida pela Mac Jee.

Durante inspeções realizadas por agentes públicos de fiscalização nas dependências da Mac Jee, é obrigatório que sejam acompanhadas por ao menos dois colaboradores. Caso os agentes públicos não disponibilizem laudo de vistoria, deverá ser preparado relatório pelos colaboradores, se possível solicitando a assinatura dos agentes públicos, devendo tal relatório posteriormente ser enviado ao superior hierárquico dos colaboradores designados para acompanhar a fiscalização.

Caso os colaboradores recebam de agentes públicos propostas de vantagem indevida em troca de qualquer coisa de valor, como condição para evitar-se aplicação de multas ou para concessão de quaisquer outros benefícios à Mac Jee deverão recusar imediatamente qualquer oferta, encerrar todas as discussões e relatar o caso para o departamento Jurídico ou ao canal de ética. Caso os colaboradores tenham dúvida sobre a caracterização de determinada solicitação como vantagem indevida, eles deverão relatar o caso para o departamento Jurídico do Grupo.

4.2. Relacionamentos com Entidades de Classe e Sindicatos

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

	Política de Relacionamento com Entidades Públicas	-
	POLÍTICA CORPORATIVA	Revisão: 0 Página 7 de 9

A cópia dessa informação documentada sem o carimbo de CÓPIA CONTROLADA ou CÓPIA NÃO CONTROLADA, é considerada obsoleta.

A Mac Jee autoriza que seus colaboradores façam parte de entidades de classes e sindicatos, desde que não se configurem como uma tentativa ilícita de se conseguir uma vantagem indevida para o Grupo. Os colaboradores deverão informar o relacionamento no Formulário de Conflito de Interesses, apresentado na política de Conflito de Interesses, para que seja avaliada a existência de potencial conflito com as atividades desenvolvidas pela Mac Jee. Potenciais conflitos identificados deverão ser resolvidos da melhor maneira para ambas as partes, conforme descrito na política de Conflito de Interesses.

Caso o colaborador precise participar de alguma reunião ou evento de entidades de classe e sindicatos durante o horário de expediente, o colaborador deverá avisar com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas o seu líder direto ou ao departamento de Recursos Humanos, caso o líder direto esteja indisponível.

4.3. Brindes, Hospitalidades e Convites

Os colaboradores, parceiros e fornecedores estão proibidos de aceitar, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de cortesia, favores, dinheiro, presentes e hospitalidades a agente público ou pessoa a ele relacionada, a fim de obter vantagens, influenciar ou compensar suas decisões em benefício próprio ou da empresa.

O oferecimento e/ou recebimento de brindes, hospitalidades e convites, mesmo que compatíveis com as situações de negócios aplicáveis, pode gerar uma percepção de que está sendo oferecido e/ou recebido em troca de alguma vantagem indevida. Por este motivo a Mac Jee tem regras estritas para oferta e recebimento deste tipo de cortesias para agentes públicos e entidades públicas. Abaixo estão listadas algumas diretrizes que devem ser seguidas quando da oferta e recebimento de cortesias envolvendo agentes públicos. O colaborador deverá consultar, também, a Política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades para maiores informações.

4.3.1. Oferecimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Convites


A Mac Jee entende que existem costumes profissionais relacionados à oferta de brindes, presentes e hospitalidades a clientes ou outros indivíduos que não façam parte da Mac Jee, no Brasil e em outros países onde conduzimos negócios. Ainda que a oferta de brindes, presentes e hospitalidades sejam permitidos em determinadas circunstâncias, eles também podem representar riscos relevantes de corrupção (e resultar em violações da lei) quando usados para obter vantagem indevida ou para evitar indevidamente uma situação ou um resultado. Por este motivo, a Mac Jee estabelece diretrizes restritas para a oferta destes tipos de cortesia.

Em relação a agentes públicos, muitas vezes eles estão sujeitos a restrições impostas pelo governo ou outras agências ou empregadores que são mais severas do que as diretrizes da Mac Jee. Nestes casos nossos colaboradores devem cooperar com o destinatário, para garantir que qualquer cortesia seja do tipo e no valor que o destinatário esteja autorizado a aceitar e que quaisquer exigências relacionadas, como a comunicação ao empregador do destinatário, sejam satisfeitas.

Todas as diretrizes para oferta de cortesias da Mac Jee estão listadas na Política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades, que deverá ser consultada pelo colaborador. Quando da oferta de cortesias para agentes públicos é válido ressaltar as diretrizes de que:

- É permitida a oferta de brindes, de valor insignificante, produzidos para distribuição em massa ao público, tais como canetas, bonés e broches;
- É proibida a oferta de convites para qualquer tipo de entretenimento;
- A oferta de presentes deverá ser aprovada por algum Diretor e seguir as seguintes diretrizes:

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

	Política de Relacionamento com Entidades Públicas	-
	POLÍTICA CORPORATIVA	Revisão: 0 Página 8 de 9

A cópia dessa informação documentada sem o carimbo de CÓPIA CONTROLADA ou CÓPIA NÃO CONTROLADA, é considerada obsoleta.

- Não ser ofertado quando uma decisão regulatória, de certificação, de emissão licenças ou contratual da Mac Jee estiver pendente junto a esse agente público ou entidade pública;
- Não ser luxuoso ou extravagante;
- Ser oferecido esporadicamente, respeitando os limites de frequência estabelecidos na política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades;
- Ser oferecido de maneira aberta e transparente, no curso normal de negócios;
- Estar de acordo com as leis locais e a cultura do país no qual o colaborador da Mac Jee que oferece o Presente estiver trabalhando;
- A Mac Jee estimula que a oferta de presentes seja feita para a entidade pública e não para o indivíduo que a representa;
- Hospitalidades ofertadas a agentes públicos devem ser limitadas a atividades essenciais ou que tenham seus custos estipulados em lei ou regulamento específico da entidade pública. Além das regras estipuladas pela Instrução Normativa de Reembolso de Despesas, as seguintes regras devem ser seguidas:
 - As refeições devem ocorrer em ambientes modestos e que não apresentem nenhuma percepção de extravagância ou luxo;
 - Viagens aéreas não podem ser realizadas na categoria de primeira classe;
 - Hospedagens não devem ser realizadas em hotéis de luxo ou resorts, sendo vedadas hospedagens em hotéis que tenham cassinos em suas dependências.

4.3.2. Recebimento de Brindes, Hospitalidades e Convites

Não é prática do setor público oferecer qualquer tipo de brindes, presentes, hospitalidades e convites. Se ocorrer alguma situação em que seja ofertada ao colaborador da Mac Jee alguma destas cortesias, o colaborador deverá recusar a oferta e comunicar a situação ao departamento Jurídico.

A exceção fica para brindes sem valor comercial, que têm como objetivo promover alguma ação da entidade pública, como canetas, bonés, broches e camisetas. Caso o colaborador tenha dúvidas se poderá aceitar qualquer tipo de cortesia, este deverá entrar em contato com o departamento Jurídico, que irá orientar como o colaborador deverá agir.

4.4. Contratação de ex-Agentes Públicos e Pessoas Politicamente Expostas

A Mac Jee não proíbe a contratação de ex-agentes públicos ou pessoas que tenham parentes ou amigos próximos atuando ou que tenha atuado como agente público, seja no Brasil ou no exterior, desde que esteja em conformidade com as leis locais e diretrizes internas da Mac Jee. No Brasil, a contratação de um ex-agente público deverá ser feita de acordo com a Lei nº 8.112/90 e a Lei nº 12.813/13, principalmente com relação ao período de quarentena.

Para evitar um potencial conflito de interesses, nos casos em que o candidato à vaga seja considerada uma pessoa politicamente exposta ou seu parente ou amigo próximo tenham tido um cargo como agente público nos últimos 5 (cinco) anos, será necessário informar esse fato no formulário de conflito de interesses previamente a contratação. O formulário está disponibilizado na política de Conflito de Interesses. Os formulários que apresentarem este tipo

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

	Política de Relacionamento com Entidades Públicas	-
	POLÍTICA CORPORATIVA	Revisão: 0 Página 9 de 9

A cópia dessa informação documentada sem o carimbo de CÓPIA CONTROLADA ou CÓPIA NÃO CONTROLADA, é considerada obsoleta.

de resposta serão analisados pelo departamento Jurídico e, caso o potencial conflito de interesses não exponha o Grupo a nenhum tipo de conflito ou risco, a contratação poderá seguir normalmente.

5. Violações e Sanções

Esta Política visa orientar as atuações dos colaboradores e terceiros intermediários da Mac Jee no que tange o contato e interação com entidades do setor público. Qualquer violação às diretrizes aqui estabelecidas ou a quaisquer outras políticas ou procedimentos internos do Grupo, estão passíveis de aplicação de medidas disciplinares pela Mac Jee, como prescrito na Política de Medidas Disciplinares.

Os relatos de violação a essa política podem ser feitos diretamente ao Departamento Jurídico ou por meio do canal de denúncias, através do endereço eletrônico <http://macjee.com.br/contato/>. Fica assegurado aos colaboradores que em nenhuma hipótese será revelada a autoria da comunicação, sendo garantidos total confidencialidade e sigilo, tanto de identidade quanto do conteúdo da comunicação formalizada através do canal de denúncias.

6. Referências

- Código de Ética e Conduta;
- FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*);
- Instrução Normativa de Reembolso de Despesas;
- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013;
- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Política Anticorrupção;
- Política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades;
- Política de Conflito de Interesses;
- Política de *Due Diligence* de Terceiros;
- Política de Medidas Disciplinares.
- UKBA (*UK Bribery Act*);

MAC JEE

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