

1. OBJETIVO

Esta política tem como objetivo assegurar que os colaboradores e representantes da **Mazzini Administração e Empreitas Ltda**, observem os requisitos da Lei 12.846/13 (Anticorrupção), de forma a garantir que os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência sejam adotados durante a execução de suas atividades.

2. ABRANGÊNCIA

Este documento aplica-se a todos os funcionários, sócios, representantes, pessoas que direta ou indiretamente realizam ou prestam serviços para ou em nome da Mazzini. Sendo sua implementação e manutenção de responsabilidade do Comitê de Compliance.

3. REGISTRO DAS REVISÕES

REVISÃO	DATA	ALTERAÇÃO
0	10/05/2016	Revisão inicial do documento.

4. CONTROLE DE REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO	LOCAL DE ARMAZENAMENTO	FORMA DE RECUPERAÇÃO	TEMPO DE RETENÇÃO	TIPO DE ACESSO
FO-SGI-007 – Lista de Presença de Treinamento	SGI e Site	Cronológica	Anualmente	Pública

Elaborado por: Luciano da Silva Batista- Gerente Executivo	Aprovado por: José Roberto Bortoli - Sócio Diretor
Data de elaboração: 10/05/2016	Data de aprovação: 10/05/2016

Sumário

5. Aplicação.....	3
6. Tipos de suborno.....	3
6.1. Suborno de agente público.....	3
6.2. Suborno do setor privado.....	3
7. Definições.....	3
7.1. Agente publico.....	3
7.2. Ccomitê de compliance.....	5
7.3. Comitê de ética e conduta.....	5
7.4. Corrupção.....	5
7.5. Diligência.....	5
7.2. Qualquer coisa de valor.....	5
7.3. Vantagem imprópria.....	6
7.3.Terceiro intermediário.....	6
7.5. Pagamento “facilitador,” “acelerador,” ou “agilizador”.....	7
8. Responsabilidades.....	8
8.2. Comitê de compliance.....	8
8.3. Gerencia comercial.....	8
8.4. Gestores.....	8
8.5. Todos os colaboradores.....	8
9. Procedimentos.....	8
9.1. Orientações para pagamentos permitidos.....	8
9.2. Presentes e hospitalidade.....	9
9.2.1. Requisitos para qualquer presente e benefício de hospitalidade.....	9
9.3. Despesas com viagem, educação e afins.....	10
9.4. Doações e patrocínios.....	11
9.5. Promoções e marketing.....	12
9.6. Contribuições políticas.....	12
10. Conflito de interesse.....	13
11. Contratação de fornecedores e prestadores de serviços.....	13
12. Averiguação de fornecedores e prestadores de serviços.....	14
13. Respostas a solicitações ou demandas de pagamentos indevidos.....	15
14. Comunicação de violações e não retaliação.....	15
15. Investigação de suspeitas de violação e medidas disciplinares.....	17
16. Livros e registros, contabilidade e práticas de conduta.....	18
17. Treinamento e comunicação.....	19
18. Certificação.....	19
19. Revisão de política anticorrupção.....	20
20. Documentação e manutenção.....	20
21. Publicidade.....	20
22. Orientações adicionais.....	21
23. Conscientização.....	21
23.1 Consequências do não atendimento a este procedimento.....	21

5. APLICAÇÃO

Esta Política proíbe:

- ✓ a oferta, promessa, autorização ou pagamento de **Dinheiro** ou **Qualquer Coisa de Valor**, de forma direta ou indireta através de um Terceiro Intermediário, a uma Agente Público pessoa física ou pessoa jurídica, para garantir alguma Vantagem Imprópria.

É importante notar que as principais Leis Anticorrupção, proíbem esses pagamentos em **Dinheiro** ou **Qualquer Coisa de Valor**, independentemente dos mesmos serem efetuados de forma direta ou indireta através de Terceiros Intermediários.

Observação: independentemente do **Dinheiro** ou **Qualquer Coisa de Valor** ser aceito ou não pelo destinatário alvo, a prática é proibida.

6. TIPOS DE SUBORNO

6.1 Suborno de Agente Público

Nos termos desta Política, oferecer, dar, prometer ou autorizar a oferta, entrega ou promessa de **Dinheiro** ou **Qualquer Coisa de Valor** a uma Agente Público, de forma direta ou indireta, para obter uma Vantagem Imprópria, é qualificado como suborno.

6.2 Suborno do Setor Privado

Nenhum Empregado poderá oferecer, dar, prometer ou receber **Dinheiro** ou **Qualquer Coisa de Valor** de pessoa física ou pessoa jurídica no setor privado, para obter uma Vantagem Imprópria.

7. DEFINIÇÕES

7.1. Agente publico

É considerado Agente Publico qualquer pessoa que exerça cargo, emprego ou função pública, incluindo, mas não se limitando a:

- ✓ Servidor das esferas Federal, Estadual e Municipal, dos 3 poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário);
- ✓ Colaboradores/servidores de empresas controladas pelo governo (empresas estaduais de saneamento, Petrobras, Eletrobrás, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, BNDES etc.);
- ✓ Aquele que trabalha para empresa prestadora de serviço contratada para execução de atividade típica da Administração Pública;
- ✓ Diretores e colaboradores de qualquer entidade governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive os dirigentes eleitos;
- ✓ Qualquer pessoa física agindo temporariamente de forma oficial para ou em nome de qualquer entidade governamental (como por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental);
- ✓ Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes;
- ✓ Autarquias (ANEEL, ANVISA, ANS, conselhos profissionais, universidades federais, CVM, BACEN, INMETRO etc.);
- ✓ Fundações (FIOCRUZ, FUNASA etc.).

Também entram nesta definição, Agentes da Administração Pública estrangeira:

- ✓ Representações diplomáticas de país estrangeiro ou órgãos e entidades estatais;
- ✓ Pessoas jurídicas controladas pelo poder público de país estrangeiro;
- ✓ Organizações públicas internacionais;
- ✓ Quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro.

Quaisquer dúvidas em relação à qualificação de uma pessoa física ou pessoa jurídica como Agente Público deverão ser dirigidas ao Comitê de Compliance.

7.2.Comitê de Compliance

O Comitê de Compliance é um órgão de assessoramento e instrução, com coordenação independente, vinculado diretamente aos Sócios Diretores e tem como objetivo supervisionar a qualidade e integridade dos relatórios financeiros, a aderência às normas legais e regulatórias, a adequação dos processos relativos a gestão de riscos, os processos de certificação do sistema de qualidade e as atividades dos auditores internos independentes.

7.3.Comitê de Ética e Conduta

O Comitê de Ética e Conduta é um órgão permanente, instituído com a função de assessorar o Comitê de compliance e os Sócios Diretores no desempenho de suas atribuições.

7.4.Corrupção

Configura-se pelo abuso de poder ou autoridade, ou mesmo pela utilização de alguma posição ou circunstância, por uma pessoa ou organização, para se obter vantagens indevidas.

7.5. Diligência

Procedimento metódico de análise de informações e documentos de uma determinada empresa ou pessoa, com objetivo predeterminado (cumprimento de cláusulas contratuais, cumprimento de leis regulamentos, fusões e aquisições, planejamento de reestruturações societárias).

7.2. Qualquer Coisa de Valor

- ✓ Pode incluir qualquer item de valor monetário, incluindo, sem limitação a tanto, o que segue:
- ✓ Dinheiro ou o equivalente (inclusive cartões-presentes);
- ✓ Benefícios e favores (como acesso especial a alguma agência estatal);

- ✓ Prestação de serviços que, de qualquer outro modo, teriam de ser pagos ou adquiridos;
- ✓ Presentes;
- ✓ Contratos ou outras oportunidades de negócios concedidos a uma empresa sobre a qual um Agente Público tenha a titularidade ou algum direito legal;
- ✓ Oportunidades de emprego ou consultoria;
- ✓ Doações a instituições de caridade;
- ✓ Contribuições políticas;
- ✓ Despesas médicas, com educação ou custo de vida; ou
- ✓ Despesas com viagens, refeições, acomodações, compras ou entretenimento.

7.3. Vantagem Imprópria

Abrange quase todos os pagamentos impróprios efetuados em um contexto de negócios, tais como pagar ou dar **Dinheiro** ou **Qualquer Coisa de Valor** a um Agente Público, pessoa física ou pessoa jurídica, de maneira direta ou indireta, para:

- ✓ Influenciar ou evitar uma ação do governo, ou qualquer outra ação, como a concessão de um contrato, imposição de tributo ou multa, ou o cancelamento de um contrato ou obrigação contratual existente;
- ✓ Obter licença, alvará ou outra autorização de uma entidade estatal ou Agente Público a que a Empresa não teria direito;
- ✓ Obter informações confidenciais sobre oportunidades de negócios, licitações ou atividades de concorrentes;
- ✓ Influenciar a concessão de um contrato;
- ✓ Influenciar a rescisão de um contrato que não seja vantajoso para a MAZZINI, ou
- ✓ Garantir qualquer outra Vantagem Imprópria.

7.3. Terceiro Intermediário

Qualquer pessoa física (que não seja Empregado da MAZZINI) ou pessoa jurídica contratada (de maneira formal ou informal) pela Empresa para agir por ela ou em nome da mesma, independentemente do nome ou cargo da pessoa física ou pessoa jurídica.

Essa definição inclui, sem limitação a tanto, o que segue:

- ✓ Qualquer pessoa física ou pessoa jurídica usada para obter e/ou reter negócios, tais como agentes, assessores, consultores, subcontratados, representantes de vendas e sócios de uma parceria (joint venture);
- ✓ Qualquer pessoa física ou pessoa jurídica agindo para garantir a obtenção de uma licença, vistos, alvará ou outra forma de autorização de uma Agente Público, ou intervindo em uma questão regulatória junto a uma Agente Público;
- ✓ Qualquer pessoa física ou pessoa jurídica usada para representar a Empresa ou seus interesses perante um governo, uma entidade estatal, empresa estatal ou controlada pelo Estado;
- ✓ Qualquer pessoa física ou pessoa jurídica usada para representar a MAZZINI em matérias tributárias ou jurídicas; ou
- ✓ Qualquer pessoa física ou pessoa jurídica usada para representar a MAZZINI em processos de desembaraço aduaneiro.

7.5. Pagamento “Facilitador,” “Acelerador,” ou “Agilizador”

Qualquer pagamento pequeno ou nominal feito a um Agente Público tipicamente para acelerar e/ou garantir o desempenho de uma “ação pública rotineira” não discricionária, são proibidos pela Empresa.

A título de exemplo, “ações públicas rotineiras” podem incluir o seguinte:

- ✓ Obter alvarás, licenças ou outros documentos oficiais para qualificar uma pessoa física ou pessoa jurídica a conduzir negócios em país estrangeiro;
- ✓ Realizar o processamento de papéis governamentais, como vistos e pedidos de trabalho;
- ✓ Prestar serviços de proteção policial, coleta e entrega de correspondências, ou agendar inspeções;
- ✓ Prestar serviços de telefonia, fornecimento de energia elétrica e água, transporte de cargas ou proteção de mercadorias contra deterioração, ou
- ✓ Ações de natureza semelhante.

8. RESPONSABILIDADES

8.2. Comitê de Compliance

Identificar riscos de violação da Política Anticorrupção, por meio do monitoramento contínuo dos controles internos da empresa.

Definir mecanismos para garantir a aderência da MAZZINI à Lei Anticorrupção, monitorando as interações com o setor público.

Documentar as atividades relativas as Políticas Anticorrupção da Empresa.

Direcionar as denúncias recebidas para que as áreas responsáveis providenciem o devido tratamento junto aos envolvidos.

8.3. Gerencia Comercial

Garantir a inclusão de cláusulas anticorrupção nos contratos com fornecedores e/ou prestadores de serviços.

8.4. Gestores

Disseminar os valores da empresa, bem como o atendimento a esta política.

8.5. Todos os Empregados

Cumprir com esse procedimento

9. PROCEDIMENTOS

9.1. Orientações para pagamentos permitidos

Esta Política permite que os Empregados ofereçam presentes, refeições, entretenimento modestos (coletivamente, "Hospitalidade"), benefícios de viagem ou outras coisas de valor aos Agentes Públicos e às pessoas físicas/jurídicas privadas, desde que a oferta de tais itens seja lícita e diretamente relacionada:

- ✓ À promoção ou demonstração dos produtos e serviços da MAZZINI;
- ✓ Ao cumprimento de um contrato em particular da MAZZINI com um governo, uma empresa estatal, ou empresa operada pelo Estado.

Abaixo os requisitos da MAZZINI previstos nesta Política relacionados Às circunstâncias em que determinadas **Dinheiro** ou **Qualquer Coisa de Valor** podem ser oferecidas.

9.2. Presentes e hospitalidade

As decisões comerciais da MAZZINI e de seus parceiros devem ser tomadas de forma objetiva, sem influência de presentes ou favores. Um presente pequeno, cujo preço seja razoável, é uma forma adequada com que pessoas de negócios demonstrem respeito umas pelas outras. Não obstante, independentemente do valor, o ato de dar ou receber um presente, uma refeição, um entretenimento ou outro benefício de hospitalidade não deve ser realizado com o objetivo de influenciar, de maneira inadequada, nenhuma Agente Público, ou nenhum outro parceiro comercial da MAZZINI.

Dessa forma, sob determinadas circunstâncias limitadas, a MAZZINI permite a oferta de presentes, refeições, entretenimento, itens promocionais da MAZZINI e outros itens de valor razoável, às Autoridades Públicas ou qualquer outro parceiro comercial da MAZZINI. Antes de oferecer qualquer presente, refeição, entretenimento ou outro benefício de hospitalidade, reveja o Código de Ética e Conduta as orientações detalhadas estipuladas nas políticas e procedimentos aplicáveis da MAZZINI. Entre em contato com o Comitê de Compliance se tiver qualquer dúvida em relação a presentes e hospitalidade.

9.2.1. Requisitos para qualquer Presente e Benefício de Hospitalidade

- ✓ Não é oferecido com o objetivo de influenciar o destinatário para a obtenção ou retenção de nenhuma vantagem comercial imprópria para a MAZZINI, para nenhuma outra pessoa física ou pessoa jurídica, nem como uma troca implícita ou explícita de favores ou benefícios, tampouco para nenhum outro propósito corrupto;

- ✓ Não é dado a nenhuma Agente Público, pessoa jurídica ou pessoa física relacionada quando algum contrato ou decisão regulatória da MAZZINI estiver pendente junto àquela autoridade, pessoa física ou pessoa jurídica;
- ✓ Não inclui dinheiro ou equivalente a dinheiro (como certificados de presentes ou comprovantes de pagamentos);
- ✓ Não é luxuoso ou extravagante; ao contrário, deve ser de valor razoável/modesto (por exemplo, insignificante quando comparado à média dos salários locais);
- ✓ É oferecido (ou recebido) esporadicamente – no máximo 04 (quatro) vezes em um período de 12 meses, sendo que cada oferta individual de presente, refeição, entretenimento, ou outro benefício de hospitalidade conta como uma (1) vez para os propósitos de limitação de frequência;
- ✓ Não inclui despesas para nenhum parente do destinatário;
- ✓ É oferecido de maneira aberta e transparente;
- ✓ É dado em relação à promoção, demonstração ou explicação dos produtos ou serviços da Empresa;
- ✓ Está em conformidade com as leis e cultura locais do país em que você esteja atuando;
- ✓ Está plenamente documentado e amparado por recibos e documentos correspondentes; e
- ✓ Está pontual e precisamente registrado nos livros e registros da MAZZINI.

9.3. Despesas com Viagem, Educação e Afins

A MAZZINI, poderá receber pedidos para hospedar Autoridades Públicas em razão de treinamentos ou outras questões comerciais relacionadas, nas instalações da própria MAZZINI, ou em ocasiões de treinamento patrocinadas por fornecedores externos pedidos para hospedar Autoridades Públicas em reuniões operacionais, reuniões de projetos ou outros eventos, também poderão ser recebidos.

Qualquer solicitação para pagar despesas de viagem de qualquer Agente Público, dentro ou fora de seu local de residência, deve ser cuidadosamente revista para garantir a consistência em relação a esta Política e às Leis aplicáveis dos regulamentos internos daquela autoridade.

Antes de pagar qualquer despesa de viagem, educação ou afins a um Agente Público, pessoa física ou jurídica do setor privado, deve ser verificada as orientações adicionais no Código de Ética e Conduta nos procedimentos e Políticas aplicáveis da MAZZINI. Entre em contato com o Comitê de Compliance se tiver qualquer dúvida em relação a tais despesas.

9.4. Doações e Patrocínios

Contribuições a Comunidades, Doações e Patrocínios, são apoiadas pela MAZZINI, desde que observem estritamente os procedimentos e o Código de Ética e Conduta da MAZZINI e quaisquer Leis e regulamentações aplicáveis em vigor e não podem ser usados como uma forma de influenciar decisões comerciais de maneira imprópria.

Sendo assim, a Empresa autoriza doações razoáveis às Instituições de Caridade, entretanto, deverão ser realizada diligencias, para certificar-se de que doações e patrocínios não sejam usados para promover pagamentos ilícitos, e evitar que a instituição de caridade destinatária não atue como um canal para custear atividades ilícitas e ou pagamentos a um Agente Público em violação desta Política e de quaisquer leis ou regulamentações anticorrupção aplicáveis.

Qualquer Empregado da MAZZINI que fizer um pedido de doação a uma instituição de caridade deve apresentar a documentação de apoio apropriada, de forma a permitir que tal doação seja registrada com exatidão nos livros e registros da MAZZINI. Para os propósitos desta cláusula, as contribuições a instituições de caridade incluem **Dinheiro** ou **Qualquer Coisa de Valor**.

Antes de oferecer ou realizar qualquer doação ou patrocínio, reveja a orientação adicional no Código de Ética e Conduta nas políticas e procedimentos relativos a doações e patrocínios da MAZZINI. Entre em contato com o Comitê de Compliance se tiver qualquer dúvida em relação a doações e patrocínios.

9.5. Promoções e Marketing

Atividades promocionais e de marketing poderão ser utilizadas como um meio de condução de seus negócios. Despesas promocionais e de marketing envolvendo pessoas do setor público ou privado podem ser autorizadas com as aprovações adequadas. Nos casos em que Agentes Públicos ou qualquer outro possível cliente da MAZZINI receber presentes, refeições, entretenimento ou reembolso de despesas como parte de uma atividade promocional, deverá observar esta Política e consultar o comitê de Compliance para obter a orientação apropriada.

Quaisquer despesas aprovadas devem ser pagas pela MAZZINI diretamente ao fornecedor, devem estar diretamente relacionadas à promoção da MAZZINI ou de seus produtos/serviços e ser devidamente documentadas e registradas.

9.6. Contribuições políticas

Esta Política proíbe a MAZZINI de fazer qualquer contribuição política, inclusive a qualquer partido político ou candidato a cargo político, pela Empresa ou em nome da mesma, sem a autorização dos Sócios-Diretores, de acordo com o Código de Ética Conduta, esta Política e todas as Leis e regulamentações aplicáveis. Esta Política, entretanto, não tem o objetivo de impedir que Empregados participem do processo político em seus países de residência (ou onde quer que se localizem), ou que façam contribuições políticas pessoais. Contudo, se desejarem fazê-lo, esses Empregados não podem declarar que suas próprias contribuições políticas (ou quaisquer opiniões ou afiliações relacionadas) estão relacionadas, de qualquer maneira, à MAZZINI.

Entre em contato com o Comitê de Compliance se tiver qualquer dúvida em relação a contribuições políticas.

10. CONFLITO DE INTERESSE

Todos os Empregados devem evitar conflito de interesse e deles se espera que desempenhem suas funções de maneira consciente, honesta e de acordo com os melhores interesses da MAZZINI. Os Empregados não devem abusar de suas posições, usar informações confidenciais de forma imprópria para ganho pessoal ou de Terceiro Intermediário, nem ter nenhum envolvimento direto em nenhum negócio que seja conflitante com os interesses comerciais da MAZZINI ou que, de alguma forma, comprometa sua independência e imparcialidade.

Orientações adicionais sobre a questão de conflito de interesses podem ser encontradas no Código de Ética e Conduta.

11. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

A MAZZINI busca trabalhar com parceiros, fornecedores e prestadores de serviços que compartilhem com nossos valores, inclusive no que se refere à não tolerância a qualquer forma de corrupção e suborno.

Além de trabalhar com pessoas e empresas que compartilhem nossos princípios gerais de conduta, a MAZZINI quer também proteger a empresa, seus administradores e empregados para que não sejam afetados por eventuais violações cometidas por terceiros. Principalmente quando um terceiro intermediário estiver prestando serviços, ou de outra forma realizando negociações em nome da MAZZINI, com organizações públicas, privadas, autoridades, diretores ou outros empregados. Em certas circunstâncias, as ações de terceiros podem gerar responsabilidade direta à MAZZINI. É, portanto, essencial realizar uma diligencia adequada e seguir procedimentos e precauções ao contratar terceiros para prestar serviços e agir em nosso nome ou em nosso interesse.

Tais procedimentos incluem a celebração de contratos que estabeleçam compromissos de ética e integridade, dentre outras medidas, os quais deverão ser completados previamente à contratação e ao início das atividades pelo terceiro.

A MAZZINI exige a celebração dos contratos escritos para todas as contratações de terceiros intermediários e demais parceiros de negócios. Em determinadas e limitadas circunstâncias que envolvem a aquisição de mercadorias e serviços de um fornecedor, o contrato escrito poderá ser na forma de um pedido de compra, que incluirá os acordos anticorrupção apropriados.

12. Averiguação de fornecedores e prestadores de serviços

O tempo e esforço necessário para a realização da diligência do Terceiro Intermediário dependerá da quantidade e complexidade das questões levantadas durante a revisão da diligência, o escopo da revisão deverá ser suficiente para definir os riscos relacionados ao Compliance que a MAZZINI poderá enfrentar ao realizar negócios com o Intermediário em potencial ou outro parceiro comercial de maneira geral, a revisão da averiguação deverá determinar, entre outros:

- ✓ se a pessoa física que se propõe a prestar serviço à Empresa em troca de pagamento é um “Agente Público”;
- ✓ se a pessoa jurídica emprega um “Agente Público”, ou se é uma sociedade em que um “Agente Público” possua participação societária ou em cujo conselho de administração tenha assento;
- ✓ se os serviços que a pessoa física ou pessoa jurídica estiver se apresentando para prestar são necessários para promover uma iniciativa comercial ou contrato existente;
- ✓ se a pessoa física ou pessoa jurídica tem a especialização, experiência e demais qualificações para desempenhar os serviços necessários de forma legítima; e
- ✓ se a pessoa física ou pessoa jurídica demonstram probabilidade de se envolver em práticas que possam expor a MAZZINI a alguma responsabilidade.

Quaisquer questões durante o curso da revisão de diligencia devem ser tratadas de forma satisfatória conforme determinação do Comitê de Compliance antes que a relação seja formalmente celebrada ou continuada.

Caso necessário, a MAZZINI poderá contratar os serviços de fornecedores externos para pesquisar a titularidade, especialização, experiência e demais qualificações do terceiro Intermediário considerado para a prestação de serviço prevista em contrato proposto ou existente com a MAZZINI.

13. RESPOSTAS A SOLICITAÇÕES OU DEMANDAS DE PAGAMENTOS INDEVIDOS

Em hipótese alguma colaboradores da MAZZINI poderão pagar ou autorizar o pagamento de **Dinheiro** ou **Qualquer Coisa de Valor** a um Agente Público ou particular em atendimento a uma solicitação, demanda, exigência ou pedido feito pelo Agente Público ou particular ao colaborador ou a qualquer terceiro.

Caso venha a ser realizado qualquer pedido, solicitação, demanda ou exigência, seja diretamente pelo Agente Público ou particular, seja indiretamente através de qualquer terceiro ou intermediário, o colaborador da MAZZINI deverá rejeitá-lo imediatamente e de forma inequívoca.

Ao recusar um pedido dessa natureza, os colabores da MAZZINI poderão mencionar o nosso Código de Ética e Conduta. Para que a MAZZINI possa resistir a esses pedidos, é essencial que os colaboradores sejam transparentes e comuniquem essas propostas imediatamente à empresa.

14. COMUNICAÇÃO DE VIOLAÇÕES E NÃO RETALIAÇÃO

É de responsabilidade de cada colaborador assegurar o total cumprimento aos termos dispostos na presente Política, devendo comunicar imediatamente qualquer conduta que viole ou possa vir a violar qualquer de seus aspectos ao Comitê de Ética e Conduta da MAZZINI ou através do Canal de Comunicação.

Colaboradores da MAZZINI não deverão ignorar fatos ou circunstâncias que possam levantar suspeitas sobre a ocorrência de pagamentos indevidos, seja por outros empregados da MAZZINI ou por qualquer terceiro.

Segue abaixo alguns casos:

- ✓ Operações envolvendo país conhecido por pagamentos corruptos;
- ✓ Pagamentos oferecidos ou efetuados em dinheiro;
- ✓ Presentes ou hospitalidade extravagantes ou luxuosos envolvendo uma Agente Público;
- ✓ Pagamentos realizados para offshores ou em países tradicionalmente conhecidos como paraísos fiscais;
- ✓ Pagamentos ou despesas documentados de forma inadequada;
- ✓ Pedidos de Empregado ou Terceiro Intermediário para que uma operação seja estruturada de maneira a disfarçar fatos relevantes ou se esquivar de Leis locais;
- ✓ O Terceiro Intermediário solicita o pagamento em país que não seja aquele onde se localize sua sede ou escritórios administrativos principais, ou onde tenha um estabelecimento permanente diretamente envolvido no desempenho dos negócios para os quais foi contratado;
- ✓ O Terceiro Intermediário não é qualificado ou não tem a experiência e os recursos necessários para desempenhar as funções para as quais foi contratado;
- ✓ O Terceiro Intermediário foi constituído recentemente ou de alguma outra forma não possui informações históricas;
- ✓ O Terceiro Intermediário se recusa a atestar o cumprimento de práticas anticorrupção ou se opõe às declarações, garantias, convenções, direito de averiguação anticorrupção e linguagem relacionada em contratos com a MAZZINI;
- ✓ Terceiro Intermediário com casos atuais ou anteriores de corrupção ou outras violações jurídicas;
- ✓ Terceiro Intermediário com responsabilidades questionáveis ou duplicadas;
- ✓ Terceiro Intermediário recomendado por Agente Público;

- ✓ Terceiro Intermediário que tenha relação pessoal, familiar ou comercial com Agente Público;
- ✓ Terceiro Intermediário que solicite termos contratuais não usuais ou acordos de pagamentos que levantem preocupações nos termos das leis do Brasil, (inclusive leis contra lavagem de dinheiro), tais como pagamento em dinheiro, pagamento em moeda de outro país, pagamento a um terceiro que não tenha nenhuma relação com a operação comercial, ou pagamento anterior à conclusão de um contrato de compra (ou qualquer outra forma de pagamento antecipado);
- ✓ Comissões ou honorários do Terceiro Intermediário excedem a taxa habitual praticada para serviços semelhantes naquela área geográfica, ou excedem, de maneira não razoável, as taxas pagas pela MAZZINI por serviços semelhantes em qualquer outro lugar.

Todas as situações relatadas serão mantidas em absoluto sigilo pelo Comitê de Ética e Conduta e as comunicações através do Canal de Comunicação da MAZZINI poderão ser feitas de forma anônima. A MAZZINI, não permite e não tolera qualquer forma de retaliação ou intimidação contra qualquer pessoa que tiver feito uma comunicação de violação ou potencial violação à presente Política ou ao Código de Ética e Conduta da MAZZINI, agindo de boa fé.

15. Investigação de Suspeitas de Violação e Medidas Disciplinares

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada. Todas as queixas serão tratadas de forma confidencial, em consonância com a investigação apropriada. Se, depois da investigação, a MAZZINI evidenciar que ocorreu uma conduta proibida, tomará medidas corretivas imediatas, de acordo com as circunstâncias e a lei aplicável.

Qualquer violação ou não observância ao disposto na presente Política sujeitará os infratores a medidas disciplinares e/ou penalidades, com base na legislação aplicável, incluindo advertência (verbal ou formal), suspensão e demissão.

Quanto aos agentes, consultores e outros Terceiros Intermediários que trabalhem para a MAZZINI e que forem flagrados em violação desta Política estarão sujeitos à extinção de sua relação comercial, bem como a quaisquer outras medidas reparadoras e jurídicas à disposição da MAZZINI nos termos da lei aplicável.

A MAZZINI e/ou seus Colaboradores podem ser investigados por órgãos reguladores estatais em jurisdições diferentes e, dependendo das circunstâncias, processados administrativamente, civilmente ou criminalmente. Isso pode resultar em multas e penalidades graves, exclusões e/ou prisão caso a Empresa e/ou seus Colaboradores sejam considerados em violação das leis e/ou regulamentações anticorrupção e Antisuborno aplicáveis.

16. LIVROS E REGISTROS, CONTABILIDADE E PRÁTICAS DE CONDUTA

Em cumprimento às leis aplicáveis, a política da MAZZINI é sempre manter livros e registros exatos e razoavelmente detalhados que reflitam suas operações. O cumprimento desta política é regularmente auditado e está sujeito aos procedimentos de controles internos da Empresa. Em referência a essa instrução, os registros de todos os pagamentos efetuados ou recebidos devem refletir tal operação de maneira precisa e adequada. Além disso, a Empresa proíbe operações secretas, não registradas e não informadas.

Para garantir o cumprimento desta Política e das respectivas leis aplicáveis, é crucial que todos os registros financeiros e comerciais da MAZZINI reflitam de maneira justa e precisa todas as operações envolvendo os negócios da Empresa e/ou disposição dos ativos da Empresa. Todas as despesas devem ser contabilizadas com exatidão, incluir a documentação de apoio adequada e ser imediatamente lançadas nos registros da empresa antes de serem reembolsadas.

Isso inclui, por exemplo, a identificação precisa (em relatórios de despesa e relatórios financeiros e comerciais relacionados) de todos os pagamentos a Terceiros Intermediários agindo pela MAZZINI ou em nome da mesma, bem como de doações a instituições de caridade, presentes, refeições, entretenimento ou outras hospitalidades envolvendo Autoridades Públicas, pessoas físicas ou pessoas jurídicas privadas.

Constitui violação desta Política o caso de qualquer Empregado ou Terceiro Intermediário tolerar, disfarçar conscientemente, falsificar ou solicitar reembolso para qualquer despesa que não cumpra as exigências do Código de Ética e desta Política.

Observação: As aprovações de quaisquer pagamentos relacionados às contratações financeiras e comerciais da Empresa devem estar de acordo com as regras da empresa.

17. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

Todos os colaboradores da MAZZINI deverão participar de programa de treinamento anticorrupção anual, conforme cronograma administrado pelo Comitê de Compliance.

O treinamento incluirá, no mínimo, a gerência e os colaboradores cujas responsabilidades exijam que os mesmos interajam com autoridades públicas, bem como empregados das áreas de contabilidade, vendas, auditoria interna, risco e controles internos, jurídico, marketing, Compliance e suprimentos além de terceiros intermediários, conforme necessário e apropriado.

Empregados em nível de gerência, por sua vez, deverão também assegurar que todo o pessoal subordinado a eles entenda os termos desta Política e conclua o programa de treinamento.

18. CERTIFICAÇÃO

Todos os Empregados indicados pelo Comitê de Compliance para participar obrigatoriamente de treinamento anticorrupção deverão, como parte da conclusão bem-sucedida de seu treinamento, certificar, por escrito:

- ✓ Que receberam, entenderam e cumprirão as políticas e procedimentos da MAZZINI relacionados ao Compliance anticorrupção;

Que agiram e continuarão a agir em cumprimento de tais políticas e procedimentos, e que imediatamente relatarão quaisquer alegações, violações ou questões relacionadas a Compliance de que tomem conhecimento.

19. REVISÃO DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

O Comitê de Compliance é uma auditoria externa que avaliará anualmente a eficácia da Política Anticorrupção e relatarão os resultados aos Sócios da MAZZINI.

20. DOCUMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO

Comitê de Compliance documentará regularmente as iniciativas de Compliance anticorrupção da MAZZINI para comprovar que a Empresa disseminou, implantou e fez cumprir seu programa de Compliance Anticorrupção, conforme expectativa dos órgãos reguladores no Brasil.

Comparecimento às sessões de treinamento, certificações de Compliance, iniciativas de averiguação, relatos de atividades suspeitas e revisões de compliance deverão ser mantidos regularmente.

21. PUBLICIDADE

O Departamento de Compliance é responsável por garantir que todos os diretores, administradores e empregados estejam cientes desta Política.

22. ORIENTAÇÕES ADICIONAIS

Na hipótese de surgirem quaisquer dúvidas ou questões sobre a interpretação, o alcance ou os procedimentos referentes a qualquer assunto tratado nesta Política, é de responsabilidade do colaborador buscar orientação adicional do Comitê de Compliance ou do Comitê de Ética e Conduta da MAZZINI, antes de tomar qualquer ação ou decisão que possa comprometer o cumprimento integral desta Política ou do Código de Ética e Conduta. O Comitê de Ética e Conduta da MAZZINI também poderá ser acessado através do [Canal de Denúncias da MAZZINI presente no Portal.](#)

23. CONSCIENTIZAÇÃO

23.1 Consequências do não atendimento a este procedimento

Falhas no processo (aquisição e recebimento e inspeção) podem ocasionar não conformidades nos processos de serviços prejudicando as atividades do Sistema da Qualidade, Ambiental e Saúde e Segurança Ocupacional, bem como o atendimento de nossas Políticas.