

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO
(Aprovada em Reunião do Conselho de Administração realizada em 12/12/2022)

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

1. OBJETIVO

Esta Política de Relacionamento com o Poder Público estabelece diretrizes para mantermos uma relação íntegra, transparente e em conformidade com a lei.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as áreas e a todos os integrantes da Companhia, temporários ou não, bem como todas as empresas controladas, todos os terceiros e contratados que ajam em nosso nome, além dos membros de comitês ou Conselhos.

3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- Gestão de Riscos e *Compliance*: esclarecer dúvidas relacionadas a esta Política, estabelecer procedimentos necessários para sua implementação, verificar e comunicar as regras aqui contidas.
- Todos os integrantes da Companhia e de suas controladas: cumprir as diretrizes desta Política.

4. DIRETRIZES

- Prezamos por um relacionamento ético e transparente com a administração pública. Assim, proibimos e não toleramos quaisquer atos que atentem à Administração Pública, de forma direta ou através de terceiros agindo em nosso nome, no relacionamento com agentes públicos ou terceiros a ele relacionados.
- Em qualquer contato com a administração pública, seja pessoal ou eletrônico, nossos integrantes devem elaborar mensagens claras, simples e objetivas com o intuito de reduzir a margem para interpretações diversas, e, sempre que possível, formalizar o conteúdo da conversa realizada.

4.1. CONFLITO DE INTERESSE

- Os integrantes da Companhia e das sociedades controladas que tenham parentesco com agentes públicos devem declarar eventual relacionamento para a área de Gestão de Riscos e *Compliance*, que irá analisar e sugerir medidas necessárias para evitar possíveis conflitos de interesse.
- Para que ocorra o conflito de interesse não é necessário que haja algum ganho financeiro, basta que a situação gerada possa comprometer ou influenciar, de maneira concreta ou aparente, inapropriadamente, o interesse desta relação.

4.2. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

- É proibido o envio ou o recebimento de brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimentos para agentes públicos em desacordo com os parâmetros estabelecidos nesta Política.
- Os brindes ou presentes para agentes públicos devem seguir os princípios aqui presentes e devem ocorrer a título de cortesia, propaganda, divulgação, eventos especiais ou datas comemorativas, oferecidos de forma difusa e sem destinação específica a órgão ou agente público.
- Ingressos de eventos esportivos e shows são proibidos de serem oferecidos ou recebidos de agentes públicos, conforme disposto em nossa Política de Brindes e Presentes.
- No caso de dúvidas, o brinde ou presente deve ser previamente submetido para análise pela área de Riscos e *Compliance*

4.3. PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

- É proibido o oferecimento ou pagamento de facilitação para acelerar ou favorecer a análise e obtenções de licenças, autorizações e permissões para a Companhia e suas controladas.
- Pagamentos de facilitação são considerados subornos pela Lei Anticorrupção (Lei. Nº 12.846/13).

4.4. REUNIÕES COM O PODER PÚBLICO

- Toda reunião com o Poder Público deverá seguir os princípios de transparência.
- Recomendamos que ocorram nas dependências oficiais do órgão da administração pública e que nunca sejam realizadas individualmente por um funcionário da Melnick, sempre por dois ou mais funcionários.

4.5. CONTRATAÇÃO COM EMPRESAS PÚBLICAS

- Na contratação com empresas públicas, deve-se sempre respeitar os requisitos legais vinculados, baseada em características técnicas, para que não haja dúvida, de que o contrato não tem por objetivo obter vantagens ou privilégios com os órgãos públicos.
- Devemos garantir que os recebimentos destes casos sejam realizados de acordo com a relevância e qualidade do serviço, evitando simulações para obtenção de vantagens ou privilégios.

4.6. CONTRATAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

- É proibida a contratação de agentes públicos que estejam com vínculo empregatício vigente.
- Em relação a contratações de ex-agentes públicos, estas devem seguir as obrigações legais, como o período de afastamento.

4.7. DOAÇÕES

- Não são permitidas doações ou contribuições de natureza filantrópica ou de caridade a entidades ligadas a agentes públicos, conforme disposto em nossa Política de Doações e Patrocínios.

4.8. FISCALIZAÇÕES

- A Administração Pública tem autoridade para fiscalizar atos nos casos e condições previstas em lei. Reconhecemos a importância da fiscalização como um instrumento de prevenção e detecção de ilícitos.
- A Companhia e suas controladas perante toda e qualquer fiscalização devem ter um posicionamento de transparência e ética respeitando as diretrizes desta Política.
- Não permitimos qualquer ação com o intuito de obstruir as fiscalizações realizadas pelos agentes públicos.
- A apuração de um relato relacionado a esta Política será feita, de forma sigilosa e independente, apenas pela área de Gestão de Riscos e *Compliance*, com reporte imediato ao Comitê de Auditoria.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

É responsabilidade de cada integrante assegurar o cumprimento dos termos dispostos nesta Política. Os líderes têm o dever de ser o exemplo e disseminar o conteúdo aqui exposto.

Incentivamos a comunicação de qualquer prática que possa representar violação desta Política, em especial fraudes e corrupção, ou ainda atos que não estejam em conformidade com a legislação atual.

As denúncias podem ser realizadas ao Canal de Ética disponibilizado pela empresa nos canais de comunicação internos e no nosso website, ou a Gerência de Riscos e *Compliance*, por telefone, website, ou e-mail, e de forma anônima.

A área de Gestão de Riscos e *Compliance* compromete-se a investigar as denúncias recebidas com independência, cautela e responsabilidade, de maneira justa e imparcial, utilizando todos os meios disponíveis, a fim de tomar medidas disciplinares e/ou legais cabíveis ao caso, quando necessário.

É de responsabilidade de todos o conhecimento, cumprimento e a disseminação desta Política. Qualquer violação às diretrizes aqui contidas, resultará em medidas disciplinares como: advertências, suspensões, ou ainda a rescisão do contrato de trabalho, de prestação de serviços ou similar.

6. GLOSSÁRIO

Agente público: quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação, ou qualquer forma de investidura ou vincula, mandato, cargo, emprego, ou função pública. Equipara-se a agente público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada para execução de atividade típica da Administração Pública.

Administração Pública: conjunto de agentes, serviços e órgãos instituídos pelo Estado com o objetivo de fazer a gestão de áreas de uma sociedade.

Conflito de interesse: atos praticados com a finalidade de alcançar vantagens particulares para si, familiares ou terceiros em detrimento da Companhia, expondo a empresa a possíveis danos e/ou prejuízos.

Pagamento de facilitação: são pagamentos realizados a agentes públicos ou privados, como benefício pessoal, para garantir ou acelerar a execução de atos de rotina.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

CC COM 001 – Código de Conduta Melnick

PS COM 001 - Política Anticorrupção

PS COM 002 - Política do Canal de Ética, Não Retaliação e Apuração de Relatos

8. ELABORADOR

Gerência de Riscos e *Compliance*

9. APROVADOR E RESPONSÁVEL

Conselho de Administração, com o suporte do Comitê de Auditoria.