

**Política de Relacionamento
com a Administração Pública**

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. DEFINIÇÕES
4. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS
 - 4.1. Obtenção de licenças, certificados, autorizações e documentos públicos
 - 4.2. Reuniões, fiscalizações ou inspeções de rotina e citações/intimações
 - 4.3. Contratações
 - 4.4. Oferta de brindes, presentes, viagens, hospitalidades, convites de entretenimento e refeições.
 - 4.5. Doações e contribuições
 - 4.6. Vínculo de afetividade
 - 4.7. Licitações Públicas
5. DISPOSIÇÕES FINAIS
6. CANAL DE ÉTICA
7. LEIS E DOCUMENTOS RELACIONADOS

1) OBJETIVO

O Grupo mantém relacionamento com os representantes e entidades governamentais pautado pela ética e pela transparência, cumprindo com toda a legislação vigente.

Assim, a presente Política de Relacionamento com a Administração Pública (“Política”), estabelece diretrizes e procedimentos de conduta no relacionamento do Grupo com entidades governamentais e/ou agentes públicos.

2) ABRANGÊNCIA

A Política é aplicável a todas as pessoas que se relacionem com a administração pública para o Grupo ou em seu nome, inclusive, mas não se limitando aos funcionários e/ou colaboradores, Diretores, Executivos e Presidência das Empresas e Shoppings, independentemente do cargo que exercem, bem como quaisquer terceiros (como fornecedores, prestadores de serviço e intermediários), desde que autorizados pelo Grupo a praticarem tal ato.

3) DEFINIÇÕES

Administração Pública: é representada por qualquer órgão ou entidade que esteja diretamente ligado a um ente público, seja ele no âmbito do executivo, legislativo ou judiciário, nas esferas Municipal, Estadual ou Federal. Igualmente fazem parte deste rol: autarquias; fundações; sociedades de economia mista ou empresas públicas controladas direta ou indiretamente pelo ente público; empresas prestadoras de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; Entidades Governamentais estrangeiras e Organizações Internacionais.

Agente ou Funcionário Público: toda pessoa que, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego, mandato ou função pública nacional ou estrangeira em órgão ou entidade da Administração Pública.

Comitê de Ética: é uma instância de caráter consultivo, deliberativo, normativo e orientativo que visa à observância e ao cumprimento das normas de conduta definidas no Código de Conduta Ética, Políticas, Normas, Procedimentos e Regulamentos Internos, bem como legislações e regulações aplicáveis ao negócio do Grupo. Este Comitê é organizado em conformidade com o modelo de Governança Corporativa do Grupo e possui um Regimento Interno.

Corrupção: trata-se dos atos de prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada para influenciar ou recompensar qualquer ação ou omissão em benefício do Grupo. A corrupção é proibida pela Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/13), destacando-se que nem sempre se manifesta por meio de desembolso de dinheiro, podendo ocorrer por meio de troca de favores ou vantagens/benefícios indevidos, que podem também ser chamados de subornos. **A corrupção, mesmo se praticada por terceiros, haverá**

responsabilização do Grupo, além das sanções na esfera criminal, civil e até administrativa da pessoa que praticou o ato.

Grupo: significa a empresa Iguatemi S.A (atual denominação da Jereissati Participações S.A.), a Iguatemi Empresa de Shopping Center S/A e suas empresas controladas e coligadas e Consórcios. Também fazem parte os Condomínios de Shoppings Centers em que o Grupo detém participação imobiliária direta ou indireta e/ou realiza também direta ou indiretamente a administração, desde que não possuam regras específicas sobre a temática da presente política, tais como:

Shopping Center Iguatemi São Paulo	Esplanada Shopping
Market Place Shopping Center	Shopping Center Iguatemi Brasília
Shopping Center JK Iguatemi	Shopping Center Iguatemi Ribeirão Preto
Shopping Center Iguatemi Alphaville	Shopping Center Iguatemi São José do Rio Preto
Shopping Center Iguatemi Campinas Galleria Shopping	I Fashion Outlet Novo Hamburgo
Shopping Center Iguatemi São Carlos	I Fashion Outlet Santa Catarina
Praia de Belas Shopping Center	Shopping Patio Higienópolis
Shopping Center Iguatemi Porto Alegre	
Shopping Center Iguatemi Esplanada	

Pessoas Expostas Politicamente (“PEP”)¹: são pessoas ocupantes de cargos e funções públicas que desempenham ou tenham desempenhado, nos cinco anos anteriores, no Brasil ou no estrangeiro, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, como por exemplo prefeitos, vereadores, governadores. Também apresentam riscos para as corporações as pessoas que possuam vínculo estreito com Pessoas Expostas Politicamente, como por exemplo seus familiares, estreitos colaboradores e ou pessoas jurídicas de que participem. São considerados familiares os parentes, na linha direta, até o segundo grau, como, por exemplo, o cônjuge, o companheiro, a companheira, o enteado e a enteada.

4) DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS

Para o desenvolvimento da atividade do Grupo faz-se necessário o relacionamento com diversos órgãos e representantes da Administração Pública desde o projeto, construção e manutenção dos Empreendimentos.

Em respeito à Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/13), ao Código de Conduta Ética e à Política Anticorrupção do Grupo, é proibida a prática ou qualquer conduta de corrupção.

Caso seja feita qualquer solicitação, demanda, exigência ou pedido de vantagem indevida, esta deverá ser **rejeitada** imediatamente, de forma expressa e inequívoca, podendo ser mencionada a proibição pelo Código de Conduta Ética, pela Política Anticorrupção e por esta Política.

¹ Resolução nº 29/2017 do COAF

Ademais, ocorrendo qualquer situação de interação com o Agente Público que viole as diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, comunique o ocorrido ao Canal de Ética, tão logo seja possível.

Para prevenir a ocorrência de corrupção, os funcionários e/ou colaboradores, Diretores e Executivos do Grupo, independentemente do cargo que exercem, bem como quaisquer terceiros, desde que autorizados pelo Grupo a praticarem tal ato, deverão cumprir os seguintes procedimentos conforme as situações especificadas abaixo:

4.1) Obtenção de licenças, certificados, autorizações e documentos públicos

Quaisquer licenças, certificados, autorizações e documentos públicos deverão ser solicitados e obtidos segundo os processos administrativos e respeitando-se a legislação aplicável.

Independentemente do valor, quaisquer pagamentos para facilitações, como por exemplo para agilizar ou acelerar a obtenção de bem ou serviço para o qual o Grupo tenha direito, são proibidos tanto em território nacional ou estrangeiro.

4.2) Reuniões, fiscalizações ou inspeções de rotina e citações/intimações

4.2.1) Reuniões

Quaisquer reuniões realizadas com os representantes da Administração Pública ou Agentes Públicos inclusive, mas não se limitando às situações de implementação e manutenção dos empreendimentos e negociação e formalização de Contratos, Convênios, Acordos ou Contrapartidas, devem ser formais e com tratamento cordial, seguindo os procedimentos:

- Agendamento via sistema interno do Grupo ou, na sua ausência, por e-mail corporativo, registrando-se horário e local, devendo conter claramente os assuntos e eventuais desdobramentos a serem tratados na reunião (pauta), bem como o nome dos colaboradores ou consultores terceirizados designados a participar em nome do Grupo, além dos nomes ou cargos dos agentes públicos que participarão da reunião.
- A reunião deve ocorrer, preferencialmente, na sede do órgão/instituição da Administração Pública ou nas dependências do Grupo.
- O colaborador do Grupo deverá obrigatoriamente estar acompanhado por outro representante do Grupo.
- Formalizar as reuniões ocorridas ou canceladas por meio de Atas de Reunião, constando as deliberações ocorridas, nome dos participantes, horário e local. Todas essas informações serão armazenadas no diretório da área correspondente e/ou sistema a ser indicado pelo Grupo.
- Quaisquer comunicações com o Agente Público deverão preferencialmente ocorrer via e-mail corporativo, de forma clara e direta, evitando textos ou expressões que permitam interpretações dúbias.

- Respeitar também demais procedimentos conforme a Norma de Relacionamento com Órgãos Externos (NP 0311), se aplicável.
- Somente Colaboradores ou terceiros previamente designados como responsáveis pelo relacionamento com órgãos governamentais pelos Diretores Executivos da Empresa estão autorizados a realizar tais reuniões com a Agentes Públicos, devendo seguir os mesmos procedimentos estabelecidos nesta Política.

4.2.2) Fiscalizações ou inspeções de rotina

- Solicite as credenciais do Agente Público. Comunique imediatamente o seu gestor direto e notifique a área Jurídica local e, se necessário, o Compliance.
- Acomode o Agente Público na recepção para espera do colaborador responsável pela condução da visita. Informe o Agente Público que haverá total cooperação e que nenhum obstáculo a visita será criado.
- As informações fornecidas ao Agente Público devem ser claras e precisas e fornecidas por pessoas autorizadas para tal função.

4.2.3) Citações e intimações

Qualquer Colaborador do Grupo deverá respeitar as Norma de Citações / Intimações (NP 0393) quando for o caso de citações e intimações judiciais, bem como as demais diretrizes da presente Política, Código de Conduta Ética e à Política Anticorrupção do Grupo.

4.3) Contratações

Qualquer contratação deverá atender os requisitos previstos pelo Código de Conduta Ética e pela Política Anticorrupção do Grupo.

4.4) Oferta de brindes, presentes, viagens, hospitalidades, convites de entretenimento e refeições.

A oferta de presentes, brindes ou o pagamento de viagens, hospitalidade e convites e refeições são ações de cordialidade comuns que, se utilizadas como moeda troca para influenciar suas decisões para favorecimento do Grupo ou para obter vantagens ou benefícios indevidos, podem ser caracterizadas como forma de corrupção.

Assim, para quaisquer ofertas de brindes, presentes, viagens, hospitalidades, convites de entretenimento e refeições, todos Colaboradores do Grupo deverão atender os requisitos previstos no Código de Conduta Ética e na Política Anticorrupção do Grupo.

4.5) Doações e contribuições

É proibido prometer, oferecer ou realizar doações para Agente Público, ou pessoa a ele relacionada, com a finalidade de garantir favorecimento, vantagem indevida ou ainda influenciar decisão do Agente Público, direta ou indiretamente, em benefício do Grupo,

mesmo que a doação seja realizada por uma empresa terceira prestadora de serviços ou fornecedora, mas que a doação tenha sido feita em referência ou em nome do Grupo.

Demais procedimentos relacionados às doações e contribuições políticas e partidárias previstos pela Política de Anticorrupção e pela Política de Doações e Contribuições deverão ser atendidos por quaisquer funcionários e/ou colaboradores, Diretores, Executivos e Presidência do Grupo, independentemente do cargo que exercem, bem como quaisquer terceiros, desde que autorizados pelo Grupo a praticarem tal ato.

4.6) Vínculo de afetividade

O relacionamento entre Colaborador e/ou terceiros e Agente Público e/ou PEP que possua competência, jurisdição ou atuação junto aos empreendimentos do Grupo, deverá ser exclusivamente profissional.

Caso haja algum vínculo de afetividade fora do escopo das atividades profissionais (por exemplo, relacionamento íntimo ou de amizade, parentesco, ou qualquer outro relacionamento social), referido relacionamento deverá ser comunicado ao Comitê de Ética (por meio do Termo de Conflito de Interesses entregue à área de Compliance), que, por sua vez, deverá garantir que tal relacionamento não interfira ou influencie nas atividades profissionais ou interesses do Grupo. Caberá ao Comitê de Ética analisar e decidir sobre eventuais conflitos de interesses.

Ainda, é recomendável que o Colaborador se abstenha de participar de qualquer assunto ou processo que envolva o Agente Público com quem possua vínculo.

4.7) Licitações Públicas

Eventualmente, caso o Grupo participe de qualquer procedimento de Licitação Pública, Colaboradores e terceiros deverão cumprir estritamente com todas as legislações aplicáveis, não tolerando, sob qualquer hipótese, a prática de ato lesivo à Administração Pública, nacional ou estrangeira, incluindo mas não se limitando, a qualquer ato que tenha por objetivo: (i) frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimentos licitatórios com a Administração Pública; (ii) obter benefício impróprio de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Administração Pública; e (iii) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos celebrados com a Administração Pública.

5) DISPOSIÇÕES FINAIS

O relacionamento inadequado com Agentes Públicos ou representantes da Administração Pública sujeita o Grupo, seus colaboradores e até mesmo terceiros às sanções por falha no cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, podendo resultar multas, suspensão de contrato públicos e ações judiciais para o Grupo, além de prejudicar a sua imagem e reputação.

O descumprimento desta Política sujeitará o infrator a medidas disciplinares definidas pelo Comitê de Ética, seguindo o Código de Conduta Ética, Políticas e Normas Internas, bem como legislação nacional aplicável.

Quaisquer dúvidas referentes à esta Política serão tratadas pelo Comitê de Ética via Canal de Ética.

A presente Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e permanecerá vigente por prazo indeterminado, até que haja deliberação pelo órgão competente em sentido contrário.

6) CANAL DE ÉTICA

O registro de relatos e denúncias e o esclarecimento de dúvidas por Colaboradores ou Terceiros sobre a violações desta política pode ser realizado por meio dos seguintes canais:

Pela Web:

www.canaldeeticajereissati.com.br

www.canaldeeticaiguatemi.com.br

E-mails exclusivos:

jereissati@linhaetica.com.br

iguatemi@linhaetica.com.br

Telefone: 0800-2080049

Caixa Postal: 79518 - CEP: 04711-904 - São Paulo - SP

7) LEIS E DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código Penal – Decreto-Lei 2.848/1940

Lei Anticorrupção – Lei 12.846/2013

Regulamentação da Lei Anticorrupção - Decreto 8420/2015

Resolução nº 29/2017 do COAF

Código de Conduta Ética do Grupo

Política Anticorrupção do Grupo

Política de Doações e Contribuições do Grupo

Norma de Recebimento de Brindes e Presentes do Grupo (NP 0454)

Norma de Citações / Intimações do Grupo (NP 0393)

Norma de Relacionamento com Órgãos Externos (NP 0311)