



Política de Anticorrupção e relacionamento com o Setor Público

POL-PI-001

Data da Revisão: 15/02/23

Nº da Revisão: 0

Página 1 de 24

ÍNDICE DE REVISÕES

Revisão	Descrição da Modificação					
0	Emissão inicial para utilização.					
	REV. 0	REV. 1	REV. 2	REV. 3	REV. 4	REV. 5
Data	15/02/23	***	***	***	***	***
Elaboração	Rondinelle	***	***	***		***
Aprovação	Fabiano Terra	***	***	***	***	***

As informações deste documento são propriedade da MAM PARTICIPAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA, sendo proibida a reprodução e utilização fora da sua finalidade.

SUMÁRIO

1.	OBJETIVOS	3
2.	PÚBLICO-ALVO E ALCANCE	3
3.	REFERÊNCIAS NORMATIVAS.....	3
4.	TERMOS E DEFINIÇÕES	4
5.	DIRETRIZES.....	6
5.1	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	6
5.1.1	O que caracteriza um ato de corrupção?.....	6
5.1.2	Princípios e regras gerais.....	9
5.2	REGRAS E CONDUTAS ESPECÍFICAS NO RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS E AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS	11
5.2.1	Representação da empresa	11
5.2.2	Comunicação e reuniões com agentes públicos	12
5.2.3	Licitações e contratações públicas.....	13
5.2.4	Obtenção de licenças, autorizações e permissões.....	14
5.2.5	Pagamentos de facilitação	15
5.2.6	Fiscalização e investigações.....	16
5.2.7	Oferta ou recebimento de brindes, presentes e hospitalidade	17
5.2.8	Conflitos de interesse	17
5.2.9	Contratação de Ex-agentes públicos	18
5.3	REGISTROS CONTÁBEIS	19
5.4	DIRETRIZES PARA A DEFESA DA LIVRE CONCORRÊNCIA	19
5.5	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	21
6.	COMUNICAÇÃO.....	22
7.	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	23
8.	ANEXOS	24

1. OBJETIVOS

A **Política Anticorrupção** visa estabelecer diretrizes e padrões mínimos de comportamento a serem adotados pelos colaboradores da MAM PARTICIPAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA (MAM) e terceiros, independentemente de seu nível hierárquico, funcional ou local de atuação, e Terceiros Intermediários frente a situações que possam envolver ou caracterizar atos de Corrupção, especificamente no que concerne ao relacionamento com o Poder Público, deixando clara a postura de absoluta intolerância desta organização ante qualquer ato ilícito.

Constitui ainda finalidade desta Política: assegurar o cumprimento dos requisitos impostos pela Lei nº. 12.846/2013 - Lei de Anticorrupção Brasileira, Lei nº 8.249/1992 - Lei de Improbidade Administrativa, Decreto presidencial nº 11.129/2022, assim como outras leis (federais ou estaduais) e regulações aplicáveis relacionadas à licitação de contratos públicos e anticorrupção, de forma a garantir que a condução de seus negócios seja pautada pelos mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência.

As disposições desta Política complementam as diretrizes de conduta estabelecidas pelo Código de Ética e Conduta da MAM, bem como as normas e diretrizes internas acerca da oferta e o recebimento de brindes, presentes e hospitalidades e das doações e patrocínios, e relacionamentos com terceiros.

2. PÚBLICO-ALVO E ALCANCE

As orientações contidas neste documento aplicam-se, a partir da data de sua edição/revisão, a todos os diretores, colaboradores, fornecedores, terceiros ou parceiros de negócios, que laboram ou mantém negócios com a MAM, independentemente de qualquer nível hierárquico, funcional ou local de atuação.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Esta Política foi elaborada em consonância com todas as leis e regulamentações aplicáveis contra suborno e corrupção, incluindo, mas sem

limitação: Código de ética e conduta da MAM; Lei Anticorrupção n.º 12.846/13 e o Decreto nº 11.129/22.

Além dos instrumentos acima, serviram de referência na elaboração desta política de anticorrupção, as Políticas internas da MAM abaixo descritas:

- POL-PI-002 - Política para oferta ou recebimento de brindes, hospitalidades e presentes;
- POL-PI-004 - Política de administração de conflitos de interesses;
- POL-PI-005 - Política relativa a registros e controle contábeis;
- POL-PI-006 - Política de doações e patrocínios;
- POL-PI-008 - Política sobre fusões, aquisições e reestruturações societárias;
- POL-PI-009 - Política de participação em licitação;
- POL-PI-010 - Política de relação com concorrentes.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

- **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 vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a agente público quem trabalha para prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.
- **Autoridade Governamental:** todo órgão, departamento ou entidade da administração direta ou indireta de qualquer dos entes federativos (União, Estados, Município e DF), pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, ou sobre a qual o Estado ou Governo pode, direta ou indiretamente, exercer uma influência dominante (por deter a maioria do capital subscrito, controlar a maioria dos votos ou por ter o direito a nomear a maioria dos membros da administração, corpo gerente ou conselho fiscal); bem como órgãos,

entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como órgãos, entidades e pessoas controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

- **Benefícios:** Quaisquer brindes, presentes, refeições, entretenimentos, hospitalidades ou outras coisas de valor, podendo estes serem denominados em conjunto e/ou separadamente.
- **Canais de Detecção ou reporte de irregularidades:** espaço destinado ao envio de informações, sugestões, reclamações, denúncias e dúvidas sobre o Programa de Integridade e quaisquer práticas em desacordo com o Código de Ética e Conduta ou as políticas da MAM. São eles:
 - ✓ Website: <http://mamengenharia.mamparticipacoes.com.br/br/ouvidoria/>;
 - ✓ Endereço de correio eletrônico: ouvidoria@mamengenharia.com.br;
 - ✓ Canais locais das unidades de contrato: Caixas de sugestões, reclamações e denúncias.
- **Colaboradores:** todos os colaboradores da MAM, incluindo conselheiros, diretores, empregados, prestadores de serviços, qualquer que seja a modalidade de contratação, que atuam em sua atividade fim ou colaboram ainda que indiretamente para a consecução da sua atividade fim, estagiários e aprendizes.
- **Compliance:** aderência e atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como às políticas e às diretrizes estabelecidas nos termos do Programa de Integridade MAM.
- **Corrupção:** é o ato ou efeito de dar, prometer, oferecer, autorizar, solicitar ou receber em troca, direta ou indiretamente, para si ou para outrem, vantagem indevida (pecuniária ou não) para funcionário público ou a pessoa a ele equiparado que o leve a se afastar, agir ou deixar de agir de acordo com a lei, moral, bons costumes.

- **Suborno:** pagar, oferecer, prometer ou receber um benefício, favor, vantagem ou quantia indevida, ilegal ou imprópria com o intuito de influenciar ou conseguir que alguém faça, altere, consiga, retenha ou tenha qualquer ação ou omissão para se atingir, reter ou obter vantagens de qualquer natureza.
- **Terceiros:** toda pessoa física ou jurídica que atue direta ou indiretamente em nome da MAM como prestadora de serviço, fornecedora, consultora, parceira de negócios, terceira contratada ou subcontratada, independentemente de contrato formal ou não.
- **Terceiro intermediário:** Toda pessoa física ou jurídica que não seja o destinatário final de determinado Pagamento de Facilitação ou Vantagem Indevida, ou que atue de forma a ocultar seu destino final. Exemplos: agentes, consultores, familiares, pessoas jurídicas controladas direta ou indiretamente por Agentes Públicos ou seus Familiares, dentre outros.
- **Vantagem Indevida:** consiste em qualquer benefício, ainda que não econômico, como por exemplo, presentes, brindes, viagens, refeições, hospedagens, entretenimentos e oportunidades de trabalho.

5. DIRETRIZES

5.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1.1 O que caracteriza um ato de corrupção?

No âmbito da Lei 12.846/2013 e no contexto desta política, constitui-se corrupção, **o ato de prometer, oferecer, receber, autorizar ou dar qualquer vantagem indevida a um indivíduo, Agente Público ou não.**

Não importa se o destinatário da vantagem indevida a aceitou ou não. A simples promessa e/ou oferta contraria os valores da MAM, além de serem consideradas ilegais. Assim, **os colaboradores e terceiros estão proibidos de agir dessa forma, inclusive por meio de intermediários.**

A MAM possui uma atuação diversificada no mercado e interage com diversos agentes públicos e empresas privadas, há diversas situações em que o risco de corrupção pode existir e nas quais os colaboradores devem tomar precauções para não praticarem atos indesejados ou em desacordo com a legislação vigente. Para facilitar a compreensão, abaixo são apresentadas quatro situações nas quais o risco de corrupção tem maior probabilidade de surgir:

- 1) Prometer, oferecer, dar ou autorizar o pagamento para qualquer pessoa em dinheiro, presentes, produtos, serviços, reembolsos, seja diretamente, seja por meio de um Intermediário. Para evitar a prática de atos indesejados nestes casos, consulte sempre a Política sobre brindes, presentes e hospitalidades e a Política de contratação de terceiros.
- 2) Efetuar negócios com agentes públicos ou autoridades governamentais, como contratar, formar parceria societária ou comercial, efetuar investimento, adquirir ou fornecer produto ou serviço. Consulte sempre as demais políticas de *Compliance* da empresa para mitigar os riscos nessas situações.
- 3) Contratar terceiro para realizar atividades que envolvam ou possam envolver a atuação em nome da empresa junto a agentes públicos ou autoridades governamentais. Consulte sempre a Política de contratação de terceiros sobre o tema.
- 4) Formar parcerias, como consórcios ou *joint ventures*, com empresas sem implementar procedimentos de *Compliance* para regular a atuação desta Parceria. Os atos de consorciadas e parceiros, no âmbito das atividades da parceria, podem gerar a responsabilização da MAM e de seus colaboradores e também devem ser objeto de atenção.

Em complemento, há alguns elementos que podem surgir nessas situações e que devem servir de alerta aos Colaboradores e terceiros, tais como:

- Pagamentos a agentes públicos, a seus parentes, a intermediários, a pessoas jurídicas nas quais detenham participação societária ou a um indivíduo ou pessoa jurídica indicada pelo agente público;
- Pedidos para que pagamentos sejam feitos na conta bancária de uma terceira pessoa ou em conta bancária em outro país que não tem relação com o contrato;
- Pedidos de doações pessoais a candidatos eleitorais, diretórios de partidos políticos ou até mesmo instituições sem fins lucrativos, de modo a garantir ou assegurar futuros negócios (consultar Política de Doações e Patrocínio);
- Pedidos para que pagamentos sejam efetuados em espécie;
- Pedidos de comissões ou “taxas de sucesso” contrários à prática de mercado ou sejam incompatíveis com a natureza dos serviços prestados;
- Pedidos de antecipação de pagamentos ou pressão incomum pelo processamento de pagamentos, que destoem das práticas usuais de mercado;
- Possibilidade de recebimento ou oferta de presentes que violem a Política sobre brindes, presentes e hospitalidades;
- Fornecedor ou cliente que insista em interagir pessoalmente com determinado Colaborador da empresa;
- Tomada de decisões para aprovação de projetos ou contratos em condições atípicas ou prejudiciais aos interesses da MAM, seja por custos, condições ou prazos;
- Preferência ou direcionamento pela contratação de determinados Terceiros sem qualquer justificativa plausível, notadamente de caráter técnico;
- Tentativa de evitar ou impedir processos de diligência de terceiros;
- Inobservância de procedimentos usuais de contratação de terceiros;

- Ausência de documentos ou registros relacionados a reuniões com tomadas de decisões;
- Solicitação ou aprovação de pagamentos de notas fiscais acima dos valores previstos contratualmente;
- Recusa em incluir no contrato cláusulas de *Compliance* anticorrupção;
- Solicitação de emprego para familiar de agente público.

Os sinais de alerta acima são meramente exemplificativos, podendo haver outros que indiquem possíveis práticas de corrupção, conforme a natureza da operação ou procedimentos inerentes a cada localidade. Ao perceber qualquer sinal de alerta, o Colaborador deverá relatar sua preocupação diretamente nos canais de denúncias da MAM.

A MAM não compactua com nenhum tipo de corrupção no sentido amplo do termo, abarcando todos e quaisquer ilícitos que geram lesões às empresas privadas ou à Administração Pública, como fraude a licitações, conluio com concorrentes para frustrar a competição em licitações, imposição de dificuldades a atividades de investigação ou fiscalização de Agentes Públicos ou Autoridades Governamentais, lavagem de dinheiro, entre outros.

5.1.2 Princípios e regras gerais

- 5.1.2.1 A MAM não autoriza, não participa e repudia toda e qualquer prática de ato de corrupção, e adota, por meio do seu Programa de Integridade, todas as medidas necessárias para realizar o *Compliance* de suas atividades perante a Administração Pública nos termos da Leis de combate a corrupção no Brasil.
- 5.1.2.2 Os Colaboradores da MAM, pessoalmente ou por meio de terceiros, não têm permissão para prometer, oferecer ou conceder nenhuma vantagem indevida a agentes públicos ou a funcionários ou representantes de empresas privadas. Da mesma maneira, os Colaboradores não podem receber, em nome da MAM, nenhuma vantagem indevida ou aceitar

promessas de qualquer pagamento ou recompensa dos agentes citados anteriormente.

- 5.1.2.3 Não são admitidos aos colaboradores e terceiros intermediários oferecer, dar, prometer ou autorizar pagamentos de facilitação ou oferecimento de vantagens indevidas a agentes públicos, direta ou indiretamente, por meio de seus colaboradores ou através de terceiros, com vistas a acelerar ou garantir o desempenho de uma ação de rotina administrativa aos agentes públicos que normalmente executam tais ações ou para favorecer a análise de procedimento administrativo, inclusive com vistas à obtenção de licenças, autorizações, permissões, alvarás ou quaisquer outras providências de natureza regulatória ou de fiscalização.
- 5.1.2.4 O pagamento a um cônjuge ou companheiro, consanguíneo ou afim, em linha reta (ascendente ou descendente) ou colateral, até o segundo grau de parentesco, de um agente público deve levantar uma presunção de que o pagamento é para o benefício do agente público, sendo, portanto, proibido ao abrigo desta Política, a não ser que uma investigação e diligências razoáveis apurem que o pagamento não será para o benefício do agente público.
- 5.1.2.5 O Colaborador, ao ingressar na empresa, deverá firmar seu Termo de Adesão e Responsabilidade, anexo ao Código de ética e conduta.
- 5.1.2.6 É vedado às pessoas sujeita a esta Política:
- I. Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na legislação e nesta Política;
 - II. Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
 - III. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

IV. Prometer, oferecer, receber, autorizar ou fornecer, direta ou indiretamente, vantagem indevida a um Agente Público ou a terceiro a ele relacionado para efeitos de:

- a) influenciar um ato ou decisão de tal Agente Público (ou como contrapartida por tal ato ou decisão);
- b) induzir ao Agente Público a fazer ou a omitir qualquer ato;
- c) induzir ao Agente Público a usar sua influência para afetar ou influenciar, para o benefício da MAM, qualquer decisão, ato ou resolução;
- d) ou assegurar qualquer outra vantagem indevida.

5.2 REGRAS E CONDUTAS ESPECÍFICAS NO RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS E AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS

5.2.1 Representação da empresa

- 5.2.1.1 Em virtude da existência de inúmeras leis que regulam e disciplinam o desempenho de atividades e funções públicas, a interlocução e a representação da empresa perante Autoridades Governamentais e Agentes Públicos devem ser exercidas, em regra, pela Diretoria.
- 5.2.1.2 A interlocução exclusiva por Terceiros com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos, em representação da empresa, demanda a outorga de procuração específica na forma do Contrato Social.
- 5.2.1.3 Nas suas relações com agentes públicos, os colaboradores e terceiros intermediários deverão se portar de maneira íntegra e transparente, com a cordialidade costumeira aplicável ao ambiente de negócios, mantendo conduta absolutamente aderente ao Código de ética e conduta da MAM, a esta Política e a todas as demais políticas internas vigentes.

5.2.2 Comunicação e reuniões com agentes públicos

- 5.2.2.1 Os colaboradores e terceiros intermediários deverão zelar pela comunicação precisa e completa, bem como manter registradas e documentadas todas as comunicações e tratativas realizadas em nome da MAM com os agentes públicos e autoridades governamentais.
- 5.2.2.2 O endereçamento de assuntos de interesse da MAM com agentes públicos deve ser realizado por meio de canais oficiais, tais como e-mail, telefone das repartições públicas, ofício, etc. Especificamente no caso da troca de e-mails com agentes públicos, deverá sempre ser utilizado o endereço eletrônico institucional, tanto do agente público em questão quanto do colaborador, sendo vedado o contato por meio de endereços eletrônicos privados.
- 5.2.2.3 A solicitação de documentos públicos às Autoridades Governamentais ou agentes públicos é amplamente garantida pela Constituição brasileira. Essas solicitações deverão ser feitas de acordo com o disposto na Lei nº 12.527/2011.
- 5.2.2.4 Em reuniões com Agentes Públicos que tenham por objetivo firmar compromissos ou tomar decisões de interesse da MAM deverá ser observada sempre que possível a existência de pauta prévia, demonstrando o agendamento da reunião, os assuntos a serem tratados e os profissionais que participarão. Em tais reuniões, os Colaboradores da MAM ou seus terceiros intermediários devem estar sempre acompanhados no mínimo de um outro colaborador ou terceiro intermediário. Ao final, deverá ser elaborada ata registrando a data, o horário e o local da reunião, seus participantes, os assuntos tratados e as deliberações resultantes, ainda que essa ata não seja ratificada ou assinada pelos agentes públicos participantes da reunião. Os procedimentos acima estarão dispensados para as reuniões ou interações com agentes públicos que tratem de questões ou atos de simples rotina administrativa.

5.2.2.5 Os terceiros intermediários que forem utilizados para a efetivação do contato com agentes públicos em nome da MAM, deverão ser informados e declarar expressamente o conhecimento das diretrizes previstas no Código de ética e conduta, nesta Política e na Política de contratação e relacionamento com terceiros. Toda forma de interação entre terceiros e agentes públicos deverá ser devidamente reportada a Diretoria da MAM.

5.2.3 Licitações e contratações públicas

5.2.3.1 No tocante às licitações públicas e contratações com Autoridades Governamentais, é vedado às pessoas sujeitas a esta Política:

- I. Frustrar ou fraudar, por meio de ajuste, combinação ou outra maneira, o caráter competitivo da licitação pública;
- II. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato da licitação pública;
- III. Afastar ou procurar afastar um licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- IV. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- V. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- VI. Obter, de forma fraudulenta, vantagem ou benefício indevido resultante de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos contratos decorrentes;
- VII. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

5.2.3.2 Na celebração e gestão de contratos com a Administração Pública, os colaboradores e terceiros intermediários da MAM devem obedecer às disposições legais que disciplinem as licitações e contratos administrativos, incluindo os procedimentos relacionados à dispensa e

inexigibilidade de licitação, bem como as normas inerentes a esses contratos.

- 5.2.3.3 Todos os Colaboradores cujas funções são relacionadas à participação da MAM em licitações públicas devem conhecer os termos da legislação pertinente, além de consultar a Diretoria e o Setor Jurídico para a solução de dúvidas ou obter informações relevantes para a correta atuação da empresa nesses processos de contratação pública.
- 5.2.3.4 A participação direta das empresas da MAM, individualmente ou em consórcio, em licitações conduzidas por Autoridades Governamentais, deverá ocorrer em estrita conformidade com as regras previstas nos editais e na legislação aplicável.
- 5.2.3.5 Todas as comunicações realizadas com a Autoridade Governamental durante os procedimentos de licitação, participação em audiências e consultas públicas, manifestações à Comissão de Licitação etc., devem ser feitas pelas vias oficiais, respeitando a legislação e as regras dispostas no edital ou no respectivo termo de referência.
- 5.2.3.6 Uma vez sagrada vencedora do certame licitatório, a contratação das empresas da MAM com Autoridades Governamentais deverá ser obrigatoriamente efetuada por meio de instrumento contratual escrito e formal.
- 5.2.3.7 Por fim, destaque-se a existência da Política interna da MAM “POL-PI-010 - Política de Participação em licitações”, que complementa a Política de anticorrupção e esclarece de forma específica as diretrizes de conduta neste assunto.

5.2.4 Obtenção de licenças, autorizações e permissões

- 5.2.4.1 É proibido ofertar pagamento de facilitação ou qualquer outro tipo de vantagem para agilizar a obtenção de licenças, autorizações, permissões, ou quaisquer documentos oficiais.

- 5.2.4.2 Na utilização de Terceiros para a representação da empresa em órgãos públicos diversos para os fins burocráticos de obtenção de licenças públicas, deve garantir o estrito cumprimento da Política de Contratação de Terceiros, sendo obrigatória a outorga de procuração específica na forma do Contrato Social.
- 5.2.4.3 Qualquer tipo de solicitação de Vantagem Indevida feita diretamente ou por meio de Terceiros por Agente Público, no contexto da emissão de licenças, autorizações ou permissões, deve ser recusada de imediato pelo Representante. Caso o interlocutor prossiga nesta abordagem, o Representante deverá interromper de imediato o contato; ou em caso presencial, deixar a reunião, fazendo constar quando possível, o motivo na respectiva ata. O Comitê de integridade deverá ser comunicada da existência de tais ocorrências.

5.2.5 Pagamentos de facilitação

- 5.2.5.1 Os Colaboradores podem se deparar com diversas situações em que haja pedido de pagamentos ou vantagens por Agentes Públicos, ou podem se sentir compelidos a oferecer tal tipo de vantagem para atender a um prazo ou exigência no contexto da realização de suas atividades.
- 5.2.5.2 **A MAM veda os pagamentos de facilitação, em qualquer hipótese.**
- 5.2.5.3 Os pagamentos de facilitação não devem ser confundidos com eventuais taxas ou cobranças de urgência oficiais e legalmente permitidas, como as de cartório ou juntas comerciais. Havendo dúvida, consulte previamente o Comitê de integridade.
- 5.2.5.4 Se houver qualquer solicitação de pagamento de facilitação, por agente público, intermediário ou qualquer outro indivíduo, seja pessoalmente, por e-mail, telefone, ou outro meio de comunicação qualquer, o colaborador da empresa ou terceiro deve se recusar a fazer tal pagamento, comunicar ao solicitante sobre as proibições previstas nas políticas de integridade e

compliance da MAM e informar imediatamente ao seu superior e ao Comitê de integridade sobre a questão.

5.2.6 Fiscalização e investigações

- 5.2.6.1 No contexto de procedimentos de fiscalização e investigação conduzidas por agentes públicos ou agentes privados atuando em nome, interesse ou benefício de Autoridades Governamentais, os colaboradores e terceiros atuando em nome da MAM devem proceder em estrita concordância os regulamentos normativos pertinentes e para tanto não devem agir de forma a dificultar ou intervir na atuação dos agentes acima referidos que estejam realizando atividades de investigação ou fiscalização. Exemplos de autoridades que podem exercer tais atividades: Receita Federal, IBAMA, CGE, TCE, etc.
- 5.2.6.2 É proibido realizar atos para dificultar ou fraudar atividades de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, incluindo, mas não se limitando a Corrupção de fiscais, gerentes ou auditores para a realização de medições fraudulentas ou para o reconhecimento da propriedade de serviços mal executados ou não entregues;
- 5.2.6.3 Os colaboradores da MAM e terceiros atuantes em nome desta, devem:
- Apresentar as informações solicitadas pela administração quando da fiscalização dos procedimentos;
 - Solicitar atas de vistorias realizadas na medição ou fiscalização de obras ou qualquer outra prestação de serviços, sempre que possível contendo data, identificação do Agente Público responsável e a síntese do que foi vistoriado;
 - Manter registros internos sobre a realização de vistorias por Agentes Públicos e/ou Autoridades Governamentais.

5.2.6.4 Em operações de busca e apreensão, o Setor Jurídico deve ser imediatamente comunicado, ocasião em que deverá emitir as orientações cabíveis.

5.2.7 Oferta ou recebimento de brindes, presentes e hospitalidade

5.2.7.1 Para combater a corrupção em nossos negócios, não haverá tolerância às seguintes práticas:

- a) Dar, oferecer, ensejar ou prometer, direta ou indiretamente, vantagens indevidas a funcionário público, ou a terceiros a ele relacionado;
- b) Aceitar ou dar, por si ou por terceiros, brindes, presentes e/ou entretenimento ou favores com valor econômico superior a R\$ 100,00 (cem reais), bem como custear viagens, hospedagens ou conceder qualquer outro benefício ou vantagem a agentes públicos.

5.2.7.2 Por fim, destaque-se a existência da Política interna da MAM “POL-PI-001 - Política para oferta ou recebimento de brindes, hospitalidades e presentes”, que complementa a Política de anticorrupção e esclarece de forma específica as diretrizes de conduta neste assunto.

5.2.8 Conflitos de interesse

5.2.8.1 Surgindo um caso de conflito de interesses, o funcionário da MAM que se encontre nessa situação deverá se abster de tomar decisões pela MAM, comunicando ao seu superior direto a existência de tal relação, para que as decisões sejam tomadas de forma imparcial e por quem a Diretoria indicar. O conflito de interesses ocorre quando o colaborador age guiado por algum interesse particular, em confronto a um interesse público, comprometendo assim o interesse coletivo ou influenciando indevidamente o desempenho de sua função.

5.2.8.2 São deveres de todos os seus colaboradores:

- 1) Evitar as hipóteses de conflito de interesses previstas nas normas internas e legais, seja durante ou após o exercício de suas atividades;

- 2) Não se envolver direta ou indiretamente em qualquer atividade que seja conflitante com os interesses da MAM;
- 3) Buscar a imparcialidade, exercendo suas atividades de forma isenta, sem utilizar a condição de colaborador para obter vantagens indevidas para a MAM, para si próprio ou para terceiros;
- 4) Não utilizar informações a que tenham acesso, em razão do exercício de suas atividades, para obter vantagens pessoais ou para terceiros, nem compartilhar informações dessa natureza com terceiros com tais propósitos;
- 5) Reportar a ocorrência de situações de conflito de interesses que tenha conhecimento por meio dos Canais de Denúncias;
- 6) Declarar-se impedido de decidir ou de realizar determinadas atividades sempre que o respectivo ato for capaz de gerar conflitos de interesses;
- 7) Eximir-se de desempenhar atividades externas cujos promotores, contratantes ou patrocinadores tenham interesse direto ou indireto nas decisões afetas ao exercício das funções do empregado.

5.2.8.3 Por fim, destaque-se a existência da Política interna da MAM “POL-PI-005 - Política de administração de conflitos de interesses”, que complementa a Política de anticorrupção e esclarece de forma específica as diretrizes de conduta neste assunto.

5.2.9 Contratação de Ex-agentes públicos

5.2.9.1 A legislação vigente sobre Conflito de Interesses impõe algumas restrições para a prestação de serviços e a formação de vínculo de emprego com Agentes Públicos após a sua desvinculação do cargo ou função pública, durante o período de Quarentena.

5.2.9.2 É proibida a contratação de ex-Agentes Públicos, dentro do período de seis meses, da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou

aposentadoria, conforme estabelecido no art. 6º, inciso II, da Lei nº 12.813/2013 (“Lei de Conflito de Interesses”), salvo as exceções legais.

- 5.2.9.3 Qualquer contratação de Ex-Agente Público deve ser comunicada previamente ao Comitê de integridade, a quem competirá a emissão de parecer, recomendando – ou não - a admissão do mesmo, com o condão de mitigar riscos de conflitos de interesses ou aparência.
- 5.2.9.4 A contratação de familiares de Agentes Públicos ou de ex-Agentes Públicos, também deve ser comunicada e avaliada.
- 5.2.9.5 O ex-agente público não poderá revelar ou utilizar informações privilegiadas obtidas durante o exercício do cargo ou função pública, havendo, ainda, restrições à intervenção do ex-Agente Público em benefício da empresa no órgão público em que atuava.

5.3 REGISTROS CONTÁBEIS

- 5.3.1 As transações/operações contábil/financeiras devem ser totalmente documentadas, corretamente aprovadas e classificadas para a descrição correta de despesa. Em hipótese alguma, documentos falsos, imprecisos ou enganosos devem constar dos livros e registros.
- 5.3.2 Todos os registros e respectivos documentos originais comprobatórios das operações contábil-financeiras da MAM serão apresentados aos órgãos públicos fiscalizadores e à auditoria externa, sempre que for necessário.
- 5.3.3 Por fim, destaque-se a existência da Política interna da MAM “POL-PI-006 - Política relativa a registros e controle contábeis”, que complementa a Política de anticorrupção e esclarece de forma específica as diretrizes de conduta neste assunto.

5.4 DIRETRIZES PARA A DEFESA DA LIVRE CONCORRÊNCIA

- 5.4.1 A livre concorrência estimula o desenvolvimento do mercado e assegura o melhor atendimento do interesse daquele que está contratando, seja ele público ou privado. Em um mercado em que a competição não é limitada por

arranjos ilícitos entre concorrentes ou por práticas abusivas, a sociedade como um todo pode ser beneficiada com efeitos positivos como inovação e desenvolvimento contínuo.

5.4.2 A MAM está comprometida com o cumprimento das leis de concorrência, por isso se envolve em concorrências justas. Condutas que tenham como objetivo produzir os efeitos listados a seguir, ainda que não sejam alcançados, são proibidas:

- Limitar, falsear ou de qualquer forma prejudicar a livre concorrência;
- Dominar mercado relevante de serviços;
- Aumentar arbitrariamente os lucros;
- Exercer de forma abusiva posição dominante.

5.4.3 É vedada também qualquer tipo de interação, discussão, contato, ou entendimento sobre condutas que possam implicar em possíveis violações à legislação de defesa da concorrência e anticorrupção.

5.4.4 Adicionalmente, é proibido todo e qualquer acordo, discussão ou entendimento (verbal ou escrito) com concorrentes, direta ou indiretamente, que possa interferir ou influenciar o resultado de licitações públicas ou privadas, realizadas no Brasil ou no exterior incluindo, mas não se limitando, as seguintes práticas:

- Ajuste de valores ou termos ou condições de propostas ou lances;
- Divisão de um conjunto de licitações ou de lotes de uma licitação; não comparecimento em licitação ou retirada de proposta formulada;
- Não participação de licitações ou desistência de proposta, inclusive para fim de subcontratação pelos vencedores;
- Apresentação de propostas “pro forma”, ou seja, propostas com preços propositalmente elevados ou formalmente inadequadas, visando sua desclassificação;
- E combinação de rodízios com os concorrentes, a fim de que se alternem entre os vencedores das licitações.

5.4.5 Não obstante as limitações mencionadas acima, é lícito que a MAM, de forma totalmente independente, eventualmente decida não participar de determinada licitação ou desista de forma justificada proposta já formulada no âmbito de uma licitação.

5.5 CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

5.5.1 Para diminuir as chances de que a empresa se envolva em casos de corrupção ou fraude em licitações e contratos, em função da atuação de terceiros, a Administração e os demais setores que realizam atividades de compra e contratação devem adotar verificações apropriadas para contratação e supervisão de fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários, entre outros, principalmente em situações de elevado risco à integridade.

5.5.2 Antes de realizar a contratação de terceiros, a MAM averigua se a pessoa física ou jurídica possui histórico de envolvimento em atos lesivos contra a administração pública. Qualquer ato pregresso que desabone a reputação do Terceiro pode ensejar o seu impedimento de atuar para a MAM. Além disso, qualquer atitude tomada pelo colaborador temporário ou eventual, durante a prestação de serviço, em desconformidade com as regras estabelecidas pode resultar em instauração de procedimento de apuração ética ou mesmo processo de sindicância.

5.5.3 A MAM também sempre procura inserir em seus contratos cláusulas que exijam:

- comprometimento com a integridade nas relações público-privadas e com as orientações e políticas da MAM, inclusive com a previsão de aplicação do seu Programa de Integridade, se for o caso;
- previsão de rescisão contratual caso a contratada pratique atos lesivos à administração pública;
- e pagamento de indenização em caso de responsabilização da empresa contratante por ato da contratada.

5.5.4 Por fim, destaque-se a existência da Política interna da MAM “POL-PI-004 - Política de contratação de terceiros”, que complementa a Política de anticorrupção e esclarece de forma específica as diretrizes de conduta neste assunto.

6. COMUNICAÇÃO

6.1 Os Colaboradores e Terceiros vinculados a MAM, devem adotar uma atitude proativa, evitando uma atitude de tolerância passiva frente a possíveis violações. A MAM incentiva a comunicação de qualquer dúvida, reclamação, sugestão ou denúncia de atividades com suspeita de irregularidades.

6.2 Os canais de denúncias disponibilizadas pela MAM são:

- E-mail: ouvidoria@mamengenharia.com.br;
- Website:
<http://mamengenharia.mamparticipacoes.com.br/br/ouvidoria/>;
- **Canais locais das unidades de contrato: Caixas de sugestões, reclamações e denúncias.**

6.3 Toda e qualquer denúncia apresentada por meio destes canais será tratada, na extensão do permitido pela legislação aplicável, de forma estritamente confidencial. A existência, o andamento e os resultados da investigação de qualquer denúncia não serão divulgados e/ou discutidos com pessoas que não tenham necessidade legítima de ter acesso à informação, a fim de evitar qualquer dano à reputação das pessoas denunciadas ou suspeitas e que ao final da investigação possam ser consideradas inocentes.

6.4 Todas as denúncias recebidas relacionadas com descumprimentos desta Política serão devidamente investigadas e apuradas pelo Comitê de integridade, assistido pelo Departamento Jurídico, se for o caso, sendo os atos denunciados prontamente interrompidos quando ainda possível e quando se tratar de situações flagrantemente ilícitas, deverão ser comunicadas imediatamente a autoridade policial.

- 6.5 Para estimular o envio de dúvidas, ou denúncias, é assegurado o direito de não retaliação a qualquer pessoa que, de boa-fé, reporte uma ocorrência utilizando os canais acima elencados, ficando sua identidade preservada, de conhecimento exclusivo do Comitê de integridade da MAM, onde a denúncia será apurada e processada, via de regra, de forma sigilosa.
- 6.6 É terminantemente proibido utilizar quaisquer medidas retaliatórias contra aquele que, de boa-fé, reportar ou ajudar a tratar de um assunto genuíno de integridade organizacional.
- 6.7 O Comitê de integridade deve comunicar as suas conclusões a Diretoria, com a devida recomendação de tratativa e plano de ação, incluindo as sanções aplicáveis ao caso.

7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 O descumprimento, devidamente apurado e comprovado, de algum dos princípios ou compromissos de conduta expressos nesta Política, poderá resultar na adoção de sanções de caráter educativo ou punitivo, sem prejuízo da adoção de medidas administrativas e/ ou judiciais pelas instâncias cabíveis, quando se tratar, ademais, de infrações contratuais e/ou legais.

7.2 Punições possíveis:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão de vínculo contratual;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão por justa causa;
- Exclusão do terceiro;
- Rescisão motivada de contratos em caso do envolvimento de Terceiros;
- Ajuizamento de ações judiciais cabíveis;
- Outras sanções previstas em instrumentos contratuais específicos.



Política de Anticorrupção e relacionamento com o Setor Público

POL-PI-001

Data da Revisão: 15/02/23

Nº da Revisão: 0

Página 24 de 24

7.3 O Comitê de Integridade monitorará a aplicação de Medidas Disciplinares decorrentes de apurações de denúncias do Canal de Denúncias.

8. ANEXOS

Não aplicável