



## Política de participação em licitação

POL-PI-009

Data da Revisão: 19/02/23

Nº da Revisão: 0

Página 1 de 18

### 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       | 19/02/23                         | ***    | ***    | ***    | ***    | ***    |
| 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 .....   | 3  |
| 4.1   | LICITAÇÃO .....   | 6  |
| 4.1.1 | Conceito.....   | 6  |
| 4.1.2 | Fundamento legal.....   | 6  |
| 4.1.3 | Quem precisa licitar (art. 1º da Lei nº 14.133/2021)? .....         | 6  |
| 4.1.4 | Por que licitar (art. 11 da Lei nº 14.133/2021)? .....              | 6  |
| 4.1.5 | Fase da licitação (art. 17 da Lei nº 14.133/2021)? .....            | 7  |
| 4.1.6 | Modalidades de licitação (art. 28 da Lei nº 14.133/2021)?.....      | 7  |
| 4.2   | CONTRATO É OBRIGATÓRIO? .....                                       | 8  |
| 5.    | DIRETRIZES.....   | 9  |
| 5.1   | REGRAS GERAIS .....   | 9  |
| 5.2   | REGRAS ESPECÍFICAS .....  | 10 |
| 5.2.1 | Forma de obtenção de editais de licitação.....                      | 10 |
| 5.2.2 | Contatos com agentes de contratação/licitação .....                 | 11 |
| 5.2.3 | Conduta no relacionamento com concorrentes .....                    | 11 |
| 5.2.4 | Rastreamento e seleção de processos licitatórios.....               | 12 |
| 5.2.5 | Impugnações e pedidos de esclarecimentos.....                       | 12 |
| 5.2.6 | Apresentação de propostas e cotações de preços.....                 | 13 |
| 5.2.7 | Tratamento da documentação apresentada no processo licitatório..... | 14 |
| 6.    | COMUNICAÇÃO.....  | 15 |
| 7.    | SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....  | 16 |
| 8.    | RESPONSABILIDADES .....   | 17 |
| 9.    | ANEXOS .....  | 18 |

### 1. OBJETIVOS

---

Esta Política tem a finalidade precípua de definir diretrizes que devem ser observadas pelos colaboradores e terceiros vinculados a MAM, quando estiverem atuando em processos de licitação pública; desde a busca por editais até a última etapa de participação da empresa.

### 2. PÚBLICO-ALVO E ALCANCE

---

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

### 3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

---

Esta Política foi elaborada em consonância com 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 para a elaboração desta política, as Políticas internas da MAM abaixo descritas:

- POL-PI-001 - Política de Anticorrupção e relacionamento com o setor público;
- 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-006 - Política de doações e patrocínios.

### 4. TERMOS E DEFINIÇÕES

---

- **Agente de contratação:** pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da

licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

- **Administração Pública:** administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.
- **Administração:** órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua.
- **Agente público:** indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública.
- **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.
- **Canais de denúncias 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](mailto:ouvidoria@mamengenharia.com.br);
  - ✓ Canais locais das unidades de contrato: Caixas de sugestões, reclamações e denúncias.
- **Conflito de Interesses:** Ocorre quando os interesses pessoais ou privados dos destinatários da política, bem como de seus familiares, possam interferir, potencial ou efetivamente, no desempenho de suas atribuições profissionais ou entrar em confronto, potencial ou efetivo, com os interesses legítimos das empresas MAM, de caráter público ou privado.
- **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.

- **Compra:** aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento.
- **Edital de licitação:** é o instrumento pelo qual a Administração leva ao conhecimento público a abertura do procedimento licitatório, fixa suas condições de realização e convoca os interessados para apresentação de suas propostas. É a Lei interna da licitação. Define todas as regras da contratação.
- **Licitante:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta.
- **Obra:** toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel.
- **Serviço:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração.
- **Vantagem Indevida:** consiste em qualquer benefício, ainda que não econômico, como por exemplo, presentes, brindes, viagens, refeições, hospedagens, entretenimentos e oportunidades de trabalho.

### 4.1 LICITAÇÃO

#### 4.1.1 Conceito

É o processo por meio do qual a Administração Pública contrata obras, serviços, compras e alienações. Em outras palavras, licitação é a forma como a Administração Pública pode comprar e vender. Já o contrato é o ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que há um acordo para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

#### 4.1.2 Fundamento legal

Lei federal nº 14.133/2021 - Nova de Lei de Licitações e Contratos.

#### 4.1.3 Quem precisa licitar (art. 1º da Lei nº 14.133/2021)?

As normas da Lei nº 14.133/2021 aplicam-se às Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange:

- os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa;
- os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.

As empresas públicas, as sociedades de economia mista e as suas subsidiárias não são abrangidas por esta Lei, possuindo regramento próprio na Lei nº 13.303/2016 – Lei das Estatais.

#### 4.1.4 Por que licitar (art. 11 da Lei nº 14.133/2021)?

São objetivos da licitação:

- assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

- assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;
- evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;
- incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

#### 4.1.5 Fase da licitação (art. 17 da Lei nº 14.133/2021)?

A fim de alcançar os objetivos e a lisura do processo, a legislação define uma série de procedimentos que podem ser sintetizados nas seguintes fases:

- 1º. preparatória;
- 2º. de divulgação do edital de licitação;
- 3º. de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;
- 4º. de julgamento;
- 5º. de habilitação;
- 6º. recursal;
- 7º. de homologação.

#### 4.1.6 Modalidades de licitação (art. 28 da Lei nº 14.133/2021)?

A modalidade da licitação define regras específicas de acordo com a natureza do objeto da licitação, ou seja, a depender do que for contratado ou alienado, a administração deve seguir determinada diretriz.

A lei define seis modalidades de licitação:

- 1) **concorrência:** modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:
  - a. menor preço;
  - b. melhor técnica ou conteúdo artístico;
  - c. técnica e preço;
  - d. maior retorno econômico;
  - e. maior desconto.

- 2) **concurso**: modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor;
- 3) **diálogo competitivo**: modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos
- 4) **leilão**: modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance;
- 5) **pregão**: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;
- 6) Em casos específicos previstos na lei, a licitação pode ser:
  - dispensada - rol taxativo (Lei nº 14.133/2021, Art.75);
  - inexigível (Lei nº 14.133/2021, Art. 74).

#### 4.2 CONTRATO É OBRIGATÓRIO?

Em regra, instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

- dispensa de licitação em razão de valor;
- compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.



### 5. DIRETRIZES

---

#### 5.1 REGRAS GERAIS

- 5.1.1 A legislação brasileira considera corrupção uma série de atos ilícitos e lesivos a administração pública cometidos no âmbito de processo de licitação e contratação com o poder público. Sendo assim, a participação em licitações públicas, prospecção de novos contratos ou manutenção de contratos existentes com a administração pública (direta ou indireta), por se tratar de situações de alto risco para MAM, deverão ser de responsabilidade de Pessoal próprio e/ou parceiros de negócios devidamente autorizados pela diretoria, e que tenham recebido o treinamento das políticas do programa de integridade e do Código de ética da empresa.
- 5.1.2 Os Colaboradores autorizados para tratarem de assuntos do contexto desta política, estão proibidos de prometer, oferecer ou conceder 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.
- 5.1.3 É proibido aos colaboradores e terceiros intermediários da MAM 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 MAM em qualquer processo licitatório.
- 5.1.4 No tocante às licitações públicas e contratações com Autoridades Governamentais, é vedado às pessoas sujeitas a esta Política:
- Frustrar ou fraudar, por meio de ajuste, combinação ou outra maneira, o caráter competitivo da licitação pública;

- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato da licitação pública;
- Afastar ou procurar afastar um licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- 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;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

5.1.5 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.

5.1.6 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 REGRAS ESPECÍFICAS

### 5.2.1 Forma de obtenção de editais de licitação

5.2.1.1 Os editais deverão ser obtidos por meio dos veículos oficiais disponibilizados pela administração pública, tais como:

- Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação;
- veículos de comunicação disponibilizados ou autorizados pelo órgão licitante.

5.2.1.2 Obtido o Edital, o departamento responsável pela licitação deverá enviar um resumo do mesmo à diretoria para validação da participação ou não da empresa naquele certame.

5.2.1.3 Após a validação, o departamento responsável pela licitação dará início aos procedimentos preparatórios para viabilizar a participação da empresa.

### 5.2.2 Contatos com agentes de contratação/licitação

5.2.2.1 Todo contato com agentes de contratação/licitação responsáveis e/ou envolvidos no processo licitatório, desde a publicação do edital até a assinatura do contrato, referente ao objeto licitado, deverá ser por meio dos canais de comunicação indicados no edital de licitação/instrumento convocatório.

5.2.2.2 É proibido encontro pessoal ou qualquer outra forma de contato com os agentes de contratação diferente daqueles definidos no instrumento editalício.

5.2.2.3 As comunicações por meio de endereço eletrônico (e-mail) relacionadas a licitação, deverão ser feitas pelo e-mail corporativo da MAM, restando proibida a utilização de e-mails pessoais para este fim.

5.2.2.4 Todas as comunicações enviadas ou recebidas deverão ser arquivadas em pasta (física ou eletrônicas) própria da Licitação almejada.

### 5.2.3 Conduta no relacionamento com concorrentes

5.2.3.1 Todo colaborador autorizado, atuando em nome da MAM, tem o compromisso de promover a concorrência justa, leal e de agir de acordo com a Lei de defesa da concorrência (Lei federal nº 12.529/2011).

5.2.3.2 É proibida qualquer conduta anticompetitiva, tais como:

- Determinar, combinar ou controlar preço;
- Estabelecer territórios de atuação;
- Restringir negócios com fornecedores;
- Apresentar ofertas fictícias ou combinadas em licitações.

5.2.3.3 Caso haja o contato entre colaboradores, incluindo gestores e a alta administração da MAM, e empresas concorrentes, durante a vigência de um processo licitatório, por qualquer meio de comunicação, a conversa não poderá tratar de assuntos referentes a licitações públicas.

### 5.2.4 Rastreamento e seleção de processos licitatórios

5.2.4.1 Os colaboradores autorizados pela Diretoria para a atuação em processos licitatórios, deverão implementar a rotina semanal de verificação de processos licitatórios compatíveis com as atividades de atuação da MAM. Deverá ser elaborado um controle de oportunidades e participação da MAM.

5.2.4.2 Identificada a oportunidade, estas deverão ser encaminhadas a Diretoria para análise e validação da participação.

5.2.4.3 Após a aprovação da Diretoria, os profissionais responsáveis deverão coletar, nos meios oficiais disponibilizados pela administração pública, as documentações pertinentes a licitação.

5.2.4.4 Mensalmente, deverá ser repassado a Diretoria o controle das oportunidades (licitações) e participações da MAM.

5.2.4.5 É proibida a participação ou o declínio de participação da MAM em qualquer processo licitatório sem a autorização da Diretoria.

### 5.2.5 Impugnações e pedidos de esclarecimentos

5.2.5.1 Dentre os procedimentos preparatórios para que a empresa participe da licitação, após a validação da diretoria, o departamento de licitação deverá encaminhar o Edital, seus anexos e a avaliação técnica sobre a existência

de irregularidades ao responsável pela elaboração da impugnação, quando necessário.

- 5.2.5.2 Os pedidos de esclarecimento poderão ser elaborados pelo próprio departamento de licitação.
- 5.2.5.3 Serão objeto de impugnação todas as ilegalidades e incorreções materiais e formais verificadas no edital de licitação, incluindo, mas não se limitando, às que impliquem em prejuízo para a MAM, para o cumprimento do futuro contrato e para os princípios que regem a Administração Pública. O conteúdo das impugnações deverá ser validado pela diretoria executiva antes do protocolo.
- 5.2.5.4 Serão objeto de pedido de esclarecimento, obrigatoriamente, na forma prevista pelo edital, todas as dúvidas, incorreções materiais e divergências.
- 5.2.5.5 As impugnações e pedidos de esclarecimento, deverão ser analisadas pelo setor jurídico e validadas pela Diretoria da MAM. As decisões proferidas sobre referidos pedidos deverão ser arquivadas pela equipe de Licitação.
- 5.2.5.6 Cabe a equipe de licitações acompanhar o julgamento dos pedidos de impugnação e esclarecimentos.

### 5.2.6 Apresentação de propostas e cotações de preços

- 5.2.6.1 A apresentação de cotação de preços praticados e do portfólio de serviços prestados pela MAM, dependerá, necessariamente, da ocorrência dos requisitos abaixo:
- a. a solicitação deve partir de um órgão da Administração Pública (a empresa não poderá tomar a iniciativa de apresentar qualquer dos itens acima ou propor um modelo de contratação);
  - b. o órgão deverá formalizar o requerimento por meio de ofício dirigido à empresa, com a identificação do processo administrativo que

fundamente o requerimento, quando o mesmo já houver sido instaurado;

c. a resposta ao requerimento deverá ser validada pela diretoria responsável.

5.2.6.2 A apresentação de proposta de preço em processo licitatório, dependerá, necessariamente, da aprovação da diretoria, obedecido todos os requisitos expressos nos instrumentos editalícios.

### 5.2.7 Tratamento da documentação apresentada no processo licitatório

5.2.7.1 As documentações técnicas e financeiro-econômicas deverão ser separadas e atualizadas mensalmente, de maneira a facilitar o cumprimento dos requisitos documentais dos processos licitatórios.

5.2.7.2 As documentações de habilitação deverão ser analisadas pela diretoria.

5.2.7.3 A MAM não participará de processos de licitação pública quando não possuir todos os documentos de habilitação.

5.2.7.4 Não se aplica a referida proibição nos casos de formação de consórcios quando os documentos pertencerem à outra empresa que compõe o consórcio, ou nos casos de obtenção de liminar/antecipação de tutela para participação da empresa sem o documento exigido pelo edital

5.2.7.5 Os documentos listados abaixo e que envolvem o processo de licitação deverão ser arquivados na forma digital em rede própria para garantir a informação em eventual questionamento sobre o histórico da participação da empresa no processo de licitação:

- Edital, anexos e publicação do edital;
- aprovação da diretoria sobre a participação da empresa;
- pedidos de esclarecimentos;
- impugnações;
- resposta aos esclarecimentos;
- julgamento das impugnações;
- planilha de preços;

- histórico e/ou ata do pregão;
- todos os documentos que comprovem a composição do preço, proposta de preço e orçamentos de todos os fornecedores e prestadores de serviço que tenham sido envolvidos no processo. Deverão ser arquivadas, inclusive, as propostas e os orçamentos não utilizados para a proposta final, portanto, tudo o que foi cotado;
- documentos para habilitação (quando a empresa for vencedora);
- despachos do pregoeiro;
- homologação/adjudicação (quando for o caso);
- recursos;
- mandados de segurança;
- reclamações aos Tribunais de Conta, representações e demais documentos similares.

## 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 relacionadas a presente política. 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](mailto: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 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 por escrito;
- Extinção de vínculo contratual;
- Exclusão do terceiro;
- Rescisão motivada de contratos em caso do envolvimento de Terceiros;



- Multa moratória ou compensatórias;
- Ajuizamento de ações judiciais cabíveis;
- Outras sanções previstas em instrumentos contratuais específicos.

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

## 8. RESPONSABILIDADES

---

### 8.1 Alta Direção

8.1.1 Aprovar essa política e disponibilizar recursos para sua disseminação. Caberá também a Alta Direção autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas de Compliance, diante de análise do caso concreto relatado pelo Comitê de integridade e observado procedimento específico.

8.1.2 Aprovar a contratação do Terceiro indicado pelo departamento de suprimentos.

### 8.2 Comitê de Integridade

8.2.1 Disseminar a Política e conduzir investigações quanto a denúncias ou relatos do referido disposto na presente política.

### 8.3 Pessoal autorizado no tratamento de licitações

8.3.1 Atuar no interesse da MAM e cumprimento da legislação vigente, nas atividades necessárias a participação da MAM em licitações da administração pública.

8.3.2 Formalizar impugnações e pedidos de esclarecimento no âmbito das licitações em que a MAM participe.

### 8.4 Setor Jurídico

8.4.1 Avaliar impugnações e pedidos de esclarecimentos, emitindo parecer técnico.

8.4.2 Elaborar peças técnicas de recursos administrativos.

### 8.5 Colaboradores e terceiros

8.5.1 Ao tomar conhecimento de qualquer situação, real ou possível, que possa ferir esta política, deverá:

- Comunicar imediatamente ao Comitê de integridade e/ou aos canais de comunicação/denúncias disponibilizado pela empresa;
- Estar familiarizado com os princípios e regras contidos no Código de Ética e Conduta, assim como nas Políticas de integridade;
- Recorrer ao Comitê de integridade em caso de dúvidas ou incertezas.

### 9. ANEXOS

---

Não aplicável