



**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 27 DE MAIO DE 2020**

1. **DATA, HORA E LOCAL.** Realizada no dia 27 de maio de 2020, às 09:00 horas, reunidos por vídeo conferência, nos termos do parágrafo 1º, do artigo 14 do Estatuto Social da Companhia.
2. **CONVOCAÇÃO E PRESENÇA.** Dispensada a convocação prévia, nos termos do parágrafo único do artigo 13 do Estatuto Social da Companhia, por estarem presentes, por meio de vídeo conferência, a totalidade dos membros do Conselho de Administração.
3. **MESA.** Presidida pelo Sr. Mario Sérgio Ayres Cunha Ribeiro e secretariada pelo Sr. Luiz Felipe Duarte Martins Costa.
4. **ORDEM DO DIA E DELIBERAÇÕES.** Instalada a reunião do Conselho de Administração e discutidas as matérias, os membros do Conselho de Administração deliberaram, por unanimidade de votos e sem quaisquer ressalvas, reservas ou restrições, o quanto segue:
 - 4.1. Apresentado pela Diretoria da Companhia, os resultados financeiros do mês de abril, a projeção anual da Companhia e o efeito do cenário COVID 19 nos resultados. Os conselheiros solicitaram (i) envio semanal da gestão de caixa e o risco de crédito de clientes, bem como a incorporação do risco de PDD no cenário *forecast* COVID 19; (ii) a apresentação, na reunião do Conselho de Administração, a ser realizada em junho, de proposta operacional para a estrutura de capital das empresas adquiridas, bem como a avaliação de opções de dívida para aquisição de máquinas; (iii) a análise, por especialistas tributários, da nova estrutura de logística e tributária da Companhia para o exercício de 2020;
 - 4.2. Nos termos do Artigo 16, aprovam a celebração de Contrato Mútuo entre a Companhia, na qualidade de mutuária, e a Byogene, Biogenetix e Vitalab, na qualidade de mutuantes, com as seguintes características:
 - (a) **Valor Total:** R\$8.000.000,00 (oito milhões de reais);
 - (b) **Data prevista para celebração:** 29 de maio de 2020;
 - (c) **Data de Vencimento:** 31 de dezembro de 2020;
 - (d) **Taxa de Juros:** sem incidência de juros;
 - (e) **Pré-pagamento:** possibilidade de pré-pagamento sem multa ou encargos;
 - (f) **Destinação:** pagamento de maquinário adquirido.
 - 4.3. Aprovaram a não instalação do Comitê Executivo estatutário de assessoramento ao Conselho de Administração;
 - 4.4. Aprovaram o Regimento Interno do Comitê de Auditoria, Gestão do Risco, Compliance e de Recursos Humanos, nos termos do **Anexo I** a esta ata, bem como avaliaram a ata de reunião do referido Comitê, realizada em 20 de maio de 2020;
 - 4.5. Aprovaram a emissão da Política de Licitações, nos termos do **Anexo II** a esta ata;

JUCESP

- 4.6. Aprovaram a (i) transferência de titularidade, pela Companhia à Mafra Ambiental Ltda., do link/internet mafraambiental.com.br; (ii) transferência de titularidade, pela Companhia à JMT Empreendimentos Ltda., de 06 linhas de telefonia móvel/celular;
- 4.7. Por fim, os membros do Conselho de Administração autorizam a administração da Companhia a tomar todas as providências que se fizerem necessárias à efetivação das deliberações ora aprovadas, nos termos da legislação vigente.
5. **ENCERRAMENTO.** Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Reunião do Conselho de Administração, da qual se lavrou a presente Ata que, lida e achada conforme, foi por todos assinada.

Ribeirão Preto, 27 de maio de 2020.

Mesa:

Mario Sérgio Ayres Cunha Ribeiro
Presidente

Luiz Felipe Duarte Martins Costa
Secretário

Membros do Conselho de Administração Presentes:

Mario Sérgio Ayres Cunha Ribeiro

Luiz Felipe Duarte Martins Costa

Thayan Nascimento Hartmann

Carlos Alberto Mafra Terra

Carlos Alberto Mafra Terra Júnior

Ricardo Pechinho Hallack

JUCESP
22 JUL 2020

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO - JUCESP

CERTIFICADO DE REGISTRO
SOB O NÚMERO

270.454/20-2

GISELA SIMIENA CESCHIN
SECRETÁRIA GERAL

JUCESP

Anexo I à Ata de Reunião do Conselho de Administração da CM Hospitalar S.A., datada de 27 de maio de 2020, às 09h00

**REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AUDITORIA,
GESTÃO DE RISCO, COMPLIANCE E RECURSOS HUMANOS**

GRUPO MAFRA

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Artigo 1º. O Comitê de Auditoria, Gestão de Risco, Compliance e Recursos Humanos ("Comitê") da Mafra Hospitalar S/A e suas coligadas e subsidiárias ("Grupo Mafra") é um órgão estatutário de apoio ao Conselho de Administração, de caráter consultivo e permanente, e tem o seu funcionamento regido pela legislação em vigor, regulamentação aplicável, pelas disposições deste Regimento Interno e pelo disposto no Estatuto Social da Companhia.

Artigo 2º. O Comitê tem a finalidade de (a) supervisionar e monitorar a efetividade dos sistemas de controles internos e das auditorias externas e internas; (b) examinar questões tributárias de interesse do Grupo Mafra; (c) monitorar e revisar, antes da publicação, o conjunto de demonstrações contábeis; (d) acompanhar as diretrizes para a gestão de riscos; (e) monitorar o cumprimento dos requerimentos legais e regulatórios vigentes para adequação das operações do Grupo Mafra; e (f) monitorar o desenvolvimento de pessoas e políticas de remuneração.

Artigo 3º. O Comitê reportar-se-á diretamente ao Conselho de Administração, por meio de seu Coordenador, não possuindo relação ou vinculação de qualquer espécie com os demais órgãos da Companhia e agindo com total independência de seus membros, seja em relação aos acionistas, seja em relação aos administradores das empresas do Grupo Mafra.

Parágrafo Único. O Comitê terá autonomia operacional e dotação orçamentária, anual ou por projeto, aprovada pelo Conselho de Administração, para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialistas externos independentes.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Artigo 4º. Com relação à auditoria, o Comitê terá as seguintes atribuições e responsabilidades:

- (i) analisar as informações trimestrais, demonstrações intermediárias, demonstrações contábeis e financeiras da Companhia, os pareceres da auditoria externa e informações gerenciais e contábeis divulgadas ao público e órgãos reguladores;
- (ii) avaliar, monitorar e fazer recomendações ao Conselho de Administração quanto à correção ou ao aprimoramento das políticas internas da Companhia relacionadas à elaboração e à auditoria das demonstrações financeiras;
- (iii) fazer recomendações ao Conselho de Administração sobre a contratação, supervisão, avaliação, substituição, destituição e remuneração de empresa de auditoria para fins de realização de auditoria externa independente ou qualquer outro serviço, analisando eventuais conflitos de interesse;
- (iv) acompanhar e discutir com a auditoria externa e da área de controles internos da Companhia: (a) os procedimentos e controles internos da Companhia; (b) os procedimentos de revisão do auditor independente; (c) eventuais questionamentos de autoridades governamentais e de órgãos reguladores; e (d) eventuais relacionamentos adicionais que ocorram entre a auditoria externa e a Companhia;

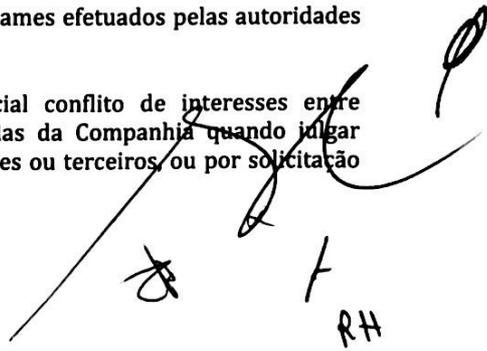
- (v) acompanhar os ajustes propostos pela auditoria externa e pela auditoria interna da Companhia, discutindo com o Conselho de Administração as eventuais limitações identificadas para o cumprimento das medidas propostas inclusive em relação às contingências judiciais e administrativas; e
- (vi) analisar a carta de recomendações de controles internos emitida anualmente pelos Auditores Independentes, discutir com o Conselho de Administração as fragilidades reportadas e acompanhar o plano de ações corretivas ou de melhoria proposto.

Artigo 5º. Com relação à gestão de riscos, o Comitê deverá:

- (i) acompanhar os trabalhos da auditoria interna, a qualidade e a eficiência dos controles internos, bem como normas e procedimentos internos, sugerindo, conforme o caso, aprimoramentos;
- (ii) acompanhar e avaliar as exposições de riscos da Companhia, de natureza operacional, mercadológica, de imagem, de governança corporativa, financeira ou legal nos mercados operados pela Companhia, podendo, inclusive, requerer informações detalhadas de políticas e procedimentos relacionados com: (a) a utilização de ativos da Companhia; e (b) as despesas incorridas em nome da Companhia;
- (iii) analisar e recomendar as diretrizes e políticas da gestão de risco, incluindo a Política de Transações entre Partes Relacionadas principalmente na estimativa do impacto financeiro das perdas inesperadas em situação normal e de estresse, bem como avaliar as medidas adotadas pela Companhia para mitigação de cada caso;
- (iv) acompanhar as iniciativas e medidas necessárias para receber, analisar e endereçar denúncias e reclamações, inclusive sigilosas e anônimas, internas e externas à Companhia, em especial a matérias referentes às demonstrações financeiras, controles internos e auditoria externa, bem como do descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à Companhia, além de regulamentos e códigos internos. O Comitê deve assegurar que os mecanismos de denúncia garantam sigilo e assegurem o anonimato, quando aplicável, daqueles que tomam a iniciativa do uso do canal, incluindo a previsão de procedimentos específicos para proteção do prestador e da confidencialidade da informação.

Artigo 6º. Com relação ao cumprimento das leis e regulamentações (*compliance*), o Comitê deverá:

- (i) monitorar o cumprimento e a aderência às normas legais, estatutárias e regulatórias e às políticas da Companhia e das demais empresas do Grupo Mafra;
- (ii) monitorar as atividades da área responsável por *compliance* da Companhia, inclusive a organização, a equipe, as responsabilidades, os planos de trabalho e resultados da função de *compliance*;
- (iii) analisar e recomendar a conformidade do Código de Conduta da Companhia às leis e regulamentações pertinentes, bem como os procedimentos vigentes para a verificação de sua efetividade, inclusive as políticas aprovadas;
- (iv) analisar os resultados e as respostas de quaisquer exames efetuados pelas autoridades regulatórias;
- (v) avaliar recomendações sobre situações de potencial conflito de interesses entre administradores, colaboradores e partes relacionadas da Companhia quando julgar necessário, ou quando apresentadas por colaboradores ou terceiros ou por solicitação da Diretoria;



RH

- (vi) realizar um acompanhamento próximo, junto às outras funções de conformidade, controle e monitoramento (*Compliance*, Jurídico, Prevenção de Perdas, Segurança Patrimonial e Segurança da Informação) da Companhia;
- (vii) avaliar como a administração conduz e garante a segurança dos sistemas de informação em meio eletrônico para processar as informações financeiras no caso de falha nos sistemas ou para proteger contra fraudes ou uso inadequado dos equipamentos da Companhia.

Artigo 7º. Com relação à gestão de pessoas e às políticas de recursos humanos, o Comitê deverá:

- (i) acompanhar regularmente as políticas de recursos humanos, gestão de pessoas, treinamento, incentivos e retenção de talentos;
- (ii) avaliar planos de sucessão de colaboradores que ocupem posições chaves na Companhia; e
- (iii) reportar suas atividades periodicamente ao Conselho de Administração, bem como submeter ao Conselho de Administração suas recomendações sobre questões de sua competência.

Artigo 8º. Caberá ainda ao Comitê as seguintes atividades:

- (i) reportar, por intermédio de seu Coordenador, os trabalhos desenvolvidos pelo Comitê e comunicar os principais fatos ao Conselho de Administração;
- (ii) reavaliar periodicamente a adequação do presente Regimento Interno e propor ao Conselho de Administração as alterações identificadas como necessárias ou convenientes; e
- (iii) atuar sobre quaisquer divergências entre a Diretoria da Companhia e seus auditores independentes e mediar eventuais conflitos e controvérsias que possam existir.

Artigo 9º. O Comitê também poderá analisar o teor dos relatórios emitidos pela área de *Compliance* acerca das denúncias internas e externas à Companhia recebidas e, conforme o caso, recomendar a adoção das medidas cabíveis e necessárias para a apuração dos fatos e informações objeto das denúncias, bem como emitir relatório complementar àqueles emitidos pela área de *Compliance* e recomendar à área competente a revisão do Programa de Integridade e demais políticas vigentes.

CAPÍTULO III **DA COMPOSIÇÃO**

Artigo 10. O Comitê de Auditoria será composto por, no mínimo, 03 (três) membros, eleitos pela maioria do Conselho de Administração, sendo que ao menos 1 (um) membro será conselheiro independente e que ao menos 1 (um) membro tenha reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária, podendo o mesmo membro do Comitê acumular ambas as características.

§1º. Somente podem integrar o Comitê as pessoas que atendam às seguintes qualificações:

- (i) tenham idade superior a 25 (vinte e cinco) anos;
- (ii) possuam ilibada reputação e notórios conhecimentos do funcionamento dos mercados administrados pela Companhia e/ou por suas controladas;
- (iii) não integrem a Diretoria da Companhia ou das demais empresas do Grupo Mafra;
- (iv) não sejam cônjuges ou parentes até segundo grau de membros da administração da Companhia ou de pessoas que possuam vínculo empregatício com a Companhia ou com suas controladas; e

- (v) não ocupem cargos em sociedade que possa ser considerada concorrente da Companhia ou de suas controladas, e não tenham, nem representem, interesse conflitante com o da Companhia ou com o de suas controladas.

§2º. Os requisitos para o preenchimento dos cargos de membro do Comitê serão declarados no respectivo termo de posse.

Artigo 11. O mandato dos membros do Comitê será de até 2 (dois) anos, permitida a reeleição, sendo que o término deste prazo sempre coincidirá com o término de gestão dos membros do Conselho de Administração.

Artigo 12. Dentre os eleitos, o Conselho de Administração indicará o Coordenador do Comitê, o qual exercerá as funções de representação, organização e coordenação das atividades até o final do seu mandato como membro do Comitê.

Parágrafo Único. Em caso de vacância no Comitê, inclusive no cargo de Coordenador, o Conselho de Administração, no prazo de 30 (trinta) dias, elegerá um membro substituto.

Artigo 13. Compete privativamente ao Coordenador do Comitê:

- (i) convocar, instalar e presidir as reuniões do Comitê, nomeando o Secretário da Mesa entre os presentes, que será o responsável pela elaboração das atas das reuniões;
- (ii) representar o Comitê no seu relacionamento com o Conselho de Administração, com a Diretoria da Companhia e suas auditorias interna e externa, organismos e comitês internos, assinando, quando necessário, as correspondências, convites e relatórios a eles dirigidos;
- (iii) convocar, em nome do Comitê, eventuais participantes das reuniões, conforme o caso;
- (iv) relatar as atividades e andamento dos trabalhos sob responsabilidade do Comitê nas reuniões ordinárias do Conselho de Administração;
- (v) submeter, imediatamente, à discussão do Comitê qualquer assunto relacionado ao escopo do Comitê que esteja fora do curso normal de negócios e cause ou possa causar impacto substancial nas operações, negócios ou imagem da Companhia; e
- (vi) cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno.

Artigo 14. A função de membro do Comitê é indelegável, devendo ser exercida respeitando-se os deveres de lealdade e diligência, bem como evitando-se quaisquer situações de conflito que possam afetar os interesses da Companhia e de seus acionistas.

CAPÍTULO IV DA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 15. O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, a cada 30 (trinta) dias, sempre com antecedência de pelo menos 2 (dois) dias úteis contados da reunião do Conselho de Administração da Companhia, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador, por iniciativa própria ou por solicitação de qualquer dos demais membros do Comitê, ou ainda quando solicitado pelos auditores internos ou independentes.

§1º. As reuniões do Comitê instalar-se-ão com a presença de pelo menos 3 (três) de seus membros. São considerados presentes os membros do Comitê que manifestarem seu voto por meio da delegação feita em favor de outro membro desse Comitê, por voto escrito antecipado e por voto expresso por correio eletrônico ou por qualquer outro meio de comunicação.

§2º. Na falta de quórum mínimo estabelecido no *caput* deste artigo, o Coordenador convocará nova reunião, que instalar-se-á com, no mínimo, dois membros presentes, devendo se realizar de acordo com a urgência requerida para o assunto a ser tratado.

Artigo 16. As reuniões do Comitê poderão ser realizadas por conferência telefônica, vídeo conferência ou por qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação do membro e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião.

Artigo 17. As convocações para as reuniões serão feitas mediante comunicado escrito (carta ou e-mail) entregue a cada membro do Comitê, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, das quais deverá constar detalhadamente os assuntos da ordem do dia, a data, a hora e o local da reunião.

Artigo 18. A participação de todos os integrantes do Comitê é obrigatória nas reuniões de aprovação das demonstrações financeiras da Companhia.

Artigo 19. O Comitê reunir-se-á separadamente com os auditores independentes pelo menos uma vez ao ano. As reuniões com a auditoria interna também deverão ocorrer separadamente e pelo menos uma vez a cada semestre.

Artigo 20. O Comitê, por meio de seu Coordenador, poderá convidar para participar de suas reuniões membros da administração da Companhia, bem como colaboradores internos e externos ou ainda auditores internos ou independentes que detenham informações relevantes relacionados a assuntos que constem da ordem do dia e que sejam pertinentes às matérias de sua responsabilidade.

Artigo 21. O Comitê designará um secretário, do quadro da Companhia, ou entre os seus membros, a quem caberá convocar as reuniões, auxiliar os trabalhos e lavrar as atas, as quais serão registradas e arquivadas junto com a documentação do Conselho de Administração da Companhia.

Artigo 22. Serão lavradas atas de todas as reuniões do Comitê, as quais deverão ser assinadas por todos os presentes, registrando-se os ausentes e a participação extraordinária de convidados nas reuniões.

Artigo 23. As decisões do Comitê somente serão válidas quando tomadas por maioria absoluta de votos dos presentes, podendo o membro vencido consignar seu voto na ata da respectiva reunião.

Artigo 24. O Coordenador do Comitê será seu representante perante o Conselho de Administração. Na ausência do Coordenador, outro membro do Comitê será nomeado entre os demais membros presentes.

Artigo 25. O Conselho de Administração poderá, a qualquer tempo, destituir qualquer membro do Comitê mediante deliberação.

Artigo 26. Aos membros do Comitê aplicam-se as disposições contidas na lei e nas políticas da Companhia.

CAPÍTULO V **CONFLITOS DE INTERESSES**

Artigo 27. Em caso de ser constatado conflito de interesse ou interesse particular de um dos membros do Comitê em relação a determinado assunto a ser decidido, este tem o dever de se manifestar ao Coordenador do Comitê, tempestivamente.

Parágrafo Único. Para os efeitos desse Regimento Interno, situações de conflito de interesse ocorrem quando algum administrador, acionista ou outro agente de governança pode influenciar ou tomar decisões motivado por interesses particulares ou distintos daqueles da Companhia, ainda que convergentes com o interesse da Companhia.

Artigo 28. Tão logo identificado o conflito de interesse ou interesse particular, o membro do Comitê não poderá ter acesso a informações, participar de reuniões do Comitê, exercer voto ou de qualquer forma intervir, direta ou indiretamente, nos assuntos até que cesse a situação de conflito de interesse.

CAPÍTULO VI

SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Artigo 29. Todos os documentos e informações colocados à disposição dos membros do Comitê deverão ser mantidos em sigilo, não podendo, de forma alguma, ser divulgados ou examinados por terceiros, salvo no que estritamente necessário para o exercício regular das funções do Comitê e da Companhia e de seus acionistas, a critério do Conselho de Administração.

Artigo 30. Quando eleitos, os membros do Comitê deverão firmar "Termo de Responsabilidade/Confidencialidade", garantindo, durante e após o exercício do mandato, a não divulgação de qualquer informação que têm ou terão acesso no exercício de suas funções no Comitê, que não esteja publicamente disponível, salvo no cumprimento de suas obrigações legais.

**CAPÍTULO VII
DA REMUNERAÇÃO**

Artigo 31. Os membros do Comitê poderão receber remuneração, a ser aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia, compatível com suas responsabilidades, o tempo dedicado às suas funções, sua competência e reputação profissional e o valor de seus serviços no mercado.

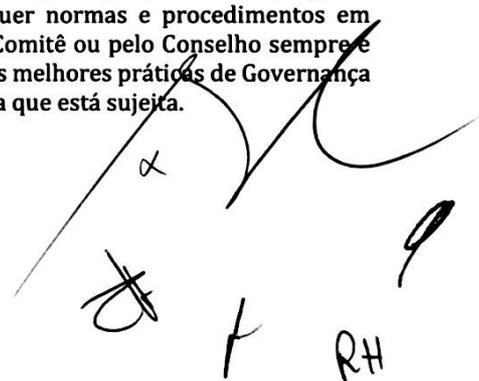
**CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 32. As regras contidas neste Regimento Interno refletem o contido no Estatuto Social da Companhia e não podem estar em conflito com as disposições nele contidas e/ou com a legislação vigente, de modo que, em caso de conflito entre este Regimento Interno e o Estatuto Social da Companhia, este último prevalecerá.

Artigo 33. Este Regimento Interno deverá ser observado pela Companhia, seus diretores e empregados, membros do Conselho de Administração e dos Comitês, efetivos e suplentes.

Artigo 34. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração da Companhia.

Artigo 35. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Comitê, seguida da ratificação pelo Conselho de Administração, revogando quaisquer normas e procedimentos em contrário. O presente Regimento Interno poderá ser revisado pelo Comitê ou pelo Conselho sempre e quando necessário ao aprimoramento da Companhia na aplicação das melhores práticas de Governança Corporativa e ao eficaz atendimento da legislação e regulamentação a que está sujeita.



Handwritten signature and initials, including a large flourish and the letters 'RH'.

Anexo II à Ata de Reunião do Conselho de Administração da CM Hospitalar S.A., datada de 27 de maio de 2020, às 09h00

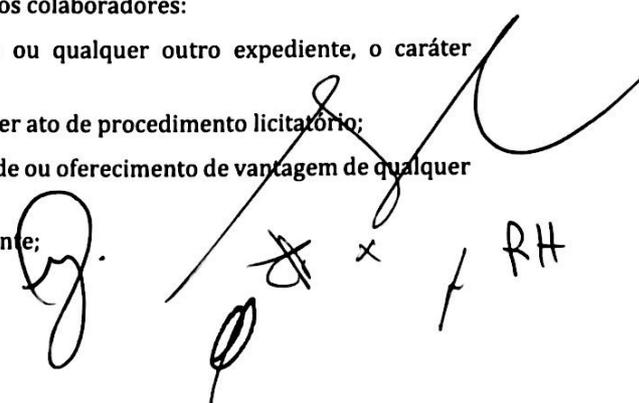
POLÍTICA DE LICITAÇÕES	
Aplicação	Aplica-se a todos os colaboradores do Grupo Mafra ("colaboradores"), conforme abrangência definida no Código de Conduta Profissional ("Código de Conduta").
Data	27/05/2020
Finalidade	Regulamentar o procedimento para participações do Grupo Mafra em licitações.
Vigência	Prazo indeterminado até sua revisão pelo Comitê de Auditoria, Gestão do Risco, Compliance e de Recursos Humanos do Grupo Mafra e sua aprovação pelo Conselho de Administração.
Prazo de revisão	Será revisada a cada dois anos de vigência da Política ou quando houver alteração na legislação que regulamenta a matéria.

1. INTRODUÇÃO

- I. Atualmente, o Grupo Mafra costuma participar das seguintes modalidades de licitação:
 - Pregões Eletrônicos e Presenciais;
 - Concorrência Pública;
 - Convite Eletrônico;
 - Dispensa de Licitação;
 - Dispensa de Licitação – Ações Judiciais;
 - Emergenciais;
 - Chamamentos.
- II. No caso específico de participação do Grupo Mafra em processo licitatório federal, estadual, distrital ou municipal, os colaboradores envolvidos no certame devem, periodicamente, receber treinamento e orientação, bem como todos se obrigam a sempre atuar conforme os regramentos previstos no Código de Conduta e Política Anticorrupção da Mafra, na Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações) e demais atos normativos aplicáveis.

2. VEDAÇÕES

- I. É vedado várias empresas do Grupo Mafra apresentarem orçamento e/ou proposta de preços para o mesmo processo licitatório.
- II. A fim de coibir eventuais vícios e ilegalidades, a validação dos documentos necessários para formalizar a participação não poderá ser efetuada por um único colaborador.
- III. Caso a empresa não possua todos os documentos de habilitação, ficará proibida a sua participação no certame – a não ser em casos de obtenção de liminar para participação da empresa sem o documento exigido.
- IV. Na condução do processo de licitação, é proibido aos colaboradores:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar a licitação pública ou o contrato dela decorrente;



- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
 - h) aceitar tratamento privilegiado de qualquer natureza;
 - i) participar de licitações cujas cláusulas ou condições comprometam o seu caráter competitivo;
 - j) colaborar, de qualquer maneira, para que haja atraso injustificado na execução do contrato firmado com a Administração Pública;
 - k) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;
 - m) violar, de qualquer forma, o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de violá-lo.
- V. Após vencer o certame, nos termos do art. 78 da Lei Federal 8.666/93, só é lícita a suspensão do fornecimento ou a efetiva rescisão do contrato firmado quando o atraso do pagamento (superior a 90 dias), se referir ao mesmo contrato que será objeto de suspensão de fornecimento.
- VI. O descumprimento pelo Colaborador poderá acarretar ao Grupo Mafra a aplicação das penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 (advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos e declaração de inidoneidade) e ao Colaborador as sanções previstas no Código de Conduta e na Política Anticorrupção do Grupo Mafra.

3. DISPENSA DE LICITAÇÃO / CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

- I. Em regra, a contratação firmada entre a Administração Pública e o particular se dá por meio de licitação. Entretanto, há casos em que a Constituição Federal permite a contratação direta, através da dispensa de licitação, conforme seu artigo 37, inciso XXI:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

- II. De outro lado, o artigo 24 da Lei 8.666/93 (Lei de Licitações) estabeleceu as hipóteses em que é dispensável a licitação. Dentre tais hipóteses, destaca-se o inciso IV, que trata da **contratação emergencial**:

Art. 24. É dispensável a licitação:

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

- III. Portanto, caso realmente estejam presentes as hipóteses do artigo 24, inciso IV, da Lei de Licitações, a Mafra poderá firmar apenas a primeira contratação emergencial pelo prazo improrrogável de 180 dias e não celebrará novos contratos emergenciais sucessivos que tenham o mesmo objeto.

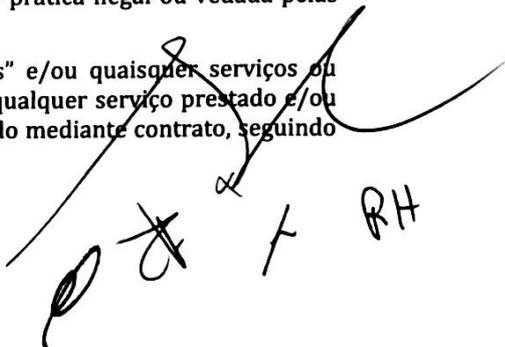
- IV. Toda e qualquer contratação prevista neste capítulo deverá ter a prévia aprovação da gerência jurídica e do Diretor Presidente da Companhia, e deverá ser levada a apreciação do Comitê de Auditoria, Compliance, Gestão de Riscos e Recursos Humanos, após a sua efetivação, para ser do conhecimento e eventual apreciação, na primeira reunião daquele Comitê, se assim entenderem os seus membros.

4. FORMA DE OBTENÇÃO DOS EDITAIS

- I. O Grupo Mafra não pode, por qualquer forma que seja, ser beneficiada por qualquer tipo de privilégio indevido na obtenção de informações sobre licitações públicas, mesmo que isso não ocasione algum prejuízo aos demais concorrentes.
- II. Por isso, os editais devem sempre ser obtidos de maneira legal, através de:
- canais de comunicação autorizados pelo órgão licitante;
 - informações prestadas por órgãos oficiais, nos âmbitos federal, estadual, municipal e distrital;
 - informações obtidas a partir de empresas privadas contratadas pelo Grupo Mafra que prestem serviço de busca/filtro de editais de licitação, desde que exerçam a atividade de maneira regular.
- III. Considerando que o Estatuto Social fez previsão de alçadas para participação em licitação, assim que tiver acesso ao conteúdo do edital, na hipótese do valor total de participação seja igual ou superior ao estipulado no Estatuto Social, configurando a necessidade de aprovação societária para a respectiva participação, o time de licitações deverá elaborar resumo com as seguintes informações: dados licitação, fornecedor (se o caso), avaliação financeira e validação de negócio pela diretoria comercial para envio ao jurídico e ao CEO, para submissão ao Conselho de Administração (CMH) ou acionistas (Cremer), nos termos dos Estatutos Sociais.

5. CONTATO COM PREGOEIRO E AGENTES PÚBLICOS

- I. Todo e qualquer contato eventualmente necessário com o pregoeiro ou qualquer agente público envolvido no processo licitatório, desde a publicação do edital até a assinatura do contrato, relacionado ao objeto licitado, deve ser feito exclusivamente por e-mail corporativo da empresa ou por número de telefone corporativo.
- II. Os e-mails enviados devem sempre conter apenas o número do telefone corporativo e orientação para que as respostas sejam enviadas para o respectivo e-mail corporativo.
- III. Durante o período de duração do processo licitatório que seja de interesse do Grupo Mafra, é proibido o encontro pessoal com as pessoas responsáveis/envolvidas naquela licitação, a não ser em caso de pedido de esclarecimentos, entrega de documentos relacionados à licitação em questão (sempre mediante protocolo), eventuais visitas técnicas (quando o edital previr) e outras hipóteses previstas na legislação ou no respectivo edital.
- IV. Nos casos que haja necessidade de reunião pessoal, o colaborador, sempre que possível, deve ser acompanhado de ao menos mais um colaborador do Grupo, participando das reuniões com agentes públicos em no mínimo duas pessoas.
- V. Sempre que possível, o colaborador deve solicitar que o agente público também seja acompanhado por mais um agente público, em no mínimo dois agentes públicos.
- VI. Sempre que possível, o colaborador deve relatar ao agente público a idoneidade da empresa e a existência de rígido programa de compliance e integridade adotado pelo Grupo Mafra.
- VII. Os temas da reunião devem ser tratados com objetividade, clareza, probidade e transparência, sendo vedada qualquer forma de sugestão ou induzimento de prática ilegal ou vedada pelas normas internas.
- VIII. Não deverá ocorrer, em hipótese alguma, "trocas de favores" e/ou quaisquer serviços ou recebimentos fora do previsto em contrato ou edital. Todo e qualquer serviço prestado e/ou consumido pelo Grupo Mafra deve ser devidamente formalizado mediante contrato, seguindo os regramentos do ordenamento jurídico brasileiro.



RH

- IX. Havendo solicitação expressa pelo agente público de qualquer ato ilegal, imoral, antiético ou contrário ao Código de Compliance, o colaborador deve expressamente relatar ao agente público que a empresa possui Comitê de Compliance e repeli-la imediatamente. Posteriormente, o colaborador deve reportar a situação ao Comitê de Compliance em até 24 horas.
- X. Havendo dúvidas do colaborador sobre a adequação de procedimento adotado pelo agente público na reunião frente às normas éticas e legais, o colaborador deve expressamente relatar ao agente público que a empresa possui Comitê de Compliance e que consultará o Comitê para avaliar o pedido. Posteriormente, o colaborador deve reportar a situação ao Comitê de Compliance em até 24 horas.
- XI. O setor de licitação deverá manter toda a documentação de qualquer reunião realizadas com agente público: *Data / Horário / Local / Participante Mafra / Participante agente público / Objetivo da reunião*, nos termos do Anexo 1. O Comitê e/ou área determinada pela Diretoria poderá avaliar, a qualquer tempo, a documentação.

6. CONTATO COM OS CONCORRENTES NO PROCESSO DE LICITAÇÃO

- I. Durante o processo licitatório, os colaboradores do Grupo Mafra – incluindo gestores e a alta administração – só poderão fazer contato com empresas concorrentes para tratar exclusivamente de assuntos totalmente alheios àquele certame (cuidar de assuntos do mercado privado, por exemplo).
- II. As conversas não podem, em hipótese alguma, tratar de assuntos relacionados a licitações públicas.

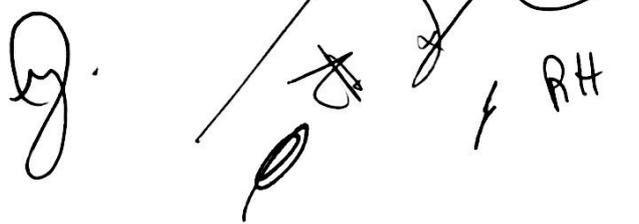
7. OFÍCIOS, INTIMAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

- I. Qualquer documento oficial recebido pelo time de licitações, que tenha relação com alguma licitação em curso que o Grupo Mafra esteja participando, deverá ser imediatamente digitalizado e anexado na respectiva pasta.
- II. Caso necessário, o departamento de licitação solicitará apoio ao Jurídico. A resposta enviada pelo Jurídico também deverá ser digitalizada e arquivada na pasta respectiva.
- III. Eventuais documentos recebidos por outros departamentos referentes à execução do contrato também deverão ser analisados pela respectiva gerência, que, caso seja necessário, solicitará apoio do Jurídico.

8. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO AO EDITAL

- I. Sempre que o time de licitações constatar irregularidades em um edital, ele deverá encaminhá-lo – junto com os demais documentos correlatos – ao Jurídico para que elabore impugnação, se necessário.
- II. Eventuais pedidos de esclarecimentos devem ser feitos pelo próprio time de licitações, que poderá pedir apoio do Jurídico para complementar com outros pontos que entenda necessário.
- III. A impugnação abarca ilegalidades e erros materiais e formais encontrados no edital (por exemplo: aquelas que causem prejuízo para a empresa e/ou para o cumprimento do futuro contrato público, ou ainda que contrariem os princípios da administração pública).
- IV. O pedido de esclarecimento abrange eventuais dúvidas, incorreções materiais e divergências no edital.
- V. Em qualquer dos casos – impugnação ou pedido de esclarecimento –, todos os documentos correspondentes deverão ser arquivados na pasta da respectiva licitação.
- VI. Caberá ao time de licitações acompanhar o julgamento dos pedidos de impugnação e esclarecimento.

9. SANÇÕES



- I. Havendo descumprimento de quaisquer das normas objeto desta Política, o infrator estará sujeito às sanções estabelecidas no Código de Conduta, Política Anticorrupção, no respectivo contrato individual e/ou na legislação.
- II. O Grupo Mafra conta com canais de comunicação, gerenciados pelo seu Comitê de Compliance, por meio dos quais os colaboradores e demais terceiros interessados podem denunciar, de forma anônima ou identificada, práticas irregulares eventualmente ocorridas na empresa. Os Canais de Comunicação são acessíveis a todos os interessados, que deverão procurar o Comitê de Compliance por algum dos seguintes meios:
 - E-mail: eticagrupomafra@deloitte.com.br
 - Telefone: 0800-7219152
 - Contato pessoal com integrantes do Comitê
 - www.ethicsdeloitte.com.br/grupomafra
 - Endereço de correspondência: Avenida Luiz Maggioni, nº 2727, Distrito Empresarial Luiz Roberto Jábali, CEP 14.072-055, Ribeirão Preto/SP (A/C Comitê de Compliance)

10. DISPOSIÇÃO FINAL

A presente política entra em vigor na presente data e permanece vigente até eventual alteração pelos órgãos competentes.

ANEXO 01 - REPORTE DA REUNIÃO / INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

LOCAL DA REUNIÃO:

HORÁRIO DE INÍCIO:

HORÁRIO DO TÉRMINO:

PARTICIPANTES GRUPO MAFRA (NOME E CARGO):

PARTICIPANTES ÓRGÃO PÚBLICO (NOME E CARGO):

ASSUNTOS TRATADOS:

QUEM PEDIU A REUNIÃO?

MAFRA CLIENTE

HOUVE ALGUMA EVIDÊNCIA OU INDÍCIO DE DESCUMPRIMENTO DE REGRAS ÉTICAS E DE COMPLIANCE?

NÃO SIM

Em caso positivo, favor detalhar:

