

RELATÓRIO DE CONFORMIDADE

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

PESSOA JURÍDICA: MEVATO CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA

CNPJ: 00.611.343/0001-92

ENDEREÇO DA SEDE: SCIA quadra 14 conjunto 11 lote 05, Brasília - DF

CONTEXTO DO DOCUMENTO

Este relatório técnico apresenta a estrutura, os mecanismos preventivos, as ferramentas de detecção e os fluxos de monitoramento contínuo que compõem o **Programa de Integridade da Mevato Construções**. O documento foi elaborado em estrita conformidade com as diretrizes da **Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)**, do Decreto Federal nº 11.129/2022 e das normativas específicas de compliance exigidas pelos órgãos de controle do **Governo do Distrito Federal (GDF)**.

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROGRAMA:

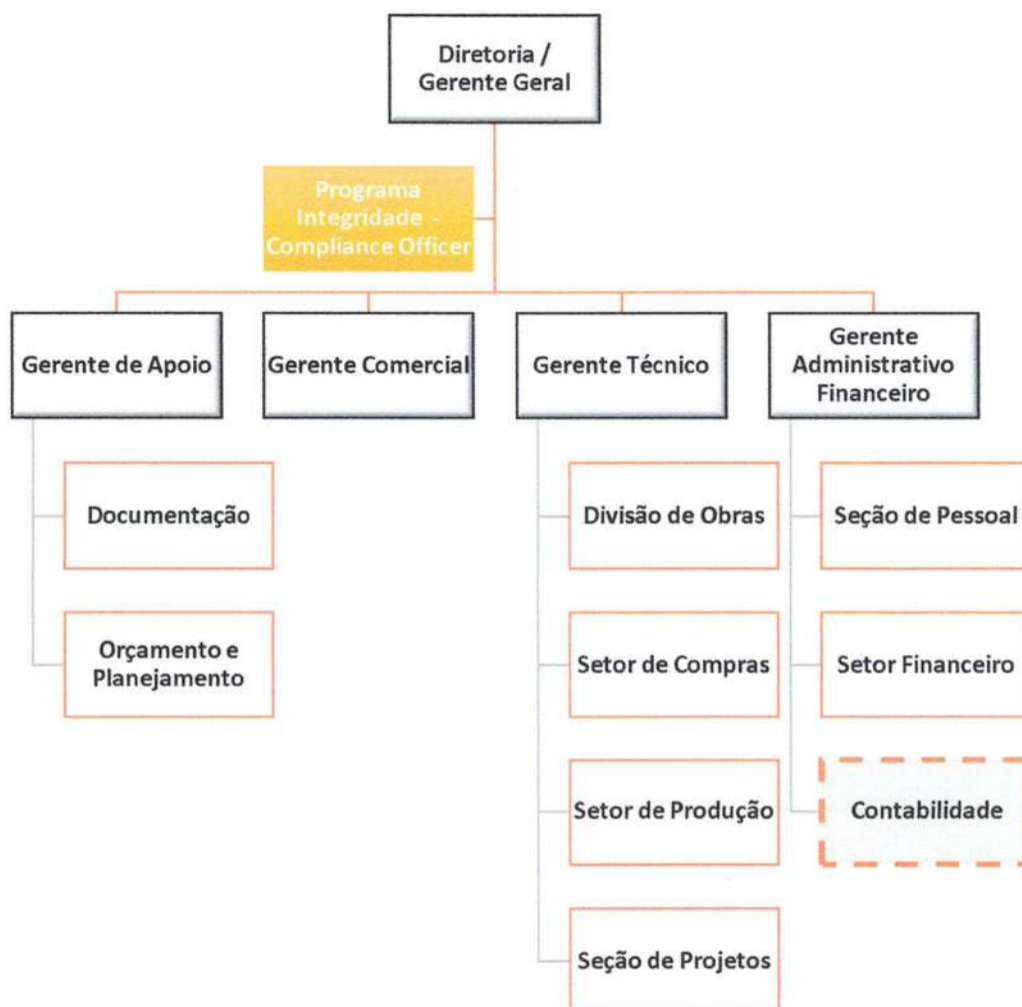
Roberto Rodrigues da Silveira
Diretor de Compliance e Governança
mevatoconstrucoes@gmail.com

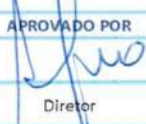
VERSÃO: 2025 / 2026


DATA DE FECHAMENTO: 22 de maio de 2026.

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE GESTÃO		Doc. 1.1
	ORGANOGRAMA		Versão 12/01/2026

MEVATO CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA



DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Colaboradores / Fornecedores / Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE GESTÃO		Doc. 1.1
	ORGANOGRAMA		Versão 12/01/2026
		03 Página 2 de 5	

DIRETORIA / GERENTE GERAL

- **Escopo de Atuação:** Responsável pelo desenvolvimento estratégico corporativo, prospecção de oportunidades de mercado, gestão de licitações e estruturação de novos contratos.
- **Governança e Viabilidade:** Coordena e aprova estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira para empreendimentos públicos e privados, atuando em conjunto com as Gerências Comercial e de Apoio.
- **Controle Financeiro e Suprimentos:** Delibera sobre a aquisição estratégica de materiais e serviços, homologa fornecedores e autoriza pagamentos corporativos, trabalhistas e despesas operacionais.
- **Rastreabilidade Contábil:** Supervisiona o ciclo de medições de serviços de engenharia, garantindo a conformidade regulatória para a emissão de Notas Fiscais e a respectiva comprovação de recebíveis.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE – COMPLIANCE OFFICER

- Responsável pela Gestão, Desenvolvimento, Delegação e Controles do Programa de Integridade

GERENTE DE APOIO / GERENTE COMERCIAL


- Realiza estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira de negócios com entes públicos e privados.

GERENTE TÉCNICO

- Responsável pela execução de obras de edificações e de manutenção.
- Atende aos contratos com Entes Públicos.
- Administra Compras para aquisições de materiais, máquinas e equipamentos e prestadores de serviços terceirizados na execução de obras de edificações e de manutenção contratadas por Entes Públicos.

GERENTE ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO

- Administra e gerencia diretamente as áreas: Administrativa, Recursos Humanos, Compras / Suprimentos, Financeiro e Contabilidade (Escritório de Externo).
- Responsável pelo recrutamento, seleção, contratação de colaboradores. Celebração de contratos de trabalho, elaboração de folha de pagamento de salários e adicionais. Sensibilização e treinamento do Código de Ética e Relacionamento com Entes Públicos para os novos colaboradores.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Colaboradores / Fornecedores / Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE GESTÃO		Doc. 1.1
	ORGANOGRAMA		Versão 12/01/2026


- Responsável pela programação e pagamento de Fornecedores de Materiais e Serviços, Prestadores de Serviços e Colaboradores e de despesas em geral - tributos e impostos.
- Viabiliza a aquisição de materiais para a realização de obras.

GOVERNANÇA

A estrutura de governança da **Mevato Construções** é liderada pelo Sócio-Diretor, que atua como o principal executivo da companhia. Suas atribuições englobam desde a formulação estratégica dos negócios até a supervisão direta das diretrizes táticas e operacionais.

As demais funções administrativas, comerciais e de engenharia são descentralizadas e executadas por equipes operacionais qualificadas. O fluxo decisório segue uma matriz de alçadas e responsabilidades claramente definida, na qual as deliberações de alta relevância, as aprovações financeiras estratégicas e as diretrizes do Programa de Integridade convergem para a validação final da Diretoria Executiva.



DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Colaboradores / Fornecedores / Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE GESTÃO		Doc. 1.1
	ORGANOGRAMA		Versão 12/01/2026
		03 Página 4 de 5	


A estrutura essencial de governança em relação ao Programa de Integridade da **MEVATO CONSTRUÇÕES** está assim distribuída:

1. Estrutura Organizacional e Níveis de Alçada

- **Diretoria Executiva (Sócio-Diretor):** Instância máxima de deliberação. Responsável por definir o direcionamento estratégico, instituir políticas de integridade corporativa e assegurar os recursos necessários ao cumprimento irrestrito da legislação anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Atua como o patrocinador principal (*Tone from the Top*), vinculando as metas de crescimento ao estricto *compliance* regulatório.
- **Instância de Compliance (Compliance Officer):** Órgão dotado de autonomia técnica para gerenciar o Programa de Integridade. Compete a esta instância mapear e avaliar os riscos corporativos, propor e atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) de mitigação, coordenar os treinamentos periódicos, monitorar a retenção de conteúdo pelas equipes, supervisionar as auditorias internas e consolidar os relatórios de conformidade para a alta administração.
- **Gerências e Lideranças Operacionais:** Responsáveis pela execução direta e monitoramento diário das políticas de integridade nas frentes de engenharia, suprimentos, recursos humanos e financeiro. Devem garantir que todas as atividades com interface em áreas de risco (como licitações e medições) observem as travas de segurança institucionais, fornecendo as evidências documentais necessárias à auditoria e elaborando o sumário de conformidade anual.
- **Corpo de Colaboradores:** Agentes executores que devem observar, cumprir e disseminar as regras do Código de Ética e as políticas de integridade. Aqueles que atuam na interface direta com agentes e órgãos da Administração Pública possuem o dever de vigilância estrita, devendo zelar pelos registros e controles vigentes e reportar qualquer inconformidade à instância de *Compliance*.

2.2. Mecanismos Operacionais de Controle e Monitoramento

- **Análise Crítica da Alta Direção:** Instância anual de avaliação extraordinária ou ordinária, presidida pelo Sócio-Diretor e secretariada pelo *Compliance Officer*. Funciona como o fórum de validação da eficácia global do programa, revisando as matrizes de risco com base nos relatórios gerenciais consolidados pelos setores regulados.
- **Gestão de Riscos Corporativos:** Processo dinâmico conduzido de forma conjunta pela Diretoria e pela instância de *Compliance*. Consiste na avaliação contínua e atualização da matriz de vulnerabilidades, monitorando a eficácia dos mecanismos de blindagem contra atos ilícitos por meio dos indicadores de controle gerados pela operação.
- **Canal de Denúncias e Protocolo de Apuração:** Mecanismo centralizado de recebimento de relatos, sob a gestão direta do *Compliance Officer*, que assegura o sigilo, o anonimato e a não retaliação de denunciadores de boa-fé. A apuração de indícios segue rito confidencial de triagem. Confirmada a procedência da infração, o caso é submetido à Diretoria para aplicação de sanções disciplinares, rescisões contratuais ou encaminhamento de medidas judiciais perante as autoridades públicas.
- **Auditoria Interna Preventiva:** Atividade independente de validação que atua na identificação antecipada de desconformidades, falhas de processo ou *Red Flags*. Avalia a aderência das rotinas e

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Colaboradores / Fornecedores / Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE GESTÃO		Doc. 1.1
	ORGANOGRAMA		Versão 12/01/2026

indicadores nos departamentos de Licitações, Engenharia (Execução de Contratos), Suprimentos, Contabilidade, Faturamento e Recursos Humanos.

- **Gestão de Indicadores de Desempenho (KPIs):** Sistema de monitoramento quantitativo que sinaliza em tempo real o andamento das metas de integridade e mitigação (ex: taxas de descarte ambiental, retenção contratual de terceiros). Subsidia a tomada de decisão da Diretoria para a aplicação de correções estruturais imediatas onde houver desvios.
- **Controles e Resultados Contábeis:** Sistema escritural e financeiro parametrizado sob o princípio da segregação de funções. Garante a exatidão, a legalidade e a rastreabilidade absoluta de todos os fluxos de caixa, pagamentos a fornecedores e recebimentos de medições, coibindo omissões, fraudes ou lançamentos contábeis inexatos.

Aprovação do Documento:

Brasília/DF, 12 de janeiro de 2026.


Mevato Construções e Comércio Ltda.

Diretoria Executiva / Sócio-Diretor

Brasília, DF, 12 de janeiro de 2026.


ROBERTO RODRIGUES DA SILVEIRA
 Compliance Officer


LUIZ AFONSO DELGADO ASSAD
 Sócio-diretor

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Colaboradores / Fornecedores / Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor



MENSAGEM DA DIREÇÃO

Versão	03
12/01/2026	Página 1 de 1

Prezado Parceiro e Parceira,

É com prazer que o (a) saúdo,

Mensagem da Presidência: O Compromisso com o Nosso Futuro

Caros colaboradores, parceiros e fornecedores,

A trajetória da **Mevato Construções e Comércio** sempre foi pautada pela entrega de engenharia de alta qualidade, solidez operacional e cumprimento rigoroso de nossas metas. No entanto, o nosso crescimento só faz sentido se estiver amparado por uma base inabalável de ética, transparência e integridade.

Na construção civil, cada alicerce que lançamos define a segurança da estrutura que virá acima. Da mesma forma, os valores expressos neste Código de Ética são os alicerces que sustentam a reputação da nossa marca e a confiança que o mercado deposita em nós. Não toleramos atalhos, irregularidades ou qualquer conduta que comprometa o nosso padrão regulatório e a nossa responsabilidade com a sociedade.

Este documento não é apenas um conjunto de regras formais. Ele é o reflexo da nossa cultura corporativa e deve guiar cada decisão diária, desde os escritórios administrativos até os nossos canteiros de obras. Isso inclui o nosso firme compromisso com a conformidade legal, com o combate à corrupção e com a nossa recém-implantada **Política de Mitigação Ambiental**, garantindo obras eficientes, limpas e sustentáveis.

Conto com o compromisso individual de cada um de vocês — diretores, engenheiros, técnicos, operários e parceiros comerciais — para ler, compreender e praticar ativamente estas diretrizes. Se testemunharem qualquer atitude desalinhada aos nossos valores, utilizem com segurança e sigilo o nosso Canal de Denúncias disponível no endereço eletrônico **mevato.com.br**. Construir com integridade é o nosso único caminho para continuar crescendo.

Atenciosamente,

Brasília/DF, 12 de janeiro de 2026.

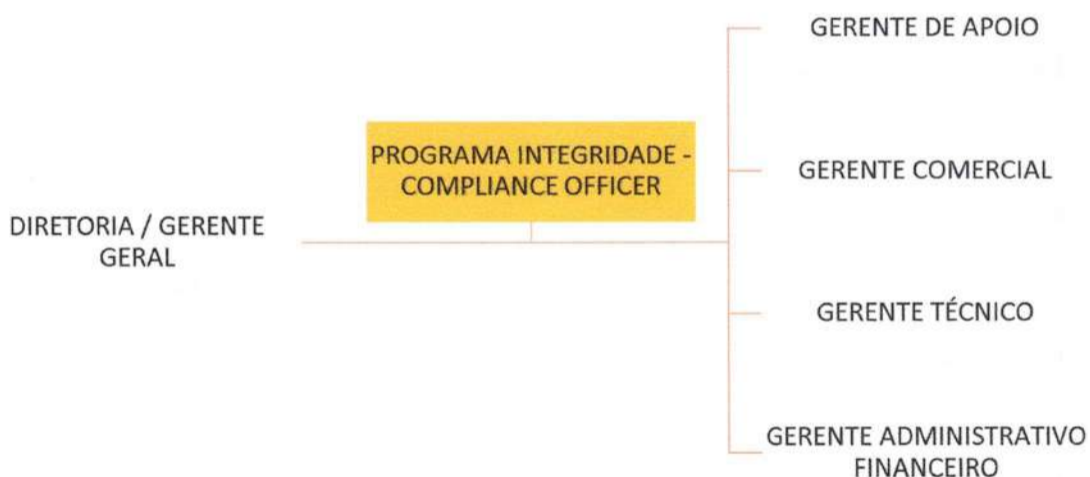

Luiz Afonso Delgado Assad
Sócio Diretor

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE GESTÃO		Doc. 3.1
	GESTÃO COMPLIANCE		Versão 12/01/2026
		02	Página 1 de 5


DOC 3.1 – REGULAMENTO INTERNO: ESTRUTURA, PRERROGATIVAS E ATRIBUIÇÕES DA INSTÂNCIA DE COMPLIANCE

INSTÂNCIA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1. DA CONSTITUIÇÃO DA INSTÂNCIA DE INTEGRIDADE



- 1.1. Formalização e Nomeação:** A Instância do Programa de Integridade da **MEVATO CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA** foi instituída por ato do Sócio-Diretor e Gerente Geral, Sr. Luiz Afonso Delgado Assad. Fica ratificada a designação do colaborador **Roberto Rodrigues da Silveira** para exercer a função de **Compliance Officer**, acumulando as atribuições do cargo com as suas funções originárias de Chefe de Escritório.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Colaboradores / Fornecedores / Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

3. Instância Interna Programa de Integridade – Doc 3.1 Gestão Compliance

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE GESTÃO		Doc. 3.1
	GESTÃO COMPLIANCE		Versão 12/01/2026
		02 Página 2 de 5	

- **1.2. Dimensionamento e Prerrogativas:** Diante do porte econômico e da estrutura organizacional vigente, a Instância de Integridade será composta de forma unipessoal pelo titular designado. Fica assegurada ao profissional total independência hierárquica, autonomia funcional e garantia absoluta contra quaisquer modalidades de retaliação em decorrência do estrito exercício de suas atribuições.
- **1.3. Critério de Expansão:** A ampliação do quadro funcional e a alocação de assessores temporários ou permanentes para a Instância de Integridade ficarão condicionadas ao aumento do volume de negócios e à complexidade das operações logísticas da empresa.


2. MISSÃO INSTITUCIONAL

- **2.1.** A Instância de Integridade tem por missão gerenciar, monitorar, auditar e aperfeiçoar de forma contínua a estrutura do Programa de Integridade da MEVATO, assegurando a eficácia, a conformidade normativa e a efetividade dos mecanismos de controle interno e mitigação de ilícitos.

3. PRERROGATIVAS SECTORIAIS

Para a salvaguarda e a eficiência do Programa de Integridade, são asseguradas ao *Compliance Officer* as seguintes prerrogativas:

- **3.1. Canal Direto com a Alta Direção:** Direito de reportar-se e manifestar-se diretamente ao Sócio-Diretor, sem intermediários.
- **3.2. Independência e Autonomia Operacional:** Plena liberdade de convicção, imparcialidade e autonomia hierárquica para planejar, executar e monitorar as ações de conformidade e aplicação dos manuais vigentes.
- **3.3. Gestão Confidencial de Denúncias:** Centralização do recebimento e triagem de relatos, garantindo o sigilo absoluto das investigações e a proteção integral ao denunciante de boa-fé. O compartilhamento de informações com a Diretoria dar-se-á conforme a gravidade e a sensibilidade de cada caso.
- **3.4. Livre Acesso a Documentos e Pessoas:** Autonomia para requisitar livros, contratos, certidões, fluxos financeiros e relatórios técnicos, bem como realizar entrevistas com colaboradores e prestadores de serviços de qualquer nível hierárquico da organização.
- **3.5. Coordenação Intersectorial:** Autoridade para alinhar, cobrar prazos e orientar os demais setores táticos e operacionais (Compras, RH, Engenharia) na execução de rotinas, treinamentos e aplicação dos mecanismos de mitigação de riscos.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Colaboradores / Fornecedores / Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

3. Instância Interna Programa de Integridade – Doc 3.1 Gestão Compliance

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE GESTÃO		Doc. 3.1
	GESTÃO COMPLIANCE		Versão 12/01/2026
		02	Página 3 de 5

4. ATRIBUIÇÕES DO COMPLIANCE OFFICER

Compete ao *Compliance Officer* o cumprimento das seguintes obrigações corporativas:

4.1. Gestão Normativa e Controle de Riscos


- **4.1.1.** Coordenar a matriz de riscos corporativos em conjunto com os gestores das áreas vulneráveis, submetendo os relatórios analíticos diretamente à Alta Direção.
- **4.1.2.** Redigir, atualizar e desenvolver normativos, políticas de integridade e manuais de conduta, submetendo-os formalmente à homologação da Diretoria Executiva.
- **4.1.3.** Coordenar e zelar pela guarda e integridade do acervo documental do Programa de Integridade, mantendo as versões físicas aprovadas na sede e as cópias digitais em ambiente seguro.
- **4.1.4.** Realizar a distribuição controlada de documentos físicos de conformidade para as frentes de obras e serviços, providenciando o recolhimento e a inutilização das versões obsoletas, registrando o fluxo no **Doc 3.1.1 (Controle de Distribuição)**.
- **4.1.5.** Manter atualizado o acervo normativo na Intranet corporativa para livre consulta e pesquisa de todo o público interno.

4.2. Transparência Ativa e Integração de Terceiros

- **4.2.1.** Garantir a manutenção e a ampliação dos elementos de transparência ativa no site institucional **www.mevato.com.br**, disponibilizando ao público externo: a Mensagem da Direção, o Canal de Denúncias, o Código de Ética e Conduta, as regras de Relacionamento com Entes Públicos, o Organograma e a Relação Atualizada de Contratos Firmados com a Administração Pública.
- **4.2.2.** Monitorar, em conjunto com o setor de Recursos Humanos e Compras, para que 100% das novas admissões de colaboradores e integrações de prestadores de serviços terceirizados sejam precedidas pela assinatura do Código de Ética, dos Termos de Compromisso (**Doc 4.2 e Doc 7.2**) e da **Declaração de Vínculo Familiar (Doc 9.4)**.

4.3. Capacitação e Cultura Ética

- **4.3.1.** Planejar e executar diretamente — ou sob supervisão — os treinamentos institucionais presenciais ou à distância destinados às áreas operacionais e de risco, registrando a presença por meio do **Doc 5.2**.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Colaboradores / Fornecedores / Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

3. Instância Interna Programa de Integridade – Doc 3.1 Gestão Compliance

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE GESTÃO		Doc. 3.1
	GESTÃO COMPLIANCE		Versão 12/01/2026
		02 Página 4 de 5	


- **4.3.2.** Elaborar o Plano Semestral de Promoção da Cultura Ética, prevendo workshops, encontros técnicos e seminários voltados à integridade no relacionamento com entes públicos, em aderência ao **Doc 5.1 (Planejamento de treinamento)**.

4.4. Auditoria, Monitoramento e Revisão Legislativa

- **4.4.1.** Realizar testes amostrais e simulações cegas de incidentes críticos para mensurar a prontidão operacional dos controles e a retenção de conteúdo pelos colaboradores, consolidando os achados em parecer técnico.
- **4.4.2.** Proceder à revisão ordinária abrangente da Matriz de Riscos (**Doc 6.1**) e das Políticas de Contratação (**Doc 7.1, 8.1 e 8.3**) a cada **12 (doze) meses**. A revisão deverá ocorrer em prazo menor sempre que houver novas contratações públicas de vulto, alterações na legislação anticorrupção (**Decreto Federal nº 11.129/2022 e Decreto Distrital nº 40.388/2020**) ou recomendações dos órgãos de controle.
- **4.4.3.** Executar auditorias internas periódicas a cada 12 (doze) meses para emissão do Relatório de Conformidade, utilizando o instrumental preventivo e corretivo da organização (**Docs 13.3 e 13.5**).

4.5. Tratamento de Incidentes e Reporte Anual

- **4.5.1.** Operar o fluxo de triagem e investigação confidencial do Canal de Denúncias conforme os parâmetros estabelecidos no **Doc 12.1 e Doc 12.2**, aplicando a Política de Não Retaliação.
- **4.5.2.** Submeter à Diretoria Executiva o Relatório Consolidado para a reunião de **Análise Crítica Anual**, estruturando os dados de entrada com:
 - **a)** Relatórios analíticos de auditoria interna e monitoramento de KPIs;
 - **b)** Status de planos de ação corretiva e tratamento de não-conformidades;
 - **c)** Estatísticas, volumetria e andamento de denúncias registradas;
 - **d)** Histórico de treinamentos e indicadores anuais de retenção de conhecimento;
 - **e)** Propostas técnicas de melhoria contínua e atualização frente à legislação vigente.
- **4.5.3.** Elaborar e assinar, sob demanda dos órgãos de controle (como a Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF), o **Relatório de Perfil** e o **Relatório de Conformidade**, submetendo-os previamente à aprovação e assinatura da Alta Direção da MEVATO antes do protocolo oficial.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Colaboradores / Fornecedores / Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

3. Instância Interna Programa de Integridade – Doc 3.1 Gestão Compliance

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE GESTÃO		Doc. 3.1
	GESTÃO COMPLIANCE		Versão 12/01/2026
		02 Página 5 de 5	


5. FONTES DE EVIDÊNCIA E MONITORAMENTO

A comprovação do pleno funcionamento da Instância de Compliance dar-se-á pelo arquivamento e auditoria de:

- **5.1.** Atas de reuniões de governança e deliberações da Diretoria Executiva;
- **5.2.** Relatórios anuais de Auditoria Interna, mapas de indicadores de conformidade e estatísticas do Canal de Denúncias;
- **5.3.** Comunicações internas formais (*logs* de e-mails corporativos, memorandos eletrônicos e convocações oficiais);
- **5.4.** Acervo fotográfico e assinaturas físicas/digitais coletadas nos treinamentos de campo.


ROBERTO RODRIGUES DA SILVEIRA
 Compliance Officer


LUIZ AFONSO DELGADO ASSAD
 Sócio-diretor

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Colaboradores / Fornecedores / Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

3. Instância Interna Programa de Integridade – Doc 3.1 Gestão Compliance


DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS


 Versão
 12/01/2026

 02
 Página
 1 de 2

CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS NA VERSÃO FÍSICA

- Código de Ética e Conduta – Doc 4.1 Código de Ética e Conduta
- Relacionamento Entes Públicos – Doc 7.1 Relacionamento Entes Públicos
- Canal de Denúncia – Doc 12.1 Canal de Denúncia
- Declaração de Vínculo Familiar -Doc 9.4

DOCUMENTO	VERSÃO	*GUARDA	DATA	ASSINATURA / RECEBIMENTO
• Código de Ética e Conduta – Doc 4.1 Código de Ética e Conduta	02	Afrânio Matias	25/03/2026	
• Relacionamento Entes Públicos – Doc 7.1 Relacionamento Entes Públicos	02	Afrânio Matias	25/03/2026	
• Canal de Denúncia – Doc 12.1 Canal de Denúncia	02	Afrânio Matias	25/03/2026	

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

- 3 – Compliance – Instância Interna / Doc 3.2 – Distribuição de Documentos



**PROGRAMA DE INTEGRIDADE
REGISTRO**

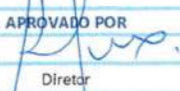
Doc. 3.1.1

DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS


Versão
12/01/2026

02
Página
2 de 2

- (...) descrever os procedimentos específicos anexados ao documento de distribuição
- *Nome do responsável pela guarda da documentação – unidades operacionais

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade	Físico (Pasta Documento Programa) /Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

- 3 – Compliance – Instância Interna / Doc 3.2 – Distribuição de Documentos

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	POLÍTICA OPERACIONAL	Doc. 4.1
		Versão	02
		12/01/2026	Página 1 de 4

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1. INTRODUÇÃO
2. DIREITOS HUMANOS E AMBIENTE DE TRABALHO
3. RESPONSABILIDADE SOCIAL E MEIO AMBIENTE
4. CLIENTES
5. FORNECEDORES E EMPRESAS TERCEIRIZADAS DE SERVIÇOS
6. REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS
7. DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1. INTRODUÇÃO

2. Na **Mevato Construções e Comércio**, acreditamos que a aplicação prática dos nossos princípios e valores fundamenta nossa sustentabilidade no mercado e impulsiona nossa jornada de crescimento. Entendemos que a promoção da ética é indispensável para a construção de um ambiente de negócios mais justo, íntegro e eficiente.
3. Portanto, as diretrizes deste Código de Ética são de observância obrigatória para todos os colaboradores e devem ser ativamente transmitidas aos nossos parceiros, clientes, fornecedores e demais terceiros.
4. É imperativo que todas as pessoas que integram a companhia — incluindo a alta administração, gestores e equipes operacionais — conheçam, cumpram e zelem por estas normas. Este compromisso coletivo é a nossa principal ferramenta para prevenir transgressões legais ou desvios de conduta que possam comprometer a integridade e a reputação da nossa marca.

2. DIREITOS HUMANOS E AMBIENTE DE TRABALHO

Tratar o próximo com dignidade, respeito e confiança mútua são princípios valorizados pela MEVATO Construções e Comércio em relação aos seus colaboradores e estes entre si.


O COLABORADOR DEVE:

- Respeitar a todos.
- Ser honesto em suas relações.
- Cultivar relações amigáveis.
- Repudiar a Homofobia em qualquer circunstância.
- Não permitir e/ou cometer violência contra mulher.
- Combater o racismo em qualquer circunstância.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Programa de Integridade Site – Colaboradores e Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) /Digital e eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração

- 4. Padrões de Conduta Ética - Doc 4.1 – Código de Ética e Conduta



PROGRAMA DE INTEGRIDADE	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	POLÍTICA OPERACIONAL	Doc. 4.1
		Versão	02
		12/01/2026	Página 2 de 4

O COLABORADOR NÃO DEVE:

- Constranger, ameaçar ou intrometer-se na vida privada dos colegas de trabalho.
- Fazer brincadeiras ofensivas, assim como piadas indevidas e uso de “palavrões”.
- Realizar campanhas ou ações de natureza política ou religiosa no ambiente de trabalho.

3. RESPONSABILIDADE SOCIAL E MEIO AMBIENTE

A **Mevato Construções e Comércio** assume o compromisso intransigente com a Responsabilidade Social e o Desenvolvimento Sustentável. Sob nenhuma circunstância é tolerada a utilização de mão de obra infantil, análoga à escravidão ou forçada, seja em nossas operações diretas ou em toda a nossa cadeia de fornecedores e prestadores de serviços.

Cabe a cada colaborador atuar de forma consciente e responsável, identificando e mitigando os riscos ambientais inerentes às suas atividades. Diante de qualquer indício de desconformidade ou risco de danos ao meio ambiente, o profissional deve reportar o fato imediatamente à liderança da obra ou aos canais de integridade da empresa, garantindo uma resposta institucional rápida e eficaz.

O COLABORADOR DEVE:

- Apoiar as ações de responsabilidade social.
- Respeitar os direitos humanos.
- Respeitar as exigências legais.
- Comunicar qualquer incidente ou acidente ambiental a seus superiores.

O COLABORADOR NÃO DEVE:

- Desrespeitar quaisquer pessoas, inclusive colegas de trabalho e comunidades que se relaciona.
- Utilizar de trabalho infantil ou forçado no local de trabalho.
- Permitir exploração infantil no local de trabalho.


4. CLIENTES

A ética e a eficiência são pilares indispensáveis para a entrega de resultados de excelência aos nossos clientes. Esse compromisso se reflete no fornecimento de informações claras, precisas e transparentes, no cumprimento rigoroso dos prazos acordados e na gestão proativa de riscos, por meio de estratégias plenamente alinhadas às diretrizes deste Código de Ética.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Programa de Integridade Site –Colaboradores e Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) /Digital e eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração

- 4. Padrões de Conduta Ética - Doc 4.1 – Código de Ética e Conduta



PROGRAMA DE INTEGRIDADE	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	POLÍTICA OPERACIONAL	Doc. 4.1
		Versão	02
		12/01/2026	Página 3 de 4

O COLABORADOR DEVE:

- Relacionar-se de forma ética e transparente com o cliente.
- Entender e prover com ética e transparência o atendimento das necessidades do cliente.

O COLABORADOR NÃO DEVE:

- Atuar de má-fé e mentir nas negociações e no relacionamento com os clientes.
- Não aceitar acordos e contratos que comprometam a idoneidade e lisura dos propósitos éticos e comerciais entre as partes.

5. FORNECEDORES E EMPRESAS TERCEIRIZADAS DE SERVIÇOS

A **Mevato Construções e Comércio** valoriza a manutenção de relacionamentos pautados no respeito mútuo, na confidencialidade irrestrita das informações institucionais e de seus clientes, bem como no equilíbrio e na transparência de todas as suas trocas comerciais.

O COLABORADOR DEVE:

- O respeito a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência em todos os atos praticados.

O COLABORADOR NÃO DEVE:

- Priorizar e preservar interesses pessoais, de clientes, órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, entidades e outras empresas, em detrimento dos interesses da Empresa.
- Facilitar ações de terceiros que resultem em prejuízo ou dano para a Empresa.

6. REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

A **Mevato Construções e Comércio** mantém, de forma contínua, um sistema robusto de livros e registros contábeis e financeiros, observando rigorosamente a legislação vigente e todas as normas regulatórias aplicáveis.


O COLABORADOR DEVE:

- Garantir que registros e relatórios contábeis e financeiros reflitam a realidade.
- Realizar os registros e controles contábeis e financeiros de acordo com a legislação aplicável.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Programa de Integridade Site – Colaboradores e Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) /Digital e eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração

- 4. Padrões de Conduta Ética - Doc 4.1 – Código de Ética e Conduta



PROGRAMA DE INTEGRIDADE	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	POLÍTICA OPERACIONAL	Doc. 4.1
		Versão	02
		12/01/2026	Página 4 de 4

7. DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

A MEVATO Construções e Comércio poderá ser responsabilizada objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, por atos lesivos praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não.

A responsabilidade da MEVATO Construções e Comércio não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes, administradores ou de qualquer colaborador, autor, coautor ou participe do ato ilícito.

Violações aos preceitos anticorrupção podem resultar em severas sanções administrativas e penalidades civis e criminais, aplicadas isolada ou cumulativamente, quais sejam:

- a) Para os colaboradores
 - Advertência verbal ou escrita.
 - Suspensão temporária do contrato de trabalho.
 - Rescisão do contrato de trabalho.
 - Responsabilização civil e/ou criminal.
- b) Para a Empresa
 - Ampla divulgação da decisão em meios de comunicação, incluindo o sítio eletrônico da empresa sancionada, implicando em severo risco reputacional a **MEVATO Construções e Comércio**.
 - Cabe salientar que a aplicação de sanções não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.
 - **Importante esclarecer que a existência de um Programa de Integridade efetivo na instituição, cujo este conjunto de políticas faz parte, é o maior fator redutor do percentual de multa aplicável.**

Brasília, 12 de janeiro de 2026.


 Luiz Afonso Delgado Assad
 Sócio Diretor

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Programa de Integridade Site – Colaboradores e Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) /Digital e eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração

- 4. Padrões de Conduta Ética - Doc 4.1 – Código de Ética e Conduta

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE REGISTRO		Doc. 4.2
	TERMO DE COMPROMISSO		Versão 03 12/01/2026 Página 1 de 1

DOC 4.2 / 7.2 – TERMO DE COMPROMISSO E ADERÊNCIA AO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Pelo presente instrumento, eu, abaixo assinado, na qualidade de [colaborador / Prestador de Serviços / Fornecedor / Preposto], declaro para os devidos fins de direito que:

- **1. Recebimento e Compreensão:** Recebi, li, compreendi e estou plenamente ciente das diretrizes, obrigações e valores contidos no **Doc 4.1 (Código de Ética e Conduta)**, no **Doc 7.1 (Relacionamento com Entes Públicos)** da **MEVATO CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO**.
- **2. Compromisso de Cumprimento:** Comprometo-me a pautar minhas ações profissionais em estrita observância a estes normativos, bem como à legislação anticorrupção vigente (**Lei Federal nº 12.846/2013 e Decreto Federal nº 11.129/2022**), zelando pela ética, transparência e integridade em todas as frentes de atuação e canteiros de obras.
- **3. Dever de Relato e Canal de Denúncias:** Declaro ter pleno conhecimento sobre o funcionamento do **Canal de Denúncias** da empresa, hospedado de forma segura e confidencial no sítio eletrônico **mevato.com.br**. Assumo o compromisso de reportar imediatamente qualquer ato suspeito, indício de fraude, suborno, conflito de interesses ou descumprimento das normas internas de que eu venha a ter ciência.
- **4. Vigência e Penalidades:** Estou ciente de que o cumprimento destas diretrizes é obrigatório durante todo o período do meu vínculo empregatício, contratual ou de prestação de serviços, estendendo-se os deveres de sigilo e confidencialidade mesmo após o encerramento do vínculo, naquilo que for aplicável. O descumprimento pontual ou integral destas obrigações ensejará a aplicação de sanções administrativas, rescisão contratual imediata por justa causa e responsabilização civil e criminal cabíveis.
- Por ser a expressão da verdade e em sinal de total concordância, firmo o presente termo.
- Local: _____, DF, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Declarante

Nome Completo: _____


CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

Empresa (se pessoa jurídica): _____

Observação: Este Código de Ética e Conduta e o Canal de Denúncia podem ser acessados no sítio:

www.mevato.com.br – sempre que precisar faça uso.

1ª via – empresa [] 2ª via – colaborador []

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Colaboradores / Fornecedores / Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor



**PROGRAMA DE INTEGRIDADE
POLÍTICA - PROCEDIMENTO**

Doc. 5.1

PLANEJAMENTO TREINAMENTO

Versão

03

12/01/2026

Página
1 de 4

OBJETIVOS

Aculturamento e Conscientização: Sensibilizar, conscientizar e capacitar 100% dos colaboradores próprios e prestadores de serviços terceirizados acerca das diretrizes, políticas e procedimentos estabelecidos no Programa de Integridade da MEVATO.

- **1. Mitigação de Riscos:** Garantir a compreensão das ferramentas de controle interno voltadas à prevenção, detecção e mitigação de atos ilícitos, fraudes e desvios éticos em todas as operações da empresa.

RESPONSABILIDADES

Compete ao **Compliance Officer**, de forma autônoma e independente:

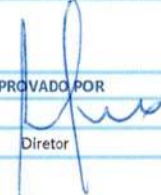
- a) Diagnóstico de Necessidades: Identificar demandas de capacitação decorrentes da consolidação, atualização regulatória ou manutenção do Programa de Integridade;
- b) Desenvolvimento de Conteúdo: Elaborar as matrizes conceituais e os materiais didáticos para o treinamento de novas políticas, normativos e fluxos internos;
- c) Gestão Logística e Planejamento: Planejar, estruturar e prover a infraestrutura e a logística necessárias para a execução de cada ciclo de treinamento;
- d) Gestão de Facilitadores: Homologar, credenciar e coordenar instrutores e multiplicadores de conteúdo — sejam eles especialistas internos ou consultorias externas contratadas;
- e) Delegação Operacional: Atribuir responsabilidades específicas e prazos aos gestores de área para assegurar a liberação e a participação dos colaboradores nos eventos;
- f) **Avaliação de Efetividade e Retenção:** Coordenar e aplicar os testes e as verificações **semestrais** de retenção de conteúdo, avaliando a eficácia prática dos treinamentos.

2. Planejamento de Treinamento

Treinar	Ética e Conduta	Anticorrupção	Canal de Denúncia	Licitação	Relacionamento Poder Público	Fornecedores	Procedimentos Específicos	Tema Livre	Semestral	Anual	*Demanda
Direção	X	X	X	X	X			X		X	X
Lideranças Operacional	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Comercial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Financeiro	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Administrativo	X	X	X		X	X	X	X	X		
Pessoal	X	X	X				X	X	X	X	X
Prest. Serviços	X	X	X		X		X	X	X	X	X
**Novos	X	X	X				X	X			

*Demanda – a qualquer momento atendendo necessidades levantadas pela Direção, Auditoria Interna e Melhorias – Podendo ser o treinamento individual ou coletivo.

**Novos – novos colaboradores e novos contratos com prestadores de serviços admitidos ao longo de um exercício.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Pessoal	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

5. Treinamentos relacionados com o Programa de Integridade – 5.1 Planejamento de Treinamento e Controle


	PROGRAMA DE INTEGRIDADE POLÍTICA - PROCEDIMENTO	Doc. 5.1
<h1>PLANEJAMENTO TREINAMENTO</h1>	Versão	03
	12/01/2026	Página 2 de 4

3. MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO

- 3.1. Formatos Disponíveis: Os treinamentos serão ministrados nas modalidades presencial, semipresencial ou a distância (EAD), a critério da área de Compliance.
- 3.2. Metodologias Aplicadas: As ações de capacitação ocorrerão por meio de cursos, palestras, seminários e workshops, podendo ser realizados:
 - o a) Internamente, para grupos coletivos ou instruções individuais;
 - o b) Externamente, através de instituições parceiras ou consultorias especializadas;
 - o c) Via plataformas digitais (Internet ou Intranet corporativa).

4. VERIFICAÇÃO DE RETENÇÃO DE CONTEÚDO (EFETIVIDADE)

- 4.1. Periodicidade: A avaliação de eficácia do programa de capacitação será realizada com ocorrência anual, em conformidade com as diretrizes de monitoramento da organização.
- 4.2. Critério Amostral: A aplicação dar-se-á por amostragem estatística, cobrindo de forma balanceada as diferentes divisões, departamentos, seções e unidades operacionais. O tamanho da amostra será definido pelo *Compliance Officer* no desenho do projeto de auditoria.
- 4.3. Aplicação por Liderança Invertida: Para mitigar e neutralizar eventuais conflitos operacionais, hierárquicos ou de interesse, a aplicação das avaliações será conduzida pelo formato de lideranças invertidas (gestores de uma determinada área avaliando colaboradores de outra frente de trabalho).

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Pessoal	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

5. Treinamentos relacionados com o Programa de Integridade – 5.1 Planejamento de Treinamento e Controle

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE POLÍTICA - PROCEDIMENTO	Doc. 5.1
<h1>PLANEJAMENTO TREINAMENTO</h1>	Versão	03
	12/01/2026	Página 3 de 4


- 4.4. Instrumentos de Avaliação: A mensuração da retenção do conhecimento será realizada de forma combinada através de:
 - a) Observação direta das rotinas de trabalho;
 - b) Entrevistas estruturadas;
 - c) Questionários objetivos (físicos ou digitais).
- 4.5. Tratamento de Dados e Melhoria Contínua: A área de Compliance consolidará os resultados em um relatório técnico de desempenho, identificando lacunas de aprendizado e estipulando planos de ação corretiva.
- 4.6. Governança e Alta Liderança: O relatório consolidado de retenção de conteúdo integrará, obrigatoriamente, a pauta da Análise Crítica Anual realizada pela Diretoria Executiva.

5. POLÍTICA DE REGISTRO E EVIDÊNCIAS

O setor de Compliance deverá manter o lastro documental e auditável de cada treinamento por meio dos seguintes instrumentos:

- 5.1. Doc 5.2 (Lista de Presença e Registro de Treinamento): Formulário oficial obrigatório para eventos presenciais, destinado a coletar o planejamento escopado, conteúdo programático ministrado, identificação do palestrante/instrutor e assinatura dos participantes.
- 5.2. Evidências Digitais: Para capacitações remotas ou via Intranet, os registros serão compostos por relatórios sistêmicos de conclusão de módulos, logs de acesso e capturas de tela (*print screens*) que comprovem a realização do evento.

6. MONITORAMENTO CONTÍNUO


DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Pessoal	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

5. Treinamentos relacionados com o Programa de Integridade – 5.1 Planejamento de Treinamento e Controle

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE POLÍTICA - PROCEDIMENTO	Doc. 5.1
<h1>PLANEJAMENTO TREINAMENTO</h1>	Versão	03
	12/01/2026	Página 4 de 4

O cumprimento do plano de capacitação e a disseminação da cultura de integridade serão monitorados permanentemente por meio de:

- 6.1. Auditoria em correspondências internas e externas (e-mails institucionais, comunicados na Intranet e canais de relacionamento social corporativo);
- 6.2. Análise e cruzamento de dados do Doc 5.2 frente ao quadro de funcionários ativos;
- 6.3. Indicadores extraídos dos relatórios digitais e logs de plataformas educacionais;
- 6.4. Relatórios finais decorrentes das verificações anuais de retenção de conteúdo.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Pessoal	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

5. Treinamentos relacionados com o Programa de Integridade – 5.1 Planejamento de Treinamento e Controle



AVALIAÇÃO DE RETENÇÃO DE CONTEÚDO

O presente questionário será aplicado através da metodologia de entrevista. O entrevistador faz a pergunta e assinala a resposta dada pelo entrevistado.

Nome
Função
Posto de Trabalho / Local
Data da Entrevista
Entrevistado por:

1. Você já teve conhecimento do conteúdo sobre o Código de Ética e de Conduta da MEVATO e do Canal de Denúncia?

Sim Não Ambos ou somente: _____

2. Teve a oportunidade de ler e de ter ajuda suficiente para entender o Código de Ética e de Conduta?

Sim Não

3. Antes de conhecer o Código de Ética e de Conduta da MEVATO você já tinha algum conhecimento sobre Ética e de ações contra a corrupção?

Sim Não

4. O conteúdo apresentado contribuiu para você ter boas ideias sobre o que NÃO DEVE fazer na sua vida pessoal e profissional?

Como você classifica:


Pouco importante Muito importante

5. O conteúdo apresentado contribuiu para você ter boas ideias sobre o que PODE E DEVE fazer na sua vida pessoal e profissional?

Como você classifica:

Pouco importante Muito importante

Quer fazer alguma sugestão sobre o assunto?

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE GESTÃO	Doc. 6.1
<h1>GESTÃO DE RISCOS</h1>	Versão	03
	12/01/2026	Página 1 de 6

1. Esta matriz atende aos parâmetros técnicos exigidos pelo **Decreto Distrital nº 40.388/2020** e pela **Portaria nº 157/2020-CGDF**, mapeando as vulnerabilidades específicas da **Mevato Construções** e vinculando os riscos operacionais aos mecanismos de controle e mitigação que estruturamos ao longo deste programa.

2. OBJETIVO

2.1. O objetivo desta Política é estabelecer as diretrizes que regulamentam a Gestão baseada em Riscos, suficientes para propiciar a capacidade de cumprir com a missão bem como com os objetivos estratégicos sem violar o perfil de risco do planejamento estratégico da empresa, tendo como pressupostos:

2.1.1. Manter a estrutura apropriada de governança de risco;

2.1.2. Estabelecer critérios e parâmetros para identificação, avaliação, monitoramento e controle dos riscos relevantes da empresa;

2.1.3. Divulgar e conscientizar os funcionários quanto aos riscos relacionados a seus procedimentos;

2.1.4. Disseminar a cultura de Gestão baseada em Riscos, especificando o perfil de risco adotado, introduzindo uma linguagem comum para o assunto "riscos" em todos os níveis da organização,


2.1.5. Garantir que os processos e procedimentos relacionados ao Gerenciamento de Riscos atendam aos requerimentos regulatórios vigentes, bem como às melhores práticas.

3. ALCANCE

3.1. Esta política é feita para todos os colaboradores cujas atividades estejam relacionadas com os riscos e que fazem interface com a Administração Pública.

4. ATUALIZAÇÃO

4.1. A Política de Gestão de Riscos Corporativos deve ser revisada sempre que se fizer necessário motivada por melhorias, ajustes de conformidade e sempre quando de novos contratos, não excedendo o período máximo de 12 (doze) meses.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Direção / Gerências	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor



**PROGRAMA DE INTEGRIDADE
GESTÃO**

Doc. 6.1

GESTÃO DE RISCOS

Versão

03

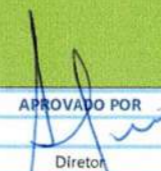
12/01/2026


Página
2 de 6

4.2. A formulação de propostas de alteração desta Política é de competência da Instância Responsável do Programa de Integridade, pelo Compliance Officer e serão encaminhadas para aprovação da alçada competente – Alta Direção, pelo responsável do programa.

5. **CONJUNTO DE AÇÕES** que tem por objetivo **A MITIGAÇÃO DE RISCOS EMPRESARIAIS**

- **Análise de Riscos:** Eventos sem histórico de ocorrências, de PROBABILIDADE BAIXA e IMPACTO MODERADO e documentados como descritos a seguir:

ÁREAS DE RISCO	RISCOS PARA A EMPRESA	PREVENÇÃO	POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS	
COLABORADORES E TERCEIROS	Conduta inapropriada em relação as normas e políticas da empresa, aos colegas, clientes, fornecedores, administração pública, com o social e o meio ambiente	Pessoas – Colaboradores e Terceiros / Treinados: Quando da Contratação e de Treinamentos Planejados Responsável: Compliance Officer / RH / Encarregado de Obras	Doc 4.1 Código de Ética e Conduta Doc 5.1 Planejamento – Treinamento e Controle Doc 8.6 Pessoas	
RELACIONAMENTO COM ENTES PÚBLICOS	Obtenção de Licenças, Autorizações e Permissões; Contato com Agente Público ao submeter-se a fiscalização; Contratação de Agentes Públicos; Contratação de Ex-Agentes Públicos; Oferecimento de Hospitalidades, Brindes e Presentes a Agentes Públicos; Oferecimento de Patrocínios e Doações. 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; ou Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.	Sensibilizar e Treinar todos os envolvidos nos processos de interface com a Administração Pública Responsável: Compliance Officer / RH / Encarregado de Obras De responsabilidade da Alta Direção e quando delegada abrir processo de sensibilização e treinamento. Responsável: Compliance Officer / RH / Encarregado de Obras Treinamento das partes envolvidas	Doc 7.1 Relacionamento com Entes Públicos Doc 7.1 Relacionamento com Entes Públicos Doc 8.1 Licitação Doc 8.2 Contrato	
Relacionamento com Fornecedores – Materiais / Serviços / Prestadores de Serviços	Fornecedores inidôneos; oferta de subfaturamento no atendimento de contratos; qualidade duvidosa de materiais e serviços; descumprimento de prazos.	De responsabilidade do requisitante / Compras / Compliance Officer / Direção Treinamento das partes envolvidas	Doc 8.3 Fornecedores Materiais e Serviços Doc 8.4.1 Avaliação Fornecedor de Serviço Doc 10.1 Contratação de Terceiros	
Registros Contábeis	Cometimento de impropriedades disfarçadas em comissões, consultorias, gastos com viagens, bolsa de estudo, entretenimento e outros;	Determinar diretrizes para lançamentos contábeis de forma analítica com histórico detalhado – Financeiro: observar os “Red Flags” antes de qualquer procedimento de acolhida e pagamento. – Responsabilidades: Requisitante de Materiais e Serviços / Compras / RH / Compliance Officer / Alta Direção / Financeiro / Contabilidade.	Doc 9.1 Controle Financeiro	
DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Direção / Gerências	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

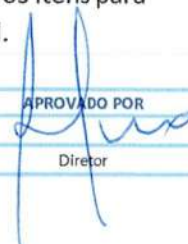
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE GESTÃO		Doc. 6.1
	GESTÃO DE RISCOS		Versão 03 12/01/2026 Página 3 de 6


6. CONJUNTO DE AÇÕES que tem por objetivo DETECTAR POSSÍVEIS FALHAS ou DESCUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS

VERIFICAÇÃO DE CONTEÚDO	LEVANTAMENTO DE EVIDÊNCIAS	MONITORAMENTO	
Retenção - Efetividade	Auditoria Interna	Indicadores	Canal de Denúncia
Ações planejadas com periodicidade anual (12 meses) ou tempestivas			

1. Matriz de Riscos: Licitações e Relacionamento com Entes Públicos

ID	Descrição do Risco	Prob.	Imp.	Risco Inerente	Mecanismo de Controle Interno / Mitigação (Mevato)
RL-01	Ajuste ou combinação de propostas com concorrentes para fraudar certames públicos do GDF.	2	5	10 (Médio)	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicação compulsória do Doc 8.1 – Licitação. • Rastreabilidade e gravação de comunicações corporativas. • Proibição de reuniões com concorrentes sem pauta pública.
RL-02	Oferecimento de brindes, presentes ou hospitalidades indevidas a fiscais e agentes públicos.	3	4	12 (Médio)	<ul style="list-style-type: none"> • Política de teto financeiro unificado limitando brindes a R\$ 100,00. • Logotipia obrigatória em todos os itens para descaracterizar benefício pessoal.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Direção / Gerências	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

 MEVATO <small>CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA.</small>	PROGRAMA DE INTEGRIDADE GESTÃO		Doc. 6.1
	GESTÃO DE RISCOS		Versão: 03 12/01/2026 Página: 4 de 6


- Canal prévio de aprovação junto ao *Compliance Officer*.

RL- 03 Obtenção fraudulenta de modificações contratuais (aditivos) ou manipulação de reequilíbrio econômico. 2 5 **10 (Médio)**

- Dupla verificação (Técnica e Jurídica) prévia ao protocolo do pedido.
- Auditoria contábil e comprovação documental idônea do custo real de insumos.

2. Matriz de Riscos: Fraudes Contratuais e Operações de Terceiros

ID	Descrição do Risco	Prob.	Imp.	Risco Inerente	Mecanismo de Controle Interno / Mitigação (Mevato)
RF- 01	Utilização de subempreiteiros ou fornecedores envolvidos em atos ilícitos ou cadastrados no CEIS/CNEP.	3	4	12 (Médio)	<ul style="list-style-type: none"> • Processo obrigatório de <i>Due Diligence</i> de terceiros antes da contratação. • Inclusão de cláusulas padrão anticorrupção e direito de rescisão imediata.
RF- 02	Adulteração ou fraude em medições de campo para faturamento de serviços não executados.	2	4	8 (Baixo)	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções entre o Engenheiro da Obra (medição) e o Financeiro. • Rastreabilidade de planilhas e relatórios de evidências no sistema ERP.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Direção / Gerências	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor



PROGRAMA DE INTEGRIDADE
GESTÃO

Doc. 6.1

GESTÃO DE RISCOS

Versão

03

12/01/2026


Página
5 de 6

RF- 03 Ocultação de vantagens indevidas através de patrocínios ou doações a entidades ligadas a agentes públicos. 1 5 **5 (Baixo)**

- *Due Diligence* aprofundada em entidades beneficentes (pesquisa de PEPs).
- Exigência de Relatório de Prestação de Contas com notas e fotos de aplicação.

3. Matriz de Riscos: Impactos e Desconformidades Ambientais

ID	Descrição do Risco	Prob. Imp.	Risco Inerente	Mecanismo de Controle Interno / Mitigação (Mevato)
RA-01	Mistura inadequada de resíduos (Classe A, B e D) gerando descarte ilegal ou autuações por órgãos fiscalizadores.	4	3	12 (Médio) <ul style="list-style-type: none">• Aplicação obrigatória do Checklist Semanal Ambiental na obra.• Segregação obrigatória na origem em baias identificadas por cores.• Exigência de MTR (Manifesto de Transporte de Resíduos) digitalizado.
RA-02	Vazamento de óleos, tintas ou produtos químicos contaminando o solo natural ou a rede pluvial.	2	4	8 (Baixo) <ul style="list-style-type: none">• Armazenamento compulsório de tambores sobre bacias de contenção.• Manutenção e limpeza das barreiras de sedimentos nas saídas do canteiro.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Direção / Gerências	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor



PROGRAMA DE INTEGRIDADE
GESTÃO

Doc. 6.1

GESTÃO DE RISCOS

Versão

03

12/01/2026

Página
6 de 6

RA- 03 Desperdício de recursos hídricos potáveis na fabricação e manutenção das frentes de trabalho.

3 3 9 (Médio)


- Monitoramento de metas por meio do indicador de **Intensidade Hidrológica (ICH)**.
- Uso exclusivo de bicos com gatilho automático nas mangueiras.
- **Sistema de captação de água da chuva** para fabricação de grelhas das escolas.


4. Próximos Passos e Monitoramento Crítico

Os riscos avaliados como **Médio** sofrem auditoria interna continuada e verificação mensal. O surgimento de qualquer desconformidade (*Red Flag*) gera a abertura imediata de um Plano de Ação Corretiva (PAC) com prazo de resolução de até 24 horas para os casos de criticidade ambiental ou regulatória.


ROBERTO RODRIGUES DA SILVEIRA
Compliance Officer


LUIZ AFONSO DELGADO ASSAD
Sócio-diretor

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Direção / Gerências	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Relacionamento com Entes Públicos	Código de Ética	Doc. 7.1
		Versão	01
		12/01/2026	Página 1 de 11

Interesse

Aplicável nas atividades de relacionamento com Entes Públicos de todas as esferas.

Políticas

1. Licitação
2. Obtenção de Licenças, Autorizações e Permissões
3. Contato com Agente Público ao submeter-se a fiscalização
4. Contratação de Agentes Públicos
5. Contratação de Ex-Agentes Públicos
6. Oferecimento de Hospitalidades, Brindes e Presentes a Agentes Públicos
7. Oferecimento de Patrocínios e Doações
8. Violações e Sanções Aplicáveis

Interessados

- Diretoria
- Diretoria Técnica
- Engenheiros
- Chefia de Escritório
- Colaboradores indicados
- Parceiros / Fornecedores de Materiais e Serviços e Serviços Técnicos
- Programa de Integridade

1. LICITAÇÃO


RISCO

1.1. Mapeamento de Riscos e Relacionamento com Entes Públicos

Em estrito alinhamento com o Art. 5º, Inciso IV, da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), a **Mevato Construções e Comércio** mapeia de forma preventiva os riscos de atos lesivos à

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade Colaboradores com Interface com Entes Públicos / Pessoal	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	Luiz Afonso Delgado Assad

- 7. Prevenção de Ilícitos nas Interações com a Administração Pública - Doc 7.1 Relacionamento Entes Públicos

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Relacionamento com Entes Públicos	Código de Ética	Doc. 7.1
		Versão	01
		12/01/2026	Página 2 de 11

Administração Pública no tocante a licitações e contratos. A companhia adota barreiras de controle interno para neutralizar as seguintes vulnerabilidades previstas na legislação:

- **Riscos de Fraude ao Caráter Competitivo (Alíneas 'a', 'b' e 'c')**: Monitoramento rigoroso de reuniões, consórcios e propostas comerciais para coibir qualquer tipo de ajuste, combinação ou expediente que vise frustrar a competitividade ou afastar licitantes em certames públicos promovidos pelo GDF.
- **Riscos de Execução Contratual (Alínea 'd')**: Auditoria interna de engenharia focada em prevenir fraudes na execução física e financeira dos contratos administrativos decorrentes das licitações.
- **Riscos em Alterações Contratuais (Alínea 'f')**: Travas de governança que condicionam qualquer modificação, aditivo ou prorrogação de contrato à estrita autorização legal, editalícia ou contratual, proibindo a obtenção de benefícios indevidos.
- **Riscos ao Equilíbrio Econômico-Financeiro (Alínea 'g')**: Controle de integridade nos pleitos de reequilíbrio, revisões tarifárias ou reajustes, exigindo comprovação técnica, contábil e documental idônea, coibindo manipulações.

POLÍTICAS

- A **Mevato** classifica a criticidade dessa categoria de risco como **baixa severidade**, haja vista que sua matriz de governança, políticas e fluxos operacionais foi estruturada especificamente para neutralizar e mitigar desvios de conduta ou atos de improbidade. O principal mecanismo de controle adotado para essa blindagem é o procedimento normativo institucionalizado sob a rubrica "**Doc 8.1 – Diretrizes de Integridade em Licitações**". Este documento é de observância obrigatória, possuindo ampla disseminação entre todos os colaboradores e executivos com interface no setor de contratações públicas, os quais passam por ciclos contínuos de treinamento, monitoramento gerencial e auditoria de conformidade.


2. OBTENÇÃO DE LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES E PERMISSÕES

RISCO

- Ao pleitear a obtenção de licenças, autorizações e permissões, funcionários ou terceiros podem ser levados pelo impulso de oferecer vantagens indevidas a agentes públicos, ou mesmo de atender a solicitações desses agentes, com o intuito de beneficiar a empresa.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade Colaboradores com interface com Entes Públicos / Pessoal	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	Luiz Afonso Delgado Assad

- 7. Prevenção de Ilícitos nas Interações com a Administração Pública - Doc 7.1 Relacionamento Entes Públicos

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Relacionamento com Entes Públicos	Código de Ética	Doc. 7.1
		Versão	01
		12/01/2026	Página 3 de 11

POLÍTICAS

- A Mevato, na busca de equalizar esse relacionamento, estabelece, através desse documento, o meio adequado para o relacionamento com agentes públicos, como segue:

RESPONSABILIDADES

- Diretoria - Diretoria Técnica e/ou indicados

PROCEDIMENTO


- Oferecer todas as informações necessárias pertinentes ao processo de obtenção de licenças, autorizações e permissões, evitando ficar em exigência;
- Fazer-se acompanhar por um segundo integrante da empresa em todas as reuniões sobre essa matéria;
- Documentar, sempre que couber, as reuniões processuais com os agentes públicos: ofícios, memorandos, e-mails, registros fotográficos e outros;

MONITORAMENTO


- Acertos na apresentação da documentação - correta atendendo a todos requisitos
- Registros das reuniões e requerimentos

3. CONTATO COM AGENTE PÚBLICO AO SUBMETER-SE A FISCALIZAÇÃO

RISCO

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade Colaboradores com interface com Entes Públicos / Pessoal	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Luiz Afonso Delgado Assad

- 7. Prevenção de Ilícitos nas Interações com a Administração Pública - Doc 7.1 Relacionamento Entes Públicos

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Relacionamento com Entes Públicos	Código de Ética	Doc. 7.1
		Versão	01
		12/01/2026	Página 4 de 11

- O contato com agentes públicos nessa situação pode levar funcionários ou terceiros a oferecer vantagens indevidas, ou ceder a solicitações, com o intuito de influenciar o resultado da fiscalização.

POLÍTICAS

- A Mevato, na busca de equalizar esse relacionamento, estabelece, através desse documento, o meio adequado para o relacionamento com agentes públicos, como segue:

RESPONSABILIDADES

- Diretoria - Chefia de Escritório e/ou indicados

PROCEDIMENTO

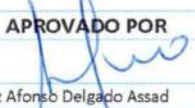
- Oferecer, sem resistência, todas as informações e documentações solicitadas;
- Estar acompanhado por um segundo funcionário durante a inspeção;
- Documentar a reunião de inspeção: Ata de Reunião e registro fotográfico.

MONITORAMENTO


- Auto de infração ou registro de conformidade;
- Ata de Reunião;
- Registro Fotográfico.

4. CONTRATAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

RISCO

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade Colaboradores com interface com Entes Públicos / Pessoal	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Luiz Afonso Delgado Assad

- 7. Prevenção de Ilícitos nas Interações com a Administração Pública - Doc 7.1 Relacionamento Entes Públicos

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Relacionamento com Entes Públicos	Código de Ética	Doc. 7.1
		Versão	01
		12/01/2026	Página 5 de 11

- Ao contratar agentes públicos, a empresa deve ter especial diligência para verificar se a escolha foi feita em razão do acúmulo de conhecimento do agente público e com o intuito de prover aconselhamento técnico às decisões da empresa.
- Procedimentos adicionais podem ser estipulados para verificar se a remuneração estabelecida está condizente com a qualidade e relevância do serviço prestado pelo agente público, de forma a evitar que algum pagamento indevido esteja sendo dissimulado como prestação de serviço.
- A empresa deve também verificar se o agente público pode, de fato, ser contratado, de acordo com a regulação de conflito de interesses.

POLÍTICAS

- A Mevato, na busca de equalizar esse relacionamento, estabelece, através desse documento, o meio adequado para a contratação de agentes públicos, como segue:

RESPONSABILIDADES


- Diretoria - Área Técnica - Chefia de Escritório

PROCEDIMENTO


- Solicitar dados pessoais e curriculares do agente público com comprovação de conhecimento técnico procurado pela empresa;
- Pesquisar e registrar os valores médios de remuneração ao serviço em tela;
- Não contratar familiares, sócios etc. de agentes públicos quando não ficar constatada a notoriedade do saber que seja compatível com o serviço em tela;
- Observar a regulação de conflito de interesses ao contratar, rejeitando tal procedimento quando de evidências objetivas.

MONITORAMENTO

- Dados pessoais e curriculares do agente público e/ou indicados;
- Pesquisa de remuneração feita junto ao mercado;

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade Colaboradores com interface com Entes Públicos / Pessoal	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Luiz Afonso Delgado Assad

- 7. Prevenção de Ilícitos nas Interações com a Administração Pública - Doc 7.1 Relacionamento Entes Públicos

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Relacionamento com Entes Públicos	Código de Ética	Doc. 7.1
		Versão	01
		12/01/2026	Página 6 de 11

- Análise do desimpedimento de contratação – Regime jurídico dos funcionários públicos – Código de Ética do Servidor Público de sua lotação.

5. CONTRATAÇÃO DE EX-AGENTES PÚBLICOS

RISCO

- Afastar a possibilidade de ao contratar um ex-agente público de ter sido feita uma promessa anterior e dissimulada como prestação de serviço.

POLÍTICAS


- A Mevato, na busca de equalizar esse relacionamento, estabelece, através desse documento, o meio adequado para a contratação de ex-agentes públicos, como segue:

RESPONSABILIDADES


- Diretoria - Área Técnica - Chefia de Escritório

PROCEDIMENTO

- Na eventual contratação de ex-agente público, a empresa deve verificar se ele não está obrigado a cumprir um período de afastamento do setor em que atuava quando era servidor ou empregado público (quarentena).
- Procedimentos adicionais podem ser estipulados para verificar se a remuneração estabelecida está condizente com a qualidade e relevância do serviço prestado, de forma a evitar que uma promessa anterior de vantagem indevida – feita enquanto o agente estava em exercício – esteja sendo dissimulada como prestação de serviço.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade Colaboradores com interface com Entes Públicos / Pessoal	Físico (Pasta Documento Programa) /Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Luiz Afonso Delgado Assad

- 7. Prevenção de Ilícitos nas Interações com a Administração Pública - Doc 7.1 Relacionamento Entes Públicos

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Relacionamento com Entes Públicos	Código de Ética	Doc. 7.1
		Versão	01
		12/01/2026	Página 7 de 11

MONITORAMENTO

- Dados pessoais e curriculares do ex-agente público;
- Pesquisa de remuneração feita junto ao mercado;
- Análise do desimpedimento de contratação – Regime jurídico dos funcionários públicos

6. OFERECIMENTO DE HOSPITALIDADES, BRINDES E PRESENTES A AGENTES PÚBLICOS

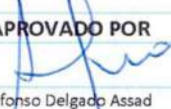
RISCO

- O oferecimento de cortesias, facilidades ou vantagens de qualquer natureza a agentes públicos, ou a pessoas a eles correlacionadas, é estritamente regulado, podendo ser caracterizado como pagamento de vantagem indevida.
- A concessão de hospitalidades, brindes, presentes e entretenimento a agentes públicos exige máxima cautela e estrita observância às alçadas de valor permitidas por lei. A depender do contexto, essas práticas podem ser interpretadas como atos de corrupção ou obtenção de benefícios ilícitos, violando não apenas as vedações da Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013), mas também a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e as normativas de ética vigentes no Distrito Federal.


POLÍTICAS

- A Mevato, na busca de equalizar esse relacionamento, estabelece, através desse documento, o meio adequado para o oferecimento de hospitalidades, brindes e presentes a agentes públicos.

RESPONSABILIDADES

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade Colaboradores com interface com Entes Públicos / Pessoal	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Luiz Afonso Delgado Assad

- 7. Prevenção de Ilícitos nas Interações com a Administração Pública - Doc 7.1 Relacionamento Entes Públicos

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Relacionamento com Entes Públicos	Código de Ética	Doc. 7.1
		Versão	01
		12/01/2026	Página 8 de 11

- Diretoria - Área Técnica - Chefia de Escritório

PROCEDIMENTO

- A Política da Mevato não prevê a prática de oferecimento de hospitalidades, brindes e presentes;
- Nos casos excepcionais, em campanhas de mercado e fortalecimento de imagem, poderá com a autorização expressa da Diretoria ser desenvolvida ações de mercado com essa finalidade, ficando estabelecido o que se segue:


BRINDES E PRESENTES

Protocolo para Distribuição de Brindes Institucionais e Presentes


A distribuição de itens promocionais e brindes pela **Mevato Construções e Comércio** deve seguir critérios estritamente institucionais, operando sob as seguintes diretrizes de controle:

- **Planejamento e Alinhamento:** Todas as ações de marketing corporativo devem possuir objetivos comerciais claros, metas definidas e documentação prévia, com ciência formal de todos os colaboradores envolvidos.
- **Temporalidade Definida:** O cronograma da campanha promocional, contendo os prazos exatos de início e encerramento, deve ser explicitamente declarado no plano de ação.
- **Identidade Visual Coletiva:** Os objetos distribuídos devem atuar exclusivamente como meio de divulgação institucional, contendo obrigatoriamente a aplicação impressa da logomarca da empresa.
- **Limite de Valor Nominal:** O valor de custo unitário de cada brinde promocional não poderá ultrapassar o teto regulatório de **R\$ 100,00**.
- **Pluralidade e Impessoalidade:** A distribuição deve ser realizada de forma abrangente, impessoal e sem direcionamentos a indivíduos ou órgãos específicos, vedando-se a repetição do repasse ao mesmo destinatário dentro do mesmo ano civil.
- **Evidência de Conformidade:** Toda a execução da campanha de distribuição deve ser registrada por meio de relatórios fotográficos, compondo o lastro de auditoria da instância de *Compliance*.

MONITORAMENTO

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade Colaboradores com interface com Entes Públicos / Pessoal	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Luiz Afonso Delgado Assad

- 7. Prevenção de Ilícitos nas Interações com a Administração Pública - Doc 7.1 Relacionamento Entes Públicos

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Relacionamento com Entes Públicos	Código de Ética	Doc. 7.1
		Versão	01
		12/01/2026	Página 9 de 11

- Documento da Estratégia com as assinaturas dos envolvidos na campanha;
- Documentação referente a aquisição dos Brindes e Presentes;
- Fotos, cartaz, folhetos que retratem o brinde/presente distribuído;
- Relatório fotográfico da distribuição.

7. OFERECIMENTO DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

RISCO

- A destinação de patrocínios e doações corporativas exige controles rígidos de governança, visto que essas operações configuram áreas de alto risco para a ocultação de repasses de vantagens indevidas a agentes públicos ou a pessoas jurídicas interpostas.
- A **Mevato** condiciona a liberação desses recursos à realização prévia de *Due Diligence* (diligência apropriada) para mapear a idoneidade, a governança e o quadro de sócios das instituições beneficiárias. É obrigatória a verificação ativa de eventuais vínculos e conexões com agentes públicos (*Pessoas Politicamente Expostas - PEPs*).
- Ademais, a instância de *Compliance* e o setor financeiro mantêm o monitoramento contínuo da aplicação dos fundos transferidos, exigindo relatórios de prestação de contas que comprovem a destinação lícita e a efetividade do resultado das práticas pactuadas.

POLÍTICAS


- A Mevato, na busca de equalizar esse relacionamento, estabelece que não poderão ser feitas contribuições beneficentes, patrocínios e doações em troca de favores de Agentes Públicos, mesmo que a favorecida seja uma instituição beneficente idônea, pois poderão vir a ser caracterizadas como benefícios aos Agentes Públicos ou aos seus parentes.

RESPONSABILIDADES

- Diretoria - Área Técnica - Chefia de Escritório

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade Colaboradores com interface com Entes Públicos / Pessoal	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	Luiz Afonso Delgado Assad

- 7. Prevenção de Ilícitos nas Interações com a Administração Pública - Doc 7.1 Relacionamento Entes Públicos

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Relacionamento com Entes Públicos	Código de Ética	Doc. 7.1
		Versão	01
		12/01/2026	Página 10 de 11

PROCEDIMENTO

CONTRIBUIÇÕES A CAUSAS BENEFICENTES E POLÍTICAS

- Pedidos de contribuição a causas beneficentes devem ser feitos por escrito, por pessoa jurídica, com objetivo específico e valor requisitado, para que sejam cuidadosamente analisados e submetidos à aprovação da Diretoria da empresa.
- Todas as contribuições ou doações para partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos estão proibidas conforme as determinações legais vigentes.

PATROCÍNIOS


- Todos os patrocínios deverão estar baseados em contratos entre a Mevato e a instituição beneficiada, mediante processo interno de análise, aprovação e formalização.

MONITORAMENTO


- Correspondência escrita pela instituição requerendo contribuição
- Contrato de Patrocínio
- Deliberação da Diretoria

8. VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

- **Regime Disciplinar, Violações e Sanções Aplicáveis**
- **Responsabilização Objetiva Institucional:** Em estrita observância à Lei Federal nº 12.846/2013, a **Mevato Construções e Comércio** poderá ser responsabilizada objetivamente, nas esferas administrativa e civil, por atos lesivos praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não.


DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade Colaboradores com interface com Entes Públicos / Pessoal	Físico (Pasta Documento Programa) /Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Luiz Afonso Delgado Assad

- 7. Prevenção de Ilícitos nas Interações com a Administração Pública - Doc 7.1 Relacionamento Entes Públicos

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Relacionamento com Entes Públicos	Código de Ética	Doc. 7.1
		Versão	01
		12/01/2026	Página 11 de 11

- **Coexistência de Responsabilidade:** A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual, civil, administrativa ou criminal de seus dirigentes, administradores, colaboradores ou de qualquer partícipe do ato ilícito.
- **Obrigatoriedade de Reparação:** A aplicação de qualquer sanção disciplinar ou penalidade estatal não exime, sob qualquer hipótese, a obrigação legal de reparação integral do dano causado ao erário ou a terceiros.
- **Mitigação de Penalidades (Dosimetria da Multa):** Conforme preconiza o Decreto Distrital nº 40.388/2020 e o Decreto Federal nº 8.420/2015, a manutenção de um Programa de Integridade efetivo, estruturado e com aplicação prática comprovada constitui o principal fator atenuante na dosimetria e cálculo de eventuais multas administrativas.
- **Sanções Disciplinares Internas (Colaboradores e Terceiros)**
- O descumprimento dos preceitos estabelecidos neste Código de Ética e nas políticas corporativas sujeitará o infrator às seguintes penalidades, aplicadas de forma isolada ou cumulativa, de acordo com a gravidade do ato:
 - **a) Para Colaboradores (Regime CLT):**
 - Advertência verbal ou escrita;
 - Suspensão disciplinar temporária do contrato de trabalho, com perda da remuneração, observados os limites legais;
 - Rescisão do contrato de trabalho por Justa Causa, nos termos do Art. 482 da CLT;
 - Ajuizamento de ações de regresso para responsabilização civil e/ou encaminhamento de notícia-crime às autoridades competentes.
 - **b) Para Fornecedores e Prestadores de Serviços (Terceiros):**
 - Notificação formal de desconformidade contratual;
 - Retenção financeira de medições em curso a título de multa compensatória;
 - Rescisão unilateral imediata do instrumento contratual por culpa exclusiva do contratado;
 - Inclusão do parceiro inadimplente no cadastro interno de restrições de fornecimento.
- **Sanções estatais previstas à Pessoa Jurídica**
- As violações à legislação anticorrupção expõem a organização a severos riscos judiciais e administrativos perante os órgãos de controle do GDF, incluindo a publicação extraordinária da decisão condenatória (gerando severo risco reputacional à marca) e a aplicação de multas calculadas sobre o faturamento bruto da empresa.


 LUIZ AFONSO DELGADO ASSAD
 DIRETOR

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade Colaboradores com interface com Entes Públicos / Pessoal	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Luiz Afonso Delgado Assad

- 7. Prevenção de Ilícitos nas Interações com a Administração Pública - Doc 7.1 Relacionamento Entes Públicos

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE REGISTRO		Doc. 7.2
	TERMO DE COMPROMISSO		Versão 03 12/01/2026 Página 1 de 2

DOC 7.2 – TERMO DE COMPROMISSO: RELACIONAMENTO COM ENTES PÚBLICOS E DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Pelo presente instrumento, eu, abaixo assinado, na qualidade de [] Colaborador / [] Prestador de Serviços / [] Fornecedor / [] Preposto, declaro para os devidos fins de direito que:

- **1. Recebimento e Ciência:** Recebi, li, compreendi e estou plenamente ciente das diretrizes estabelecidas no **Doc 7.1 (Relacionamento com Entes Públicos)** da **MEVATO CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO**, reconhecendo a sua obrigatoriedade e relevância para a manutenção da integridade institucional da empresa.
- **2. Estrita Legalidade e Anticorrupção:** Comprometo-me a pautar todas as minhas interações com agentes públicos, órgãos de controle e a Administração Pública pela estrita legalidade, transparência e ética. Declaro estar ciente de que é terminantemente proibido oferecer, prometer, facilitar ou pagar qualquer tipo de vantagem indevida, suborno ou propina a agentes públicos em benefício próprio ou da MEVATO.
- **3. Obrigatoriedade de Cumprimento e Sanções:** Assumo a responsabilidade de cumprir integralmente este termo durante todo o período do meu vínculo empregatício e/ou contratual. Estou ciente de que a violação destas regras sujeitará o infrator a penalidades administrativas, demissão ou rescisão contratual imediata por justa causa, além das sanções civis e criminais previstas na **Lei nº 12.846/2013** e no **Decreto nº 11.129/2022**.
- **4. Confidencialidade Posterior:** Comprometo-me a manter em sigilo todas as informações estratégicas e institucionais obtidas durante o vínculo, mesmo após o seu encerramento, naquilo que for legalmente aplicável.

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES e VÍNCULOS FAMILIARES

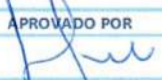
Declaro, sob as penas da lei, que avaliei minhas relações pessoais, familiares e comerciais e, no que tange a potenciais **conflitos de interesse** ou vínculos com a Administração Pública:

1. Existe alguma situação que deva ser esclarecida em relação a conflitos de interesse ou parentesco com agentes públicos ou com a Diretoria da MEVATO?

() **NÃO.** Declaro que não possuo nenhum conflito de interesses ou vínculo familiar que comprometa minha atuação ética.

() **SIM.** Existe(m) situação(ões) a ser(em) esclarecida(s).

*Caso tenha marcado **SIM**, descreva detalhadamente a situação no campo abaixo (ex: parentesco com funcionários públicos de órgãos contratantes, participação em empresas concorrentes, etc.):*

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Pessoal	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

7. Prevenção de Ilícitos nas Interações –// 7.2 Termo de Compromisso



**PROGRAMA DE INTEGRIDADE
REGISTRO**

Doc.
7.2

TERMO DE COMPROMISSO

Versão	03
12/01/2026	Página 2 de 2

Nota: Havendo parentesco com a Diretoria ou liderança da empresa, é obrigatório o preenchimento conjunto do Doc 9.4 (Declaração de Vínculo Familiar) para a regularização da contratação excepcional.

Por ser a expressão da verdade e em sinal de total concordância, firmo o presente termo.

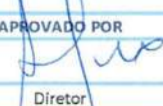
Local: _____, DF, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Declarante


Nome Completo: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

Observação: Este Relacionamento com Entes Públicos e o Canal de Denúncia podem ser acessados no sítio: www.mevato.com.br – sempre que precisar faça uso. 1ª via – empresa [] 2ª via – colaborador []

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Pessoal	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

7. Prevenção de Ilícitos nas Interações –// 7.2 Termo de Compromisso

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE POLÍTICA - PROCEDIMENTO		Doc. 8.1
	LICITAÇÃO		Versão 12/01/2026
		03	Página 1 de 3

Procedimento Operacional Padrão — Doc 8.1: Diretrizes de Integridade em Licitações

1. Objetivo e Escopo de Atuação

Estabelecer as diretrizes obrigatórias e os controles internos aplicáveis ao ciclo de captação de novos negócios, à participação em procedimentos licitatórios e à execução de contratos administrativos firmados com entes públicos ou privados.

2. Partes Interessadas e Matriz de Responsabilidades

- **Setor de Novos Negócios e Captação:** Mapeamento de oportunidades de mercado.
- **Diretoria Executiva (Sócio-Diretor):** Alçada final de aprovação e governança macro.
- **Diretoria Técnica e Corpo de Engenharia:** Elaboração de orçamentos e estudos de viabilidade.
- **Chefia de Escritório / Departamento Jurídico:** Habilitação documental e regularidade fiscal.
- **Instância de Compliance (Compliance Officer):** Auditoria preventiva e monitoramento de salvaguardas.

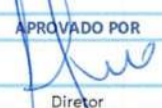
3. Cenário Normativo e Mapeamento de Atos Lesivos

Em estrito alinhamento com o **Art. 5º, Inciso IV, da Lei Federal nº 12.846/2013**, a **Mevato** tipifica como riscos críticos à operação os seguintes atos lesivos contra a Administração Pública, aplicando travas automáticas para neutralizá-los:

- **Alíneas 'a', 'b' e 'c':** Práticas que visem frustrar, fraudar, impedir ou perturbar o caráter competitivo de certames, ou afastar licitantes mediante fraude ou oferta de vantagens.
- **Alíneas 'd' e 'e':** Fraudes em licitações públicas, nos contratos delas decorrentes ou a criação irregular de pessoas jurídicas para participação em certames.
- **Alíneas 'f' e 'g':** Obtenção de vantagens fraudulentas em aditivos, modificações contratuais e prorrogações sem autorização legal, ou manipulação do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.

4. Políticas de Prevenção e Diretrizes de Conduta

4.1. Classificação do Risco Residual

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Direção /Área Técnica Engenharia	Físico (Pasta Documento Programa) /Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE POLÍTICA - PROCEDIMENTO		Doc. 8.1
	LICITAÇÃO		Versão 12/01/2026
		03 Página 2 de 3	

- **Nível de Criticidade:** A companhia classifica este risco como de **Probabilidade Baixa e Impacto Moderado**, amparado pela ausência de histórico de ocorrências e pela eficácia das travas de integridade descritas neste procedimento.

4.2. Treinamento Obrigatório e Integração de Equipes

- **Onboarding de Compliance:** Todo novo colaborador, permanente ou temporário, com interface no setor comercial ou de licitações, deve obrigatoriamente passar por treinamento específico sobre este procedimento antes de atuar em qualquer certame.

4.3. Protocolo de Interação com Agentes Públicos

- **Rastreabilidade de Agendas:** Reuniões presenciais ou virtuais com agentes públicos (pré-licitação, vistorias, assinaturas de contratos ou aditivos) devem ser obrigatoriamente registradas em atas formais, relatórios fotográficos ou memórias de reunião.
- **Regra da Dupla Presença:** Qualquer interação presencial com entes públicos deve ser realizada, obrigatoriamente, por no mínimo **dois representantes** da Mevato, garantindo a transparência e a testemunha mútua dos atos.
- **Matriz de Representação e Autonomia:** A Diretoria Executiva emitirá anualmente uma portaria interna designando quais colaboradores possuem procuração ou autonomia formal para representar a empresa perante órgãos públicos, delimitando suas respectivas alçadas de decisão.

5. Fluxo de Procedimentos Operacionais

[Captação de Negócios] → Mapeia Oportunidades e Editais

↓

[Diretoria Técnica] → Elabora Estudo de Viabilidade e Orçamento (Dupla Verificação)

↓


[Chefia de Escritório] → Consolida Documentação de Habilidade e Certidões

↓

[Instância Compliance] → Realiza Auditoria Prévia (Checklist Antifraude)

↓

[Diretoria Executiva] → Aprova e Autoriza a Participação Final

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Direção /Área Técnica Engenharia	Físico (Pasta Documento Programa) /Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

LICITAÇÃO

Versão	03
12/01/2026	Página 3 de 3

- **5.1. Captação de Negócios:** Identifica as oportunidades editalícias no Distrito Federal e reporta os parâmetros iniciais à Diretoria Executiva.
- **5.2. Diretoria Técnica e Engenharia:** Desenvolve o estudo de viabilidade técnica e econômico-financeira. É obrigatória a **dupla verificação** (validação do orçamento por um segundo engenheiro do setor) antes do fechamento da planilha demonstrativa de custos.
- **5.3. Chefia de Escritório:** Executa a triagem e a juntada de toda a documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica, certificando-se da inexistência de impedimentos legais.
- **5.4. Instância de Compliance (Compliance Officer):** Executa a auditoria preventiva de cada etapa do fluxo. Verifica se as travas antifraude foram cumpridas e emite o parecer de conformidade prévio à assinatura da proposta.
- **5.5. Diretoria Executiva:** Avalia o relatório consolidado, valida os estudos econômicos, homologa a indicação dos representantes e emite a autorização final para o protocolo da proposta no certame.

6. Monitoramento, Lastro de Evidências e Retenção Documental

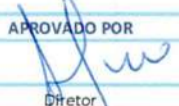
6.1. Rastreabilidade de Etapas (Aprovação por Fase)

- Cada fase do fluxo interno de licitação deve ser formalmente assinada, rubricada e datada (via assinatura digital ou física) pelos respectivos responsáveis setoriais, vedando-se o avanço do processo sem a validação da etapa anterior.

6.2. Dossiê de Processos Vencedores

Ao obter êxito em um certame, a Chefia de Escritório e o *Compliance* devem estruturar o Dossiê do Contrato, observando:

- **Auditoria de Encerramento:** Verificação de todas as rubricas de aceitação, aprovações financeiras e pareceres de integridade.
- **Armazenamento Híbrido:** Centralização do arquivo físico em pastas organizadas e digitalização integral dos documentos para armazenamento seguro em nuvem corporativa (ERP).
- **Comunicações Oficiais e Periféricas:** Registro e arquivamento de todos os ofícios, e-mails corporativos, atas de reuniões, notificações e registros de aplicativos de mensagens institucionais que documentem o relacionamento com a entidade pública durante o certame.
- **Tabela de Temporalidade Documental:** Toda a documentação e histórico da licitação devem ser guardados obrigatoriamente até a prescrição e decadência legal de todas as responsabilidades contratuais e fiscais. Decorrido o prazo legal, os arquivos físicos serão destruídos por trituração industrial e a versão digital será transferida para um servidor de backup inativo.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Direção /Área Técnica Engenharia	Físico (Pasta Documento Programa) /Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE POLÍTICA - PROCEDIMENTO		Doc. 8.3
	FORNECEDORES		Versão 03 12/01/2026 Página 1 de 5

Este procedimento estabelece as diretrizes de governança e integridade aplicáveis aos Fornecedores de Materiais, Máquinas e Equipamentos, bem como aos Prestadores de Serviços da **MEVATO CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO**, regulamentando os fluxos operacionais de:

- Cadastro e Homologação
- Aquisição de Insumos
- Gestão de Contratos
- Medições e Liberação Financeira

1. ESCOPO E APLICABILIDADE

- **1.1.** Esta norma aplica-se integralmente aos processos de seleção de fornecedores e prestadores de serviços com interface direta ou indireta na execução de contratos firmados com a Administração Pública, estipulando os critérios éticos, técnicos e as obrigações financeiras da MEVATO.


2. DEPARTAMENTOS INTERESSADOS

- Engenharia de Obras / Mestres de Obras
- Diretoria Técnica e Executiva
- Chefia de Escritório / Setor de Cadastro
- Setor de Compras e Suprimentos
- Setor Financeiro / Contabilidade

3. DIRETRIZES DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

- **3.1. Obrigatoriedade de Cadastro:** Toda aquisição de materiais e contratação de serviços deve, prioritariamente, ser realizada junto a fornecedores previamente homologados e credenciados no banco de dados da empresa, sob responsabilidade do setor de Compras.
- **3.2. Compras de Emergência em Campo:** Aquisições excepcionais e emergenciais — motivadas pela natureza crítica e imediata do serviço ou por barreiras geográficas da obra — poderão ser realizadas ou autorizadas diretamente pelo Engenheiro Residente ou, na sua ausência, pelo Mestre/Encarregado de Obras.
- **3.3. Limite de Fundo Fixo:** O valor para compras emergenciais em campo, na modalidade de reembolso, fica limitado ao teto de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)** por evento. É obrigatória a apresentação de documentação fiscal idônea (Nota Fiscal ou Cupom Fiscal eletrônico), devidamente vistada e autorizada pelo Engenheiro de Obras.

4. HOMOLOGAÇÃO E BANCO DE DADOS DE FORNECEDORES


DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Unidades Operacionais / Engenheiro / Mestre de Obras / Comprador / Chefia Escritório / Financeiro	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE POLÍTICA - PROCEDIMENTO		Doc. 8.3
	FORNECEDORES		Versão 12/01/2026
		03 Página 2 de 5	

- **4.1. Atualização Cadastral:** Todo fornecedor ativo deve manter seus dados comerciais, fiscais e técnicos atualizados no sistema da MEVATO em ciclos não superiores a 12 (doze) meses, ou de forma imediata quando houver alteração societária.
- **4.2. Due Diligence Obrigatória:** No ato de abertura do cadastro ou em sua renovação anual, o Setor de Cadastro realizará pesquisa de idoneidade nos canais públicos de restrição. O mesmo procedimento estende-se a profissionais especializados e consultores via CPF.
- **4.3. Consulta aos Cadastros de Sanções:** A verificação de restrições deve obrigatoriamente abranger:
 - a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
 - c) Painel de Sanções do Portal da Transparência do Governo Federal (www.portaltransparencia.gov.br).
- **4.4. Arquivamento e Evidências:** O operador responsável deverá capturar a tela (*print screen*) com o resultado nominal da pesquisa (constatando a consulta de "Nada Consta") e arquivá-la na pasta digital de integridade do fornecedor no ambiente corporativo (OneDrive/Sistema).
- **4.5. Restrição Absoluta e Exceções:** Empresas ou pessoas físicas com sanções ativas nos cadastros restritivos federais ou distritais estão impedidas de contratar com a MEVATO. Contratações extraordinárias de empresas sancionadas somente ocorrerão se houver reabilitação legal por acordo de leniência, ou mediante justificativa técnica fundamentada (comprovando exclusividade geográfica ou histórico crítico de fornecimento) aprovada expressamente por escrito pela Diretoria Executiva.

5. LOGÍSTICA E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS VINCULADOS A CONTRATOS PÚBLICOS

- **5.1. Aderência ao Memorial Descritivo:** Nas aquisições de insumos, máquinas e equipamentos destinados a obras públicas, a Engenharia e o Comprador devem seguir rigorosamente as especificações do Caderno de Materiais e do Memorial Descritivo vinculados ao processo licitatório ou ao contrato de execução.
- **5.2. Substituição Excepcional de Insumos:** Caso haja necessidade extrema de substituir ou incluir um item não previsto no memorial do edital, o Engenheiro de Obras deverá emitir uma justificativa técnica formalizada e submetê-la à aprovação da Diretoria Técnica e, quando exigido contratualmente, à aprovação do Ente Público contratante.
- **5.3. Processamento de Pedidos:** O setor de Compras somente dará andamento aos pedidos de compras após a validação das autorizações sistêmicas e conferência do saldo orçamentário da obra.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Unidades Operacionais / Engenheiro / Mestre de Obras / Comprador / Chefia Escritório / Financeiro	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

FORNECEDORES

Versão	03
12/01/2026	Página 3 de 5

- **5.4. Dispensa de Cotação:** Compras emergenciais justificadas ficam dispensadas do processo regular de cotação tripla, devendo, contudo, priorizar os parceiros comerciais habituais já homologados na tabela de preços da empresa.
- **5.5. Entrega e Fluxo Logístico:** Os materiais adquiridos para emprego imediato devem ser entregues pelo fornecedor diretamente no canteiro de obras. Na impossibilidade técnica de entrega local, os insumos serão retirados pela frota da MEVATO ou armazenados transitoriamente no Almoarifado Central.
- **5.6. Estoque de Segurança Central:** O Almoarifado Central manterá um estoque permanente de segurança com materiais e EPIs de alta rotatividade e caráter emergencial, operando sob a lógica de estoque mínimo e ponto de reposição automatizado.
- **5.7. Logística Reversa pós-Obra:** Ao encerramento de cada Ordem de Serviço ou etapa construtiva, as sobras de materiais, ferramental, equipamentos e máquinas serão recolhidos, inventariados e reintegrados ao Estoque Central da sede.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES NO FLUXO DE COMPRAS

6.1. Mestre de Obras / Encarregado de Campo

- Emite a Requisição de Materiais via sistema interno e a encaminha para validação da Engenharia.

6.2. Engenheiro de Obras


- Analisa a aderência do pedido à etapa construtiva cronológica;
- Valida a compatibilidade técnica com as exigências do Caderno de Materiais do cliente público;
- Encaminha o pedido validado ao setor de Compras e aprova formalmente a melhor oferta comercial considerando preço unitário, prazo de entrega e condições de pagamento.

6.3. Comprador / Setor de Suprimentos

- Verifica a disponibilidade do insumo no Almoarifado Central antes de iniciar a compra externa;
- Gera o Mapa de Cotação contendo, no mínimo, as propostas de **03 (três) fornecedores homologados**;
- Submete o Mapa de Cotação ao Engenheiro de Obras para aprovação da melhor proposta;
- Colhe a autorização financeira da Chefia de Escritório, emite a Ordem de Compra (OC) e a envia formalmente ao fornecedor eleito.

6.4. Almoarifado (Sede) ou Mestre de Obras (Canteiro)

- Realiza a conferência física e quantitativa dos materiais entregues confrontando-os com a Ordem de Compra e a Nota Fiscal;

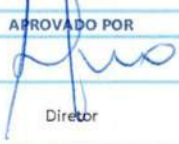
DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Unidades Operacionais / Engenheiro / Mestre de Obras / Comprador / Chefia Escritório / Financeiro	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo	 Diretor
			Físico - Trituração	

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE POLÍTICA - PROCEDIMENTO		Doc. 8.3
	FORNECEDORES		Versão 12/01/2026
		03 Página 4 de 5	

- Inspecciona o estado físico, integridade, prazos de validade e certificados de qualidade dos produtos;
- Registra a entrada no estoque ou canteiro e encaminha a Nota Fiscal devidamente assinada e rubricada (canhoto e corpo do documento) à Chefia de Escritório para processamento de pagamento.

7. PRESTADORES DE SERVIÇOS E SUBEMPREENHEIROS

- **7.1. Requisitos de Idoneidade:** As empresas subcontratadas e prestadoras de serviços devem ser formalmente constituídas, demonstrando regularidade jurídica, fiscal, saúde financeira e capacidade técnico-operacional compatível com o objeto pactuado.
- **7.2. Matriz de Análise de Risco para Terceirização:** A decisão estratégica de subcontratar pacotes de serviços deve obrigatoriamente ser precedida por uma análise interna de viabilidade fundamentada nos seguintes pilares:
 - a) Criticidade da atividade frente ao cronograma mestre do contrato público;
 - b) Avaliação de passivos e riscos de inadimplemento trabalhista, previdenciário e fiscal do terceiro;
 - c) Capacidade técnica e operacional de resposta do terceiro frente a contingências;
 - d) Estudo de custos comparativos (execução própria *versus* execução terceirizada);
 - e) Verificação de vínculos familiares (**Doc 9.4**) para evitar conflitos de interesse com agentes públicos ou com a liderança da MEVATO.
- **7.3. Fluxo de Contratação de Serviços:**
 - **7.3.1.** A Engenharia ou o Mestre de Obras formaliza a demanda por serviços especializados;
 - **7.3.2.** O setor de Compras avalia o banco de dados interno ou realiza prospecção de mercado, exigindo a homologação cadastral prévia dos novos concorrentes;
 - **7.3.3.** O setor de Compras realiza cotação comercial com até **03 (três) prestadores**, fornecendo os projetos técnicos, escopo detalhado e cronograma de execução;
 - **7.3.4.** Os orçamentos são submetidos à aprovação técnica do Engenheiro de Obra e autorização financeira da Chefia de Escritório;
 - **7.3.5.** A formalização contratual deverá seguir as diretrizes rigorosas do procedimento **Doc 10.1 (Contratação de Terceiros)**, incluindo as cláusulas anticorrupção vigentes baseadas no Decreto Federal nº 11.129/2022;
 - **7.3.6. Integração obrigatória de Compliance:** Antes do início das atividades de campo, o Comprador ou o Engenheiro de Obras deverá realizar a integração de integridade com o

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Unidades Operacionais / Engenheiro / Mestre de Obras / Comprador / Chefia Escritório / Financeiro	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

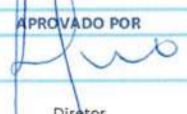
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE POLÍTICA - PROCEDIMENTO		Doc. 8.3
	FORNECEDORES		Versão 12/01/2026
		03 Página 5 de 5	

proprietário, preposto ou encarregado da empresa subcontratada. Nessa oportunidade, serão fornecidas orientações mandatórias sobre o **Código de Ética e Conduta (Doc 4.1)** e o funcionamento do **Canal de Denúncia (Doc 12.1)** hospedado no sítio *mevato.com.br*.

8. MONITORAMENTO PERIÓDICO DE CONFORMIDADE

A manutenção dos contratos ativos e a liberação de medições financeiras ficam estritamente condicionadas à apresentação mensal e auditoria dos seguintes documentos:

- **8.1.** Diretrizes de Integridade em Licitações;
- **8.2.** Dossiê Cadastral e Certidões de Regularidade Fiscal atualizadas;
- **8.3.** Certidões negativas de sanções obtidas no CEIS e CNEP;
- **8.4.** Termos de Compromisso assinados (**Doc 4.2 e Doc 7.2**);
- **8.5. Doc 9.4** (Declaração de Vínculo Familiar);

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Unidades Operacionais / Engenheiro / Mestre de Obras / Comprador / Chefia Escritório / Financeiro	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

Mevato Construções e Comércio Ltda.

Programa de Integridade — Doc 9.4: Declaração de Vínculo Familiar e Exceção de Contratação

Este documento é de preenchimento obrigatório no ato da admissão, promoção ou mudança de função, servindo como salvaguarda contra conflitos de interesses, conforme o Decreto Distrital nº 40.388/2020.

1. Dados do Declarante (Colaborador / Candidato)

- **Nome Completo:**

- **CPF:** _____ **Cargo/Função:**

- **Lotação (Setor / Obra):**

2. Declaração de Vínculo de Parentesco

Assinale a opção correspondente à sua situação atual:

- **DECLARO** que **NÃO** possuo cônjuge, companheiro(a) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, que atuem na Mevato Construções ou na Administração Pública (Direta ou Indireta) com poder de influência em contratos da empresa.
- **DECLARO** que **POSSUO** vínculo familiar com profissional atuante na Mevato ou na Administração Pública, conforme detalhado abaixo:

Nome do Familiar	Grau de Parentesco (Ex: Cônjuge, Irmão, Tio)	Empresa / Órgão Público onde atua	Cargo ou Função do Familiar
-------------------------	---	--	------------------------------------



3. Termo de Compromisso e Responsabilidade do Declarante

1. Comprometo-me a não participar de decisões comerciais, avaliações de desempenho, concessões de benefícios ou auditorias que envolvam diretamente o familiar acima listado.
2. Declaro estar ciente de que não poderei atuar sob subordinação hierárquica direta do referido familiar, nem exercer chefia imediata sobre ele.
3. Atesto que as informações prestadas são a expressão da verdade. A omissão ou falsidade nestes dados constituirá infração grave ao Código de Ética, sujeitando-me às sanções disciplinares e à rescisão por Justa Causa (Art. 482 da CLT).

Brasília/DF, 03 de dezembro de 2025.

Assinatura do Colaborador / Declarante

4. Despacho Técnico e Parecer da Instância de Compliance

(Espaço exclusivo do Compliance Officer)

- **Conforme:** Sem riscos detectados. Processo regular arquivado.
- **Alerta de Risco (Exceção Regularizada):** Vínculo identificado. A contratação segue para avaliação da Diretoria Executiva sob as travas do monitoramento de segregação de funções.

Data: ____/____/____

Assinatura do Compliance Officer

5. Autorização Excepcional da Alta Administração

(Espaço exclusivo do Sócio-Diretor Executivo)



**PROGRAMA DE
INTEGRIDADE
REGISTRO**

Doc 9.4 – Declaração de Vínculo Familiar

Data
03/12/2025

Página
3 de 3

Com base na Ata de Deliberação Extraordinária e nos critérios de capacidade técnica avaliados pelo setor de Recursos Humanos:

- **AUTORIZO** excepcionalmente a contratação/movimentação do declarante, mantendo-se a vedação a subordinações diretas.
- **NÃO AUTORIZO** a contratação/movimentação devido ao risco iminente de conflito de interesses.

Data: 25 / 05 / 2026
Assinatura do Sócio-Diretor Executivo

CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

Versão	03
12/01/2026	Página 1 de 4

NORMA INTERNA: CONTRATAÇÃO E DIRETRIZES PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

1. DIRETRIZES GERAIS

- **1.1. Alinhamento de Integridade:** A MEVATO CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO, no desenvolvimento de suas atividades de engenharia civil, edificações e manutenção predial junto a entes públicos, estabelece que a integridade profissional de seus prestadores de serviços terceirizados (pessoas físicas ou jurídicas) é pré-requisito mandatório para seleção, cadastro e contratação.
- **1.2. Vedação a Intermediários:** No relacionamento com a Administração Pública, a MEVATO não utiliza serviços de terceiros para fins de mediação, representação de interesses ou facilitação de negócios. A contratação de terceiros restringe-se estritamente à execução operacional de atividades de engenharia e suporte ao cumprimento contratual.
- **1.3. Subordinação Normativa:** Toda contratação de prestadores de serviços terceirizados deve observar rigorosamente os procedimentos contidos no **Doc 7.1 (Relacionamento com Entes Públicos)**.


2. INTERESSADOS E PÚBLICO-ALVO

- Diretoria Executiva
- Unidades de Serviços e Engenharia de Obras
- Setor Administrativo e Financeiro
- Recursos Humanos e Setor de Cadastro de Fornecedores
- Área de Compliance e Controles Internos

3. OBJETIVO

- **3.1.** Estabelecer parâmetros rígidos para a seleção, due diligence, contratação e monitoramento de conduta de prestadores de serviços terceirizados, mitigando riscos reputacionais, regulatórios e de corrupção.

4. PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE E CONTRATAÇÃO

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Unidades Operacionais / Fornecedores / Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor


CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

Versão	03
12/01/2026	Página 2 de 4

- **4.1. Proibição de Práticas Corruptas:** É expressamente proibido aos prestadores de serviços oferecer, prometer, autorizar, intermediar ou efetuar pagamentos, vantagens, brindes ou benefícios de qualquer valor, direta ou indiretamente, a agentes públicos. A vedação visa impedir a influência ilícita em atos ou decisões governamentais em favor da MEVATO. Em caso de dúvidas sobre a qualificação da contraparte como agente público, o prestador deve consultar formalmente a Engenharia da Obra ou o Compliance Officer da empresa.
- **4.2. Due Diligence Obrigatória:** Previamente à contratação, todos os prestadores de serviços com contratos de valor igual ou superior a R\$ 5.000,00 deverão submeter-se ao processo de integridade conduzido pela Chefia de Escritório e pelo Compliance Officer. Essa avaliação de risco e conveniência considerará:
 - **4.2.1. Matriz de Risco Operacional:** Criticidade da atividade, capacidade de resposta a emergências, viabilidade de execução interna versus terceirizada e risco de inadimplemento fiscal ou trabalhista.
 - **4.2.2. Verificação de Vínculos:** Preenchimento obrigatório do **Doc 9.4 (Declaração de Vínculo Familiar)** para identificar e regulamentar eventual parentesco com diretores ou agentes públicos.
 - **4.2.3. Pesquisa de Idoneidade:** Consulta a fontes públicas, serviços de proteção ao crédito e, obrigatoriamente, aos cadastros de sanções do Governo Federal através do Portal da Transparência, incluindo o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (**CEIS**) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (**CNEP**) via **Doc 8.3 (Fornecedores)**.
 - **4.2.4. Capacidade Técnica:** Análise do histórico, acervo técnico, regularidade financeira e comprometimento do terceiro com as Leis Anticorrupção vigentes.

5. CLÁUSULA CONTRATUAL PADRÃO (ANTICORRUPÇÃO)

Todo instrumento contratual firmado pela MEVATO deverá conter obrigatoriamente a seguinte redação:

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Unidades Operacionais / Fornecedores / Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

Versão	03
12/01/2026	Página 3 de 4

CLÁUSULA XI – DA ANTICORRUPÇÃO E INTEGRIDADE

1. A(O) CONTRATADA(O) declara que está ciente, conhece, entende e observa integralmente a Legislação Anticorrupção aplicável, em especial a Lei Federal nº 12.846/2013, o **Decreto Federal nº 11.129/2022**, a Lei Distrital nº 6.112/2018 e o Decreto Distrital nº 40.388/2020. Compromete-se, por si e por seus subcontratados, a abster-se de qualquer atividade que constitua violação à legislação vigente, garantindo que:


- i) Não praticará qualquer ação ou omissão que induza a MEVATO CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO, seus colaboradores, diretores, profissionais em geral e prepostos a descumprir a Legislação Anticorrupção, zelando pelo seu estrito cumprimento;
- ii) Adota, e continuará adotando durante a vigência do presente Contrato, políticas, procedimentos e controles internos que visem assegurar a conformidade com as normas de integridade;
- iii) Informará expressamente aos seus profissionais, prepostos, prestadores de serviço e subcontratados que são terminantemente proibidos pagamentos de suborno, propina ou facilitação sob qualquer forma, direta ou indiretamente, bem como quaisquer condutas ilícitas em nome ou em benefício da MEVATO CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO;
- iv) Compromete-se a reportar imediatamente à MEVATO CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO, por meio do canal oficial em **mevato.com.br**, qualquer suspeita ou certeza de atos de corrupção, fraude ou descumprimento desta cláusula.

2. A(O) CONTRATADA(O), no ato da assinatura deste instrumento, atesta que tomou conhecimento, recebeu orientações e compromete-se a respeitar as diretrizes dos seguintes normativos internos da MEVATO:

- **Doc. 4.1** – Código de Ética e Conduta;
- **Doc. 7.1** – Relacionamento com Entes Públicos;
- **Doc. 12.1** – Canal de Denúncia.

3. Como condição para a eficácia deste contrato, a(o) CONTRATADA(O) apresenta devidamente preenchidos e assinados os seguintes anexos, que passam a fazer parte integrante deste instrumento para todos os fins de direito:

- **Doc. 4.2** e **Doc. 7.2** – Termos de Compromisso
- **Doc. 9.4** – Declaração de Vínculo Familiar.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Unidades Operacionais / Fornecedores / Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor



CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS


Versão
12/01/2026

03
Página
4 de 4

6. MONITORAMENTO E ARQUIVAMENTO

A pasta de conformidade do prestador terceirizado deverá ser mantida atualizada pela Chefia de Escritório e Auditoria Interna com os seguintes documentos:

- **6.1.** Instrumento Contratual devidamente assinado;
- **6.2.** Relatório de Levantamento Cadastral e Certidões de Regularidade;
- **6.3.** Comprovantes de pesquisa no CEIS e CNEP;
- **6.4. Doc 9.4** (Declaração de Vínculo Familiar);
- **6.5. Doc 4.2 e Doc 7.2** (Termos de Compromisso assinados);

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Unidades Operacionais / Fornecedores / Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

CANAL DE DENÚNCIA

Versão
12/01/2026


02
Página
1 de 2

1. Canal de Denúncias e Protocolo de Apuração

- **Objetivo:** Estabelecer as diretrizes operacionais para o Canal de Denúncias, disponibilizado no sítio institucional www.mevato.com.br, destinado ao recebimento de relatos sobre descumprimentos de dispositivos éticos, indícios de ilicitudes ou violações de normas legais e internas, com especial atenção aos preceitos da Lei Federal nº 12.846/2013.
- **Público-Alvo (Interessados):** Colaboradores de todos os níveis hierárquicos, prestadores de serviços, terceiros, fornecedores, clientes e parceiros de negócios em geral.
- **Diretriz Central:** Assegurar o recebimento, a triagem, a apuração e a resolução de denúncias de qualquer natureza, garantindo conformidade regulatória e a integridade das operações da companhia.

1.1. Regras de Funcionamento e Salvaguardas

1. **Acessibilidade e Ampla Divulgação:** O Canal de Denúncias opera de forma permanente via internet no endereço www.mevato.com.br, com ampla divulgação por meio de cartazes, mídias digitais e treinamentos em todas as unidades operacionais e canteiros de obras.
2. **Escopo dos Relatos:** Deverá ser reportado todo e qualquer indício de irregularidade, fraude, corrupção, descumprimento de normas trabalhistas ou impactos ambientais relacionados às atividades da empresa.
3. **Garantia de Anonimato e Confidencialidade:** As manifestações poderão ser identificadas ou anônimas. O sigilo do denunciante e a confidencialidade do conteúdo são integralmente assegurados pela Instância do Programa de Integridade, vedado o compartilhamento de informações com terceiros não autorizados.
4. **Lastro Probatório (Evidências):** O denunciante deve fornecer o maior número possível de detalhes, elementos de tempo e espaço, sendo fortemente recomendada a anexação de documentos, relatórios ou registros fotográficos que corroborem o fato relatado.
5. **Princípio da Não Retaliação:** É terminantemente proibido qualquer ato de retaliação, perseguição, demissão ou assédio contra o denunciante de boa-fé, sob pena de aplicação de sanções disciplinares severas ao infrator.
6. **Independência de Atuação:** A apuração dos fatos será conduzida sob os princípios da independência, imparcialidade, isenção e sigilo processual.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Colaboradores / Fornecedores / Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor


CANAL DE DENÚNCIA

Versão	02
12/01/2026	Página 2 de 2

7. **Proteção contra Má-Fé:** A constatação comprovada de denúncias falsas ou atos praticados com manifesta má-fé ensejará a aplicação das sanções disciplinares cabíveis aos envolvidos e, se aplicável, o ajuizamento de medidas judiciais reparatórias.
8. **Rito de Protocolo:** Ao receber a denúncia, o sistema gerará o registro eletrônico de salvaguarda, devendo a instância de *Compliance* abrir o "**Doc 12.2 – Formulário de Apuração de Denúncia**" para dar início à fase investigativa confidencial.
9. **Prestação de Contas Anual:** O *Compliance Officer* consolidará anualmente o Relatório de Ocorrências para a Diretoria Executiva, reportando o volume quantitativo de chamados, a taxa de resolutividade, a natureza das infrações, as áreas envolvidas e as medidas corretivas ou preventivas implementadas.

2. Matriz de Responsabilidades e Monitoramento

- **Diretoria Executiva:** Apoiar institucionalmente o Canal, zelar pela sua independência, homologar as sanções propostas e acompanhar os indicadores de resolutividade das ocorrências.
- **Compliance Officer (Instância de Integridade):** Responsável exclusivo pela triagem, condução das apurações internas, elaboração dos laudos de conclusão e controle restrito de acesso à plataforma de denúncias via credenciais exclusivas e criptografia de senhas.
- **Instrumentos de Monitoramento:** Relatório Anual de Ocorrências de Ouvidoria e o fluxo de dados coletados pelo "**Doc 12.2 – Formulário de Apuração de Denúncia**".

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Colaboradores / Fornecedores / Prestadores de Serviços	Físico (Pasta Documento Programa) /Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor



**PROGRAMA DE INTEGRIDADE
REGISTRO**

Doc.
12.2

RELATÓRIO DE DENÚNCIA

Versão 02
03/12/2025
Página 1 de 1


SE IDENTIFICADO		RETORNO		Protocolo
Nome		Telefone	e-mail	

DENÚNCIA

Anexos:

ANDAMENTO/CONCLUSÃO

Responsável pela apuração	Direção

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade	Físico (Pasta Documento Programa) /Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	MONITORAMENTO INDICADORES	POLÍTICA OPERACIONAL	Doc 13.1
		Versão	02
		12/01/2026	Página 1 de 3


INDICADORES	Meta	Metodologia (Ação)			Método de Cálculo do Indicador	Responsável	Periodicidade
		Medição	Análise	Uso			
Formas de representação quantificáveis das características dos processos	Patamar que se procura atingir	Método para coleta e processamentos dos dados ou resultados	Método para análise dos dados ou resultados	Usar os resultados (Análise Crítica, Tomada de Ações, Revisão do Planejamento)	Fórmula para cálculo do indicador	Responsável pela medição, análise e uso	Frequência de apuração dos resultados
MECANISMOS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE							
Comprometimento da Direção	Evidências	Contagem de Evidências	Tabela	Tomada de Ações	Contar nº de evidências	Programa de Integridade	Anual
Promoção da Cultura Ética e de Integridade	01 ao ano	Contagem de eventos	Tabela	Análise Crítica	Contar o nº de eventos	Programa de Integridade	Anual
Conhecer e Entender o Código de Ética e Conduta - Colaboradores	100% dos colaboradores treinados	Contagem dos Termos dos Ativos	Tabela	Tomada de Ações	Nº Termos Ativos / Nº de Colaboradores Ativos X 100	Programa de Integridade	Anual
Conhecer e Entender o Código de Ética e Conduta - Colaboradores Terceirizados	100% dos colaboradores terceirizados treinados	Contagem dos Termos de contratados no ano	Tabela	Tomada de Ações	Nº Termos de Contratados / Nº de Colaboradores Terceirizados no ano X 100	Programa de Integridade	Anual
Treinar as Políticas e Procedimentos específicos - Colaboradores de relacionamento direto com Entes Públicos	100% dos colaboradores treinados	Contagem dos Participantes	Tabela	Revisão do Planejamento / Tomada de Ações	Nº de Treinados / Nº de Colaboradores de relacionamento direto X 100	Programa de Integridade	Anual
Treinar e Sensibilizar os Colaboradores – Corrupção / Ética / Conduta e outros	01 treinamentos no ano	Contagem dos Treinamentos	Tabela	Análise Crítica	Contar nº de treinamentos	Programa de Integridade	Anual
Tratamento de Denúncias	100% atendidas e resolvidas	Contagem de Denúncias	Tabela	Análise Crítica	Total de Denúncias Atendidas e Resolvidas / Total de Denúncias X 100	Programa de Integridade / Direção	Anual
Auditoria Interna	01 auditoria no ano	Contagem Questionário de Avaliação	Tabela	Análise Crítica	Contar nº Auditoria realizada no ano	Programa de Integridade	Anual
Retenção - Efetividade	01 ação anual	Ações no ano	Tabela	Análise Crítica	Nº Ações no ano	Programa de Integridade	Anual
Conformidade dos Procedimentos	100% Itens Auditados	Contagem Itens Auditados	Tabela	Revisão / Melhorias	Itens Conformes / Itens Auditados X 100	Programa de Integridade	Anual

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	Luiz Afonso Delgado Assad

- 13 Monitoramento - Doc 13.1 Monitoramento e Indicadores

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	MONITORAMENTO INDICADORES	POLÍTICA OPERACIONAL	Doc 13.1
		Versão	02
		12/01/2026	Página 2 de 3


INDICADORES TABELA	META	MONITORAMENTO			Comentários	Responsável	Periodicidade
		MEDIÇÃO		Resultado			
Comprometimento da Direção	Evidências	Contagem de Evidências		Resultado		Programa de Integridade	Anual
Promoção da Cultura Ética e de Integridade	01 ao ano	Contagem de eventos		Resultado		Programa de Integridade	Anual
Conhecer e Entender o Código de Ética e Conduta - Colaboradores	100% dos colaboradores treinados	Nº Termos Ativos	Nº Colaboradores Ativos	Resultado		Programa de Integridade	Anual
Conhecer e Entender o Código de Ética e Conduta - Colaboradores Terceirizados	100% dos colaboradores terceirizados treinados	Nº Termos de Contrato	Nº de Colaboradores Terceirizados no ano	Resultado		Programa de Integridade	Anual
Treinar as Políticas e Procedimentos específicos - Colaboradores de relacionamento direto com Entes Públicos	100% dos colaboradores treinados	Nº de Treinados	Nº de Colaboradores de relacionamento direto	Resultado		Programa de Integridade	Anual


DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Luiz Afonso Delgado Assad

- 13 Monitoramento - Doc 13.1 Monitoramento e Indicadores

PROGRAMA DE INTEGRIDADE	MONITORAMENTO INDICADORES	POLÍTICA OPERACIONAL	Doc 13.1
		Versão	02
		12/01/2026	Página 3 de 3

INDICADORES TABELA	META	MONITORAMENTO			Comentários	Responsável	Periodicidade
		MEDIÇÃO					
Treinar e Sensibilizar os Colaboradores – Corrupção / Ética / Conduta e outros	01 treinamento no ano	Contar nº de treinamentos		Resultado		Programa de Integridade	Anual
Tratamento de Denúncias	100% atendidas e resolvidas	Total de Denúncias Atendidas e Resolvidas	Total de Denúncias	Resultado		Programa de Integridade	Anual
Auditoria Interna	01 auditoria no ano	Contar nº Auditoria realizada no ano		Resultado		Programa de Integridade	Anual
Retenção - Efetividade	01 ação anual	Nº de Ações no ano		Resultado		Programa de Integridade	Anual
Conformidade dos Procedimentos	100% Itens Auditados	Contagem Itens Auditados	Itens Conformes	Resultado		Programa de Integridade	Anual

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Luiz Afonso Delgado Assad

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE POLÍTICA - PROCEDIMENTO		Doc. 13.3
	AUDITORIA INTERNA		Versão 02 12/01/2026 Página 1 de 2

1. Diretrizes para Auditoria Interna e Ações Corretivas

- **Objetivo (Interesse):** Estabelecer os parâmetros, procedimentos operacionais e fluxos de governança para as atividades de auditoria interna, monitoramento contínuo e implementação de ações corretivas no âmbito do Programa de Integridade.
- **Diretrizes Centrais (Políticas):** Assegurar a perenidade e o aperfeiçoamento do programa através de ciclos periódicos de avaliação, mitigação de riscos, tratamento de inconformidades e melhoria contínua dos processos.
- **Público-Alvo (Interessados):** Diretoria Executiva, Instância de Compliance (*Compliance Officer*) e a equipe técnica de Auditores Internos designados.

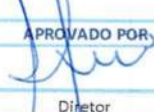
1.1. Matriz de Competências e Atribuições

a) Instância de Compliance (Compliance Officer):

- **Designação:** Indicar formalmente os colaboradores qualificados que atuarão no escopo de auditoria do programa.
- **Capacitação e Escopo:** Coordenar a capacitação dos auditores, prestando o suporte técnico necessário e elaborando o plano anual de auditoria interna.
- **Sindicância Técnica:** Analisar criticamente os relatórios consolidados de auditoria, deliberar sobre as providências emergenciais e submeter os laudos analíticos à Diretoria Executiva.
- **Tratamento de Desvios:** Avaliar, propor e monitorar o andamento de Planos de Ação Corretiva (PAC) e melhorias sistêmicas.
- **Verificações Extraordinárias:** Instaurar procedimentos pontuais e auditorias de acompanhamento sempre que houver necessidade de verificar a eficácia de novas políticas ou correções implementadas.
- **Atualização Normativa:** Revisar, alterar, ratificar ou desenvolver os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), promovendo treinamentos de reciclagem imediatos para as equipes impactadas.

b) Diretoria Executiva:

- **Validação Crítica:** Analisar o Relatório Consolidado de Auditoria Interna e homologar as recomendações de melhorias e planos de ação sugeridos.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Colaboradores / Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor



AUDITORIA INTERNA

Versão	02
12/01/2026	Página 2 de 2

- **Rito Disciplinar:** Deliberar sobre a aplicação de sanções, com o devido suporte do departamento jurídico, em cenários comprovados de violação grave ou reincidência de descumprimento das diretrizes da empresa.


c) Corpo de Auditores Internos:


- **Isenção Técnica:** Executar o planejamento da auditoria anual, definindo o cronograma e as frentes de atuação de forma a neutralizar qualquer cenário de **conflito de interesses** (adotando a premissa de que nenhum auditor avaliará o próprio setor de atuação).
- **Coleta de Evidências:** Conduzir as checagens com base nas listas de verificação padronizadas, coletando amostras e registrando evidências objetivas de conformidades ou não conformidades.
- **Consolidação de Resultados:** Elaborar o Relatório Técnico de Auditoria Interna e alinhá-lo previamente com o *Compliance Officer* antes da submissão à governança sênior.

2. Instrumentos de Controle e Monitoramento

A comprovação física das auditorias perante as auditorias do GDF apoia-se estritamente na seguinte documentação oficial:

- Listas de presença e registros de treinamentos das equipes reguladas;
- **Doc 13.5 – Questionário Geral de Auditoria Interna** devidamente preenchido;
- Ata Formal de Análise Crítica e Deliberação assinada pela Alta Administração.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Programa de Integridade / Colaboradores / Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração	 Diretor


	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA	Doc 13.5	
		Versão	03
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Data	janeiro/2026
		Página	Página 1 de 19

DATA DE REALIZAÇÃO: 16 /03 /2026

"Em conformidade com os requisitos da Lei Federal nº 12.846/2013, do Decreto Federal nº 11.129/2022, da Lei Distrital nº 6.112/2018, do Decreto Distrital nº 40.388/2020 e da Portaria nº 157/2020 da Controladoria-Geral do Distrito Federal."		
REQUISITO	PERGUNTA / VERIFICAÇÃO	Comentários / Documentação Verificada / Atendimento as Políticas e Procedimentos
I - CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE	1. SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PESSOA JURÍDICA E SUA RELAÇÃO COM A INTEGRIDADE.	Atendimento: Sim, a estrutura está formalizada e pública.
	1.1. Documento em que seja possível verificar a formalização da estrutura organizacional da pessoa jurídica e indicar, caso existam, os locais em que as informações sobre a estrutura organizacional estão disponibilizadas para o público interno e externo.	Documentação: Estatuto Social e Organograma Institucional.
	1.1.1. Opções: Contrato – Estatuto Social – Regimento Interno - Organograma	Disponibilização: Intranet (público interno) e Site Institucional / Aba Governança (público externo).
	1.2. A pessoa jurídica possui órgão colegiado para tratar de temas de ética e integridade, como Comitês e Conselhos de Ética?	Atendimento: Sim, o Comitê de Ética e Integridade está ativo. Documentação: Regimento Interno do Comitê de Ética e Atas de Nomeação dos Membros.
	2. SOBRE O COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO	
	2.1. São adotados critérios de integridade para escolha dos membros da alta direção. Caso existam, enviar o documento formal em que os critérios estão expressamente previstos?	Atendimento: Sim, existem critérios de reputação e checagem de antecedentes. Documentação: Política de Nomeação de Administradores e Procedimento de Background Check (Diligência de Integridade).
2.2. Existem membros da alta direção envolvidos nos atos investigados em processos administrativos no GDF? Em caso positivo, informar se eles permanecem nos cargos da alta direção da pessoa jurídica.	Atendimento: Não há membros da alta direção envolvidos em processos administrativos ou investigações no GDF.	

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração



	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA		Doc 13.5	
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE		Versão	03
			Data	janeiro/2026
			Página	Página 2 de 19

		Documentação: Certidões Negativas de Corregedoria e do Cadastro de Empresas Inidôneas (CEIS/CENEP-Distrital).
	2.3. Os membros da alta direção participam das atividades relacionadas ao Programa de Integridade? Existem documentos comprobatórios? Aprovação. Supervisão. Participação em Treinamentos.	Atendimento: Sim, a alta direção aprova as políticas, supervisiona os indicadores e realiza os treinamentos obrigatórios. Documentação: Ata de Aprovação do Programa de Integridade e Lista de Presença / Certificado de Treinamento da Diretoria.

REQUISITO	PERGUNTA / VERIFICAÇÃO	Comentários / Documentação Verificada / Atendimento as Políticas e Procedimentos
I - CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE	2.4. Os membros da alta direção manifestam seu apoio ao Programa de Integridade? Verificar documentação das manifestações ou indicar o local em que elas se encontram. Destacar o conteúdo, a frequência, os responsáveis pela sua emissão e o público alvo.	Atendimento: Sim, há manifestações anuais e em eventos de integração. Documentação: Carta Anual do CEO sobre Integridade. Canais/Público: Vídeo na Intranet e e-mail corporativo direcionado a 100% dos colaboradores e prestadores de serviço.
	3. SOBRE A INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.	
	3.1. A pessoa jurídica possui uma instância interna responsável pelas atividades relacionadas ao programa?	Atendimento: Sim, há uma área dedicada (Compliance/Integridade).

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração

0

	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA	Doc 13.5	
		Versão	03
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Data	janeiro/2026
		Página	Página 3 de 19

	<p>3.1.1. Atribuições (formalização das atribuições, se ela se dedica apenas às atividades relacionadas ao programa);</p> <p>3.1.2. Recursos disponíveis (o número de empregados que compõem a instância; se os empregados estão dedicados exclusivamente ou não às atividades relacionadas ao Programa de Integridade);</p> <p>3.1.3. As garantias conferidas aos responsáveis pela instância e a quem eles estão subordinados.</p> <p>NOTA: Caso o responsável pela instância tenha a prerrogativa de se reportar diretamente a instância mais elevada da pessoa jurídica, é necessário comprovar: atas de reunião – e-mails, comunicados, apresentação de relatórios e outros</p>	<p>3.1.1. Atribuições: Formalizadas em regimento; área dedicada exclusivamente ao tema.</p> <p>3.1.2. Recursos: Composta por 03 colaboradores em regime de dedicação exclusiva.</p> <p>3.1.3. Garantias e Reporte: Autonomia técnica e independência financeira garantidas por estatuto. Reporte direto ao Conselho de Administração.</p> <p>Documentação: Regimento Interno do Compliance e Relatório Anual apresentado ao Conselho.</p>
--	--	---

REQUISITO	PERGUNTA / VERIFICAÇÃO	Comentários / Documentação Verificada / Atendimento as Políticas e Procedimentos
I - CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE	4. SOBRE OS PADRÕES DE CONDUTA E ÉTICA	
	4.1. Documentos em que estão estabelecidos os padrões de conduta e ética esperados de todos os empregados e administradores da pessoa jurídica:	<p>Atendimento: Sim, os padrões estão formalizados.</p> <p>Documentação: Código de Conduta Ética e Política de Brindes e Hospitalidades</p>

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração




	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA	Doc 13.5	
		Versão	03
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Data	janeiro/2026
		Página	Página 4 de 19

	<p>4.2. Quais os meios de divulgação dos documentos? Qual a forma assegurada de acesso aos diferentes públicos? Está disponível na internet? Quais as ações de divulgação dos documentos nos últimos 12 (doze) meses?</p>	<p>Atendimento: Divulgação digital e física para todos os públicos. Canais: Disponível no site da internet e entregue na integração de novos funcionários. Ações (12 meses): Campanha digital "Mês da Integridade" e envio de pílulas de compliance via WhatsApp corporativo.</p>
	<p>4.3. Foram realizados treinamentos sobre esses documentos e o público alcançado por esses treinamentos nos últimos 12 (doze) meses?</p>	<p>Atendimento: Treinamento realizado para 100% dos colaboradores ativos.</p>
	<p>4.4. Esses documentos ou equivalentes são aplicáveis a terceiros?</p>	<p>Atendimento: Sim, aplicável a fornecedores, parceiros e prestadores de serviço. Documentação: Código de Conduta de Terceiros e Cláusula Contratual Padrão de Compliance.</p>
	<p>4.5. Como esses documentos são disponibilizados a terceiros e se são ofertados treinamentos sobre esses documentos para terceiros?</p>	<p>Atendimento: Enviado no processo de homologação e disponível no Portal do Fornecedor. Ações: Treinamento síncrono obrigatório ofertado para os prestadores de serviços críticos.</p>

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração



	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA		Doc 13.5	
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE		Versão	03
			Data	janeiro/2026
			Página	Página 5 de 19

REQUISITO	PERGUNTA / VERIFICAÇÃO	Comentários / Documentação Verificada / Atendimento as Políticas e Procedimentos
I - CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE	5. SOBRE A ESTRUTURA PARA REALIZAÇÃO DE TREINAMENTOS RELACIONADOS AO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.	
	5.1. Existe planejamento de treinamento relacionado ao Programa de Integridade?	Atendimento: Sim, anual. Documentação: Plano Anual de Treinamento e Capacitação em Integridade.
	5.2. Quem são os responsáveis pelo planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos?	Atendimento: Área de Integridade em parceria com o setor de Recursos Humanos. Documentação: Matriz de Responsabilidades do Programa.
	5.3. Existem controles utilizados para verificar a participação dos empregados no treinamento?	Atendimento: Sim, via controle digital de acessos e assinaturas. Documentação: Relatórios de conclusão da plataforma de cursos e listas de presença físicas.
	5.4. Existem mecanismos para verificar a retenção dos conteúdos apresentados nos treinamentos?	Atendimento: Aplicação de questionário de avaliação de conhecimento ao final de cada módulo. Documentação: Termos de compromisso assinados, justificando o recebimento do treinamento.
	5.5. Os colaboradores entrevistados demonstram retenção de conteúdos em relação as políticas e procedimentos, código de ética, relacionamento com entes públicos e canal de denúncia?	Atendimento: Sim, colaboradores demonstram ciência sobre o canal de denúncias e regras básicas. Evidência: Relatório de amostragem de entrevistas internas realizadas pela auditoria de integridade.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração

✍

	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA	Doc 13.5	
		Versão	03
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Data	janeiro/2026
		Página	Página 6 de 19

	OBSERVAÇÕES	
	<p>A análise consolidada dos itens 1 a 5 demonstra que a Cultura Organizacional de Integridade da instituição está estruturada de forma sistêmica, horizontal e com forte governança. Destaca-se que o comprometimento da Alta Direção ('Tone from the Top') não se limita à aprovação formal de documentos, mas reflete-se na participação ativa em treinamentos e no suporte financeiro e operacional garantido à Instância Interna de Integridade. Além disso, o fluxo que une as diretrizes do Código de Conduta à aplicação de treinamentos obrigatórios — com validação de retenção de conteúdo — comprova que os padrões éticos são efetivamente disseminados e compreendidos pelos colaboradores e terceiros. Toda a documentação citada (atas, certificados, relatórios de sistema e políticas) está centralizada, atualizada nos últimos 12 meses e auditável, mitigando riscos de desvio de conduta desde a integração do colaborador até o relacionamento com parceiros de negócios.</p>	

REQUISITO	PERGUNTA / VERIFICAÇÃO	Comentários / Documentação Verificada / Atendimento as Políticas e Procedimentos
-----------	------------------------	--

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração





QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA

Doc 13.5

Versão

03

Data

janeiro/2026

Página

Página 7 de 19

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

II – MECANISMOS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE.	6. SOBRE A REALIZAÇÃO DE ANÁLISE DE RISCOS PARA ELABORAÇÃO E OU APERFEIÇOAMENTO DO PROGRAMA.	
	6.1. Foi realizada uma análise que contempla expressamente riscos relacionados a corrupção e fraude, destacando, caso tenha sido realizada, os responsáveis pela análise: quando ela foi realizada e se há planejamento definido sobre a periodicidade em que deve ser refeita?	Atendimento: Sim, realizada e revisada periodicamente. Responsáveis: Área de Integridade e Gestores de Processos. Data: Última atualização realizada em janeiro 2026. Periodicidade: Revisão obrigatória anual ou em caso de mudanças severas no negócio. Documentação: Matriz de Riscos de Fraude e Corrupção.
	7. SOBRE A PREVENÇÃO DE ILÍCITOS NAS INTERAÇÕES COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
	7.1. Quais são as políticas e procedimentos de integridade, destacando aquelas relacionadas à interação com a administração pública, bem como quais são os documentos comprobatórios de sua aplicação e monitoramento? 7.1.1. Exemplos: brindes e presentes, conflito de interesses, contratações de agentes públicos, contatos com agentes públicos em reuniões, fiscalizações e outras atividades.	Atendimento: Sim, existem políticas restritivas claras. Diretrizes: Proibição de facilitação de pagamentos, regras para interações com fiscais e teto para brindes. Documentação: Política de Relacionamento com Agentes Públicos e Formulário de Registro de Reuniões com Entes Públicos.
7.2. Como as políticas podem ser acessadas pelos empregados?	Atendimento: Através do site da empresa mevato.com.br.	
7.3. Quais os treinamentos realizados nos últimos 12 (doze) meses que abordam os conteúdos dessas políticas, destacando o público-alvo desses treinamentos.	Atendimento: Treinamento focado nas áreas comercial, suprimentos e diretoria.	

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração

	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA	Doc 13.5	
		Versão	03
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Data	janeiro/2026
		Página	Página 8 de 19

		Documentação: Lista de Presença do workshop: "Interações Legais com o Setor Público".
	8. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS NO ÂMBITO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS E NA EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.	
	8.1. Quais as políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos?	

REQUISITO	PERGUNTA / VERIFICAÇÃO	Comentários / Documentação Verificada / Atendimento as Políticas e Procedimentos
II – MECANISMOS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE.	8.2. Como essas políticas podem ser acessadas pelos empregados?	Atendimento: Disponibilizado na pasta de rede da equipe de licitações e na Intranet Geral.
	8.3. É dada transparência sobre licitações das quais participa e os contratos administrativos que celebra, indicando obrigatoriamente onde os dados podem ser acessados?	Atendimento: Sim, os contratos públicos firmados são catalogados. Localização: Aba "Transparência" no site externo da empresa.
	9. PRECISÃO, CLAREZA E CONFIABILIDADE DOS REGISTROS CONTÁBEIS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS.	
	9.1. Quais os mecanismos e controles utilizados para assegurar a precisão e a clareza dos registros contábeis, bem como a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras produzidos? 9.1.1. Apresentar os fluxos de trabalho para elaboração de lançamentos contábeis; se possui regras de estabelecem segregação de funções e definição de níveis de aprovação de receitas e despesas; se possui "Red Flags" durante a realização de lançamentos contábeis; se exige a verificação	Atendimento: Sim, os controles contábeis seguem as normas internacionais (IFRS). Fluxos e Segregação: Lançador não é o aprovador. Níveis de aprovação por alçada de valor no ERP.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração



	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA	Doc 13.5	
		Versão	03
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Data	janeiro/2026
		Página	Página 9 de 19

	<p>do cumprimento do objeto de contrato para a realização de pagamento; se possui auditoria interna e se é submetida à auditoria independente periodicamente. ("Red Flags" – bandeira vermelha – sinal de alerta).</p>	<p>Red Flags: Sistema emite alertas para pagamentos sem nota fiscal vinculada ou prestadores sem contrato.</p> <p>Contrato/Pagamento: Exigência de "Medição de Escopo" ou "Termo de Recebimento" assinado pelo fiscal técnico antes da liberação financeira.</p> <p>Auditoria: Possui auditoria interna contínua e passa por auditoria independente externa anualmente.</p> <p>Documentação: Política de Alçadas Financeiras, Relatório do Auditor Independente e Fluxograma do Contas a Pagar.</p>
	<p>10. DILIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE TERCEIROS.</p>	
	<p>10.1. Quais diligências relacionadas ao tema de integridade são realizadas para a contratação e supervisão de terceiros, bem como quais documentos que comprovam sua realização? Com que frequência as diligências são realizadas e refeitas? Quem são os responsáveis? Quais os impactos que podem causar na contratação?</p>	<p>Atendimento: Sim, realizada antes da homologação do fornecedor.</p> <p>Frequência e Responsáveis: Realizada no cadastro e revisada a cada 12 meses pela área de Cadastro/Integridade.</p> <p>Impactos: Fornecedores com restrição reputacional grave ou envolvidos em corrupção são bloqueados.</p>

REQUISITO	PERGUNTA / VERIFICAÇÃO	Comentários / Documentação Verificada / Atendimento as Políticas e Procedimentos
-----------	------------------------	--

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração

a

	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA	Doc 13.5	
		Versão	03
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Data	janeiro/2026
		Página	Página 10 de 19

II – MECANISMOS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE.	10.2. São incluídas em contratos cláusulas que versam sobre a necessidade de cumprimento de normas éticas e vedação de práticas de fraude e corrupção (cláusulas anticorrupção).	Atendimento: Sim, 100% das minutas padrão possuem o texto padrão de integridade. Documentação: Minuta Padrão de Contrato de Fornecedores (Cláusula de Compliance e Rescisão por Práticas Ilícitas).
	11. SOBRE DILIGÊNCIAS PRÉVIAS A PROCESSOS DE FUSÕES E AQUISIÇÕES.	
	A empresa realiza operações de societárias de fusão e aquisição relacionadas a questões de integridade?	Não aplicável, a pessoa jurídica não realiza operações societárias de fusão e aquisição.
	12. CANAIS DE DENÚNCIA 12.1. São disponibilizados canais de denúncia para os públicos interno e externo? <ul style="list-style-type: none"> • Atendimento: Sim, a instituição possui um Canal de Denúncias unificado, ativo e amplamente acessível. • Alcance dos canais: Disponível para colaboradores de todos os níveis (público interno) e para fornecedores, clientes, prestadores de serviço e comunidade (público externo). O acesso ocorre via formulário web no site oficial e por linha telefônica dedicada (0800). • Garantias oferecidas aos denunciantes: Proteção integral à identidade do relator através da opção de anonimato e criptografia de dados, confidencialidade absoluta das informações e aplicação rígida da Política de Não-Retaliação a denunciante de boa-fé. • Previsão expressa da Lei nº 12.846/2013: O regulamento do canal prevê expressamente que a ferramenta está apta a receber relatos de atos lesivos contra a administração pública, fraudes em licitações, suborno ou qualquer prática nociva prevista na Lei Anticorrupção. • Acompanhamento da denúncia: No ato do registro, o sistema gera automaticamente um número de protocolo e uma senha exclusiva, permitindo ao denunciante acompanhar o andamento da apuração e interagir com a área de investigação de forma segura. 	Atendimento: Sim, o canal é amplo, seguro e operado por empresa terceira independente. Garantias: Anonimato assegurado, confidencialidade total e política rígida de não-retaliação ao denunciante de boa-fé. Documentação: Política de Consequências e Normativa do Canal de Denúncias.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração





QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA

Doc 13.5

Versão

03

Data

janeiro/2026

Página

Página 11 de 19

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

- **Documentação:** Política do Canal de Denúncias, Manual de Investigação Interna, prints das telas do sistema (geração de protocolo de acompanhamento) e texto descritivo do canal publicado na internet
-

12.1. Quais os meios utilizados para apuração e tratamento das denúncias recebidas, bem como as medidas disciplinares a que estão submetidos aqueles que violarem os padrões éticos estabelecidos?

Meios de Apuração e Tratamento: Os relatos recebidos passam por uma triagem inicial da Área de Integridade para validar a consistência. Denúncias com indícios mínimos geram um processo de investigação interna. O tratamento envolve a coleta de evidências, análise de sistemas e documentos, entrevistas sigilosas e emissão de um Relatório de Investigação Final, que é submetido ao Comitê de Ética.

Medidas Disciplinares: A empresa possui uma gradação de sanções aplicadas conforme a gravidade da violação ética. Elas incluem: advertência verbal, advertência escrita, suspensão, rescisão contratual de fornecedores e demissão por justa causa. Violações legais graves são encaminhadas às autoridades públicas competentes.

Documentação: Manual de Investigação Interna, Regulamento do Comitê de Ética, Política de Medidas Disciplinares e evidência do uso de Termos de Confidencialidade pelos investigadores.

12.2. Existem estatísticas e dados sobre o funcionamento do canal de denúncias? Qual a proporcionalidade entre o número de denúncias e número de denúncias apuradas?

Estatísticas e Dados: Sim, a área de Integridade mantém o controle estatístico em tempo real por meio do painel do canal (dashboard) e emite relatórios consolidados semestrais e anuais para

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração

9

	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA	Doc 13.5	
		Versão	03
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Data	janeiro/2026
		Página	Página 12 de 19

		<p>a diretoria. Os dados detalham o volume de relatos por período, principais temas denunciados (ex: assédio, conflito de interesses, fraude), canais de acesso mais usados e o tempo médio de resposta.</p> <p>Proporcionalidade de Apuração: 100% das denúncias que apresentam o mínimo de elementos e consistência inicial são triadas e tratadas. Historicamente, 100% das denúncias recebidas são consideradas elegíveis para abertura de investigação formal. Destas abertas, 100% são devidamente apuradas e concluídas, gerando o arquivamento (por improcedência) ou a aplicação de medidas corretivas.</p> <p>Documentação: Relatório Anual de Indicadores do Canal de Denúncias, atas de apresentação de resultados ao Conselho/Diretoria e prints do dashboard do sistema de gestão de relatos.</p>
--	--	---

REQUISITO	PERGUNTA / VERIFICAÇÃO	Comentários / Documentação Verificada / Atendimento as Políticas e Procedimentos
II - MEC ANIS MOS, POLÍTICAS	13. MONITORAMENTO CONTÍNUO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE VISANDO AO SEU APERFEIÇOAMENTO NA PREVENÇÃO, DETECÇÃO E COMBATE DOS ATOS	

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração



**QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA**

Doc 13.5

Versão

03

Data

janeiro/2026


Página

Página 13 de 19

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

LESIVOS REFERIDOS NO ART. 5º DA LEI FEDERAL Nº 12.846, DE 1º DE AGOSTO DE 2013, E NA LEGISLAÇÃO CORRELATA.	
13.1. Qual instância da empresa é responsável pelo monitoramento do Programa de integridade?	Atendimento: A Área de Integridade (Compliance) é a responsável direta pela execução e monitoramento diário do programa. A supervisão máxima e a validação final da efetividade cabem ao Comitê de Ética e Integridade e ao Conselho de Administração / Alta Direção . Documentação: Regimento Interno do Compliance e Estatuto Social.
13.2. Quais as metas e indicadores utilizados na avaliação de efetividade do Programa de Integridade? <ul style="list-style-type: none">• Metas definidas;• Indicadores utilizados.	Metas definidas: Alcançar 100% dos colaboradores em treinamentos éticos anuais; manter o tempo médio de apuração de denúncias abaixo de 30 dias; e revisar 100% das políticas internas a cada 24 meses. Indicadores utilizados: Percentual de adesão aos treinamentos; volume e natureza das denúncias recebidas; índice de procedência dos relatos; e quantidade de fornecedores críticos submetidos ao <i>Due Diligence</i> . Documentação: Painel de Indicadores (Dashboard) de Compliance e Plano Anual de Metas
13.3. Qual o fluxo de disponibilização de informações sobre o Programa de Integridade? <ul style="list-style-type: none">• Relatórios, informativos e outros.	Fluxo Interno: Emissão de Relatórios Gerenciais Bimestrais para a diretoria, envio de Informativos Trimestrais na Intranet para os colaboradores e apresentação do Relatório Anual de Desempenho ao Conselho


DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração

	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA		Doc 13.5	
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE		Versão	03
			Data	janeiro/2026
			Página	Página 14 de 19

	<p>13.4. Quais alterações propostas, a partir do monitoramento contínuo do Programa de Integridade, para aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate dos atos lesivos?</p>	<p>Atendimento: Com base no monitoramento do último ciclo, foram implementadas as seguintes melhorias: automação do processo de <i>Background Check</i> de fornecedores (reduzindo falhas humanas); inclusão de testes práticos de retenção nos treinamentos; e revisão da Política de Conflito de Interesses para incluir regras específicas de trabalho remoto.</p> <p>Documentação: Plano de Ação de Melhorias e Matriz de Riscos Atualizada.</p>
	14. AÇÕES DE PROMOÇÃO DA CULTURA ÉTICA E DE INTEGRIDADE POR MEIO DE EVENTOS, E INSTRUMENTOS QUE COMPROVEM A SUA REALIZAÇÃO.	
	<p>14.1. Quais programações de eventos relacionados à promoção da cultura ética e de integridade?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Presenças, registros dos eventos em site/intranet. 	<p>Programação de Eventos: Realização anual da "Semana da Integridade" (com palestras e rodas de conversa sobre assédio e corrupção); workshops temáticos para a equipe de compras e licitações; e campanhas no "Dia Internacional Contra a Corrupção" (09 de dezembro).</p> <p>Comprovação e Registros: Todos os eventos são registrados por meio de listas de presença assinadas (físicas ou digitais), relatórios de acessos da plataforma de transmissão e matérias internas publicadas com fotos na Intranet/Redes Sociais.</p> <p>Documentação: Cronograma da Semana da Integridade, listas de presença salvas em PDF e prints das notícias publicadas nos canais de comunicação da empresa.</p>

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração



	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA	Doc 13.5	
		Versão	03
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Data	janeiro/2026
		Página	Página 15 de 19

REQUISITO	PERGUNTA / VERIFICAÇÃO	Comentários / Documentação Verificada / Atendimento as Políticas e Procedimentos
II – MECANISMOS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE.	OBSERVAÇÕES	
	<p>A análise consolidada dos itens de detecção e remediação comprova a eficácia operacional do Programa de Integridade. A Matriz de Riscos de Fraude e Corrupção direciona as políticas preventivas, com foco rigoroso em interações públicas e licitações. Na esfera financeira, os rígidos controles do ERP asseguram a segregação de funções e a confiabilidade contábil, enquanto o processo de <i>Due Diligence</i> protege a cadeia de suprimentos e operações corporativas. Por fim, o Canal de Denúncias independente, blindado por garantias de anonimato e não-retaliação alinhadas à Lei nº 12.846/2013, fecha o ciclo com um sistema de apuração ágil, estatísticas auditáveis e aplicação efetiva de medidas disciplinares. O conjunto desses mecanismos demonstra que o programa possui dentes e funciona de forma prática e contínua</p>	

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração




	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA	Doc 13.5	
		Versão	03
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Data	janeiro/2026
		Página	Página 16 de 19

--	--

OBSERVAÇÕES CONSOLIDADAS / OPORTUNIDADES DE MELHORIAS

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração



	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA	Doc 13.5	
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Versão	03
		Data	janeiro/2026
		Página	Página 17 de 19

I - CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE	<p>Nenhuma não conformidade identificada no período avaliado.</p>
--	---

NÃO CONFORMIDADES	
I - CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE	<p>Nenhuma não conformidade identificada no período avaliado.</p>

OBSERVAÇÕES CONSOLIDADAS / OPORTUNIDADES DE MELHORIAS
--

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração



	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA	Doc 13.5	
		Versão	03
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Data	janeiro/2026
		Página	Página 18 de 19

II – MECANISMOS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE.	<p>Testes de Estresse no Canal: Realizar simulações anuais e anônimas de denúncias (testes de estresse) para avaliar o tempo de resposta, o sigilo e a qualidade da triagem feita pela empresa terceira que gerencia o canal.</p>
---	--

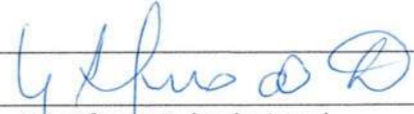
NÃO CONFORMIDADES	
II – MECANISMOS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE.	<p>Nenhuma não conformidade identificada.</p>

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração




	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO – AUDITORIA INTERNA		Doc 13.5	
			Versão	03
	PROGRAMA DE INTEGRIDADE		Data	janeiro/2026
			Página	Página 19 de 19

AUDITORES	ASSINATURA
Eugênio Ferreira Jordão Machado	
Afrânio Matias	
João Peres de Queiroz	

Assinatura		Assinatura	
	Roberto Rodrigues da Silveira		Luiz Afonso Delgado Assad
	Responsável pela Instância do Programa de Integridade		Diretor

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE
Responsável Programa de Integridade Auditores Internos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Por 02 anos	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo Físico - Trituração



	PROGRAMA DE INTEGRIDADE REGISTRO	Doc. 14.1
POLÍTICA DE MITIGAÇÃO AMBIENTAL	Versão 2026	Página 1 de 5

PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA MEVATO — POLÍTICA DE MITIGAÇÃO AMBIENTAL

Manual de Integração Técnica para Colaboradores e Terceiros

Bem-vindo à equipe da **Mevato Construções e Comércio Ltda.** Nossa empresa atua sob as diretrizes das Leis Anticorrupção nº 12.846/2013 e distritais nº 6.112/2018 e 6.308/2019. Estas informações técnicas estabelecem as regras ambientais de cumprimento obrigatório em todos os nossos canteiros de obras. A conformidade ambiental integra o nosso pilar de conformidade regulatória. O seu descumprimento gera penalidades contratuais e financeiras imediatas.

1. Compromisso com a Sustentabilidade na Obra

Todo profissional que presta serviços à Mevato deve assumir a responsabilidade direta de mitigar os impactos ambientais decorrentes de sua atividade profissional. Nossos três pilares práticos imediatos são:


- **Eficiência Operacional:** Reduzir o desperdício severo de matérias-primas e água de amassamento.
- **Organização e Limpeza:** Manter frentes de trabalho limpas, com segregação precisa na origem.
- **Conformidade Normativa:** Seguir rigorosamente as ordens de serviço e especificações de descarte.

2. Normas de Execução Prática e Procedimentos

2.1. Gestão e Segregação de Resíduos (Entulho)



Aprovado por: Luiz Afonso Delgado Assad/ Diretor – Roberto Rodrigues da Silveira/ Compliance Officer

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE REGISTRO	Doc. 14.1
POLÍTICA DE MITIGAÇÃO AMBIENTAL	Versão 2026	Página 2 de 5

É expressamente proibido misturar diferentes tipos de materiais nos canteiros da empresa. O entulho gerado deve ser limpo na origem e transportado para as respectivas baias de armazenamento em conformidade com as regras estabelecidas:

- **Caçamba/Baia Cinza (Classe A):** Resíduos de alvenaria, concreto, argamassa, tijolos, blocos e cerâmicas.
- **Caçamba/Baia Azul (Classe B):** Madeiras desguarnecidas de pregos, paletes de madeira quebrados e pontaletes.
- **Caçamba/Baia Vermelha (Classe B - Reciclável):** Plásticos de proteção, embalagens vazias limpas e sacarias plásticas.
- **Caçamba/Baia Amarela (Classe B - Metal):** Vergalhões de ferro, sobras de fiação elétrica, perfis metálicos e pregos.
- **Tambores Identificados (Classe D - Perigosos):** Latas de tinta, solventes, óleos lubrificantes, estopas e panos sujos de graxa. Estes materiais **nunca** devem entrar em contato direto com o solo natural da obra.

2.2. Conservação de Recursos Hídricos e Energéticos

O uso indiscriminado de insumos acarreta avisos de desconformidade operacional por auditorias técnicas:

- **Controle de Consumo de Água:** Mangueiras de lavagem e de cura de concreto devem obrigatoriamente possuir bicos de fechamento sob pressão (gatilhos). Vazamentos em conexões de tubulações provisórias de canteiro devem ser reportados imediatamente à manutenção técnica.
- **Controle de Energia Elétrica:** Equipamentos elétricos portáteis, bancadas de corte e iluminações de frentes de trabalho fechadas devem ser completamente



Aprovado por: Luiz Afonso Delgado Assad/ Diretor – Roberto Rodrigues da Silveira/ Compliance Officer

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE REGISTRO	Doc. 14.1
POLÍTICA DE MITIGAÇÃO AMBIENTAL	Versão 2026	Página 3 de 5

desligados nos horários de almoço e ao término do expediente de trabalho diário.

2.3. Poluição Sonora e Visual

- **Horários de Atividade:** Atividades ruidosas pesadas (rompedores, marteletes, betoneiras, serras circulares) estão estritamente autorizadas de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00, respeitando o descanso comunitário vizinho.
- **Organização de Área:** Materiais em estoque devem ser armazenados de forma alinhada, sobre tabladros de madeira, protegidos contra intempéries e cobertos com lonas plásticas para prevenir a dispersão de poeira.

3. Sistema de Alertas de Riscos Ambientais (Red Flags)


A nossa instância interna de *Compliance* monitora todas as ações no canteiro de obras através de indicadores mensais. São considerados sinais de alerta grave (**Red Flags**):

1. Ausência de Notas Fiscais ou certificados de destinação de resíduos perigosos por terceiros subcontratados.
2. Desperdício visível de água em atividades corriqueiras de limpeza.
3. Mistura deliberada de sacos de cimento e latas de tintas nas baias de resíduos comuns de classe A.
4. Armazenamento de tambores de óleo perto de caixas de escoamento pluvial sem bacias de contenção.

4. Canal de Denúncias e Relato de Irregularidades

Caso você presencie qualquer tipo de crime ambiental em nossas obras (como o descarte clandestino de líquidos tóxicos no solo ou esgoto comum, supressão vegetal

Aprovado por: Luiz Afonso Delgado Assad/ Diretor – Roberto Rodrigues da Silveira/ Compliance Officer

	PROGRAMA DE INTEGRIDADE REGISTRO	Doc. 14.1
POLÍTICA DE MITIGAÇÃO AMBIENTAL	Versão 2026	Página 4 de 5

sem autorização ou desperdício em massa), você deve formalizar a sua comunicação imediatamente:

- **Sítio Institucional:** Através do portal de acesso restrito e público mevato.com.br/canal-de-denuncia.
- **Garantia de Confidencialidade:** O Programa de Integridade da empresa assegura o sigilo total da identidade do relator, proibindo rigorosamente qualquer tipo de retaliação a denunciante de boa-fé.

Você sabia?

Na Mevato, a água da chuva não é desperdiçada. Nós captamos e reutilizamos esse recurso na fabricação das grelhas de piso para as escolas públicas.

Reduzimos o consumo hídrico, protegemos o meio ambiente e construímos o futuro da educação com integridade.

Este cartaz que hoje passa a integrar o nosso canteiro de obras não é apenas um lembrete visual; ele celebra e reforça uma prática real, inovadora e de alto impacto social desenvolvida pela nossa engenharia: **o nosso sistema de captação e reuso de água da chuva.**

Na Mevato, a água coletada das chuvas deixa de ser um resíduo de escoamento e passa a ser matéria-prima estratégica. Esse recurso é totalmente direcionado e reaproveitado na nossa unidade fabril para a **fabricação das grelhas de concreto utilizadas nos pisos das escolas públicas.** Com essa ação prática, nós alcançamos três grandes propósitos do nosso programa de conformidade:

1. **Redução drástica do consumo hídrico** de água potável na produção industrial.
2. **Mitigação de impactos ambientais** por meio da economia circular e da gestão proativa de recursos.
3. **Responsabilidade Social**, gerando infraestrutura segura, sustentável e de qualidade para o desenvolvimento da educação pública.



Aprovado por: Luiz Afonso Delgado Assad/ Diretor – Roberto Rodrigues da Silveira/ Compliance Officer

A conformidade ambiental e a ética dependem da atitude diária de cada um de nós. Convidamos todos os colaboradores, administradores e terceiros a conhecerem, praticarem e multiplicarem as diretrizes desta campanha.



**PRÓXIMA ATRAÇÃO:
DESPERDÍCIO ZERO!**

Água limpa e energia limpa constroem o nosso futuro.

**Red
Flag
Zero!**

CANTEIRO MEVATO SUSTENTÁVEL

OFF
OFF

ESCANEE AQUI

Evite a **POLUIÇÃO** e o **DESPERDÍCIO**.
Siga o Código de Conduta Mevato.

MEVATO
CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA.

Qualidade
Sempre

mevato.com.br/codigodeconduta

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE - POLÍTICA DE MITIGAÇÃO AMBIENTAL
DIGA NÃO AO DESPERDÍCIO E AO IMPACTO AMBIENTAL!**

Mevato Construções e Comércio Ltda.
Construindo com integridade, inovação e sustentabilidade.