



MANUAL DE INTEGRIDADE E ÉTICA

2021

2ª Edição

TERRAPLENAGEM
E CONSTRUÇÕES

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
2. MISSÃO, VISÃO e VALORES	7
3. ORGANOGRAMA	8
4. PALAVRA DO PRESIDENTE.....	9
5. POLÍTICAS DE PREVENÇÃO, REPRESSÃO E MITIGAÇÃO DE RISCOS.....	10
5.1. Contexto inicial	10
5.2. Comitê de Ética e Integridade - CEI, <i>Compliance Officer</i> e Canal de Denúncias.....	11
5.2.1. Comitê de Ética e Integridade - CEI.....	11
5.2.2. <i>Compliance Officer</i>	12
5.2.3. Canal de Denúncias.....	13
5.2.4. Denúncia e seu processamento.....	14
5.3. Mecanismos de Prevenção e Combate à Corrupção.....	14
5.3.1. Contratações de colaboradores	14
5.3.2. Uso de equipamentos e outros materiais fornecidos pela JM aos colaboradores.....	15

5.3.3.	Boas práticas a serem observadas pelos colaboradores.....	16
5.3.4.	Relação entre Colaborador e Cliente.....	17
5.3.5.	Relação entre Colaborador e Colaborador.....	18
5.4.	Políticas de Combate à Corrupção.....	18
5.4.1.	Política de Doações, Patrocínios e Brindes – <i>gift policy</i>	19
5.4.1.1.	JM na condição de recebedora.....	19
5.4.1.2.	JM na condição de ofertante.....	20
5.4.2.	Política de Despesas Corporativas.....	21
5.4.3.	Política sobre fusões, aquisições e reestruturações societárias.....	21
5.4.4.	Política relativa a registros e controles contábeis e patrimoniais.....	22
5.4.5.	Política de comunicação interna.....	22
5.4.6.	Política contratual com todas as partes relacionadas.....	23
5.4.6.1.	Relacionamento com contratados.....	23
5.4.6.2.	Relacionamento com contratantes ou clientes.....	24
5.4.6.3.	Relacionamento com fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros.....	27
5.4.6.4.	Relacionamento com concorrentes.....	28
5.4.6.5.	Relacionamento com empresas subsidiárias, coligadas ou controladas (Grupo Econômico).....	29
5.4.6.6.	Relacionamento com comunidades locais.....	29

5.4.6.7.	Relacionamento com entidades sindicais	30
5.5.	Política de atuação com entes governamentais	30
5.6.	<i>Know your Customer</i>	31
5.7.	Política de Gerenciamento dos riscos operacionais	31
5.8.	Sistema de Proteção e Segurança.....	31
5.9.	Participação em licitações e contratações públicas	33
6.	TREINAMENTO CONTÍNUO E REVISÃO DESTE MANUAL	35
7.	SANÇÕES.....	36
8.	GLOSSÁRIO.....	38

TERRAPLENAGEM
E CONSTRUÇÕES

1. APRESENTAÇÃO

A **JM TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÕES LTDA.**, fundada em Brasília em 1989, é parte integrante do desenvolvimento da Capital Federal, contribuindo com os diversos clientes que possui e com a sociedade.

A Empresa atua em diversas unidades da Federação, seja diretamente, seja por intermédio de consórcios, principalmente em obras de terraplanagem, pavimentação, obras de arte especiais, obras de arte correntes, construções diversas e locação de equipamentos.

Os principais clientes são a VALE, o DNIT, a NOVACAP, o DER/DF, a TERRACAP, a INFRAERO, dentre muitos outros.

A **JM** adota procedimentos operacionais práticos e adaptáveis à qualidade requerida, garantindo o atendimento às especificidades dos projetos contratados, fruto da maturidade adquirida ao longo dos anos de atuação no mercado.

O compromisso com a ética, voltada ao comportamento ético e transparente entre a Empresa e todos os interessados, leva à busca constante das melhores práticas de integridade, é também uma das diretrizes de atuação da Empresa.

Dessa forma, a **JM** adotou e adota políticas e procedimentos para estabelecer padrões, diretrizes e controles internos com o intuito de detectar, prevenir e mitigar violações dessas normas e/ou de regulamentação aplicável contidas neste Manual de Integridade e Ética, que contém políticas e procedimentos relativos a vários aspectos do negócio da Empresa, que todos os interessados devem observar.

O Manual aborda diferentes questões de conformidade e problemas éticos que possam eventualmente ocorrer na condução diária dos negócios, sem a intenção, no entanto, de esgotar todos os riscos possíveis nas operações diárias, uma vez que as relações são dinâmicas e mutáveis, podendo ocorrer situações desconformes não previstas, razão pela qual o monitoramento deve ser constante.

Não obstante, na ocorrência de qualquer caso que, na percepção do interessado, seja ele colaborador, fornecedor ou cliente, possa violar algum princípio ou desvio de conduta, o nosso Canal de Denúncias foi instrumentalizado por meio do site <https://www.jmterra.com.br/denuncias.html>, que está à disposição 24 horas por dia, 7 dias por semana, assegurando o anonimato do denunciante para reportar quaisquer atividades incompatíveis com as políticas, princípios, procedimentos e/ou requisitos legais, em especial os que violem as regras e princípios previstos neste Manual.

É indispensável aos Colaboradores cumprir as orientações e exigências de todas as leis e regras aplicáveis descritas neste Manual e, além disso, observar a responsabilidade profissional de agir de maneira ética em todos os serviços e atividades em que se envolva.

Assim, o presente Manual tem como objetivo estabelecer regras, procedimentos e mecanismos que assegurem e viabilizem o permanente atendimento às normas e regulamentações vigentes referentes à própria atividade empresarial e aos padrões éticos e profissionais aplicáveis à **JM**.

Este Manual, ainda, visa a reafirmar que a Empresa espera que todos os interessados, de acordo com os mais altos níveis de honestidade, integridade, normas éticas e cumprindo sempre o disposto em lei, evitem conflitos de interesses reais ou aparentes entre assuntos pessoais e profissionais.

Este Manual ficará à disposição de qualquer interessado, na área no Departamento de Pessoal e Recursos Humanos da **JM**, além da página da Empresa na internet, em posição de destaque.



TERRAPLENAGEM
E CONSTRUÇÕES

2. **MISSÃO, VISÃO e VALORES**

MISSÃO

Executar obras de infraestrutura com qualidade, segurança, dinamismo e pontualidade.

VISÃO

Nos reestruturarmos no mercado de forma a reduzir nossa atuação em obras públicas e intensificarmos a atuação em obras particulares.

VALORES

Integração - Buscamos a sinergia entre as equipes visando a atender com excelência os nossos colaboradores, fornecedores e clientes.

Comprometimento - Estamos ativamente envolvidos em nossos projetos alinhando empenho, iniciativa e criatividade.

Confiança - Agimos com transparência em nossas atividades correspondendo com as expectativas depositadas na empresa.

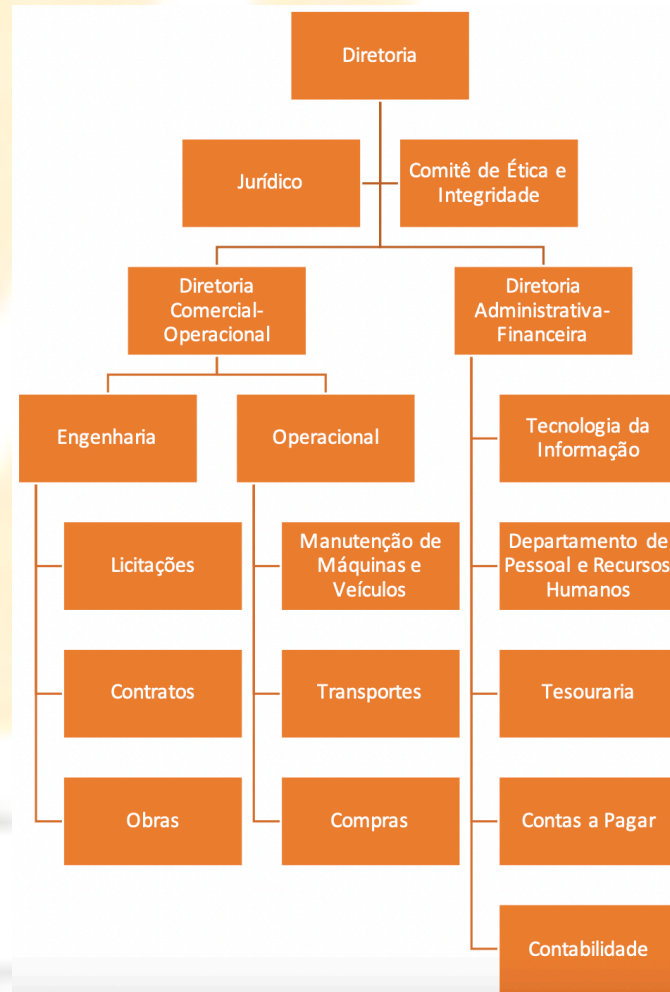
Proatividade - Antecipamos às adversidades promovendo soluções práticas e imediatas.

Eficiência - Utilizamos adequadamente a nossa experiência e tecnologia para atingirmos os nossos objetivos com qualidade, dinamismo e pontualidade.

Sustentabilidade - Utilizamos os recursos naturais de forma responsável, trazendo resultado socioeconômico sem comprometer o futuro das novas gerações.

TERRAPLENAGEM
E CONSTRUÇÕES

3. ORGANOGRAMA



4. PALAVRA DA DIRETORIA

A **JM** nasceu de um sonho! O saudoso José Maria de Oliveira a idealizou para ser empresa de vanguarda no ramo da construção pesada no País. Buscando constante crescimento, com equipamentos de ponta e sempre investindo em novas tecnologias e na capacitação de seus colaboradores, a Empresa vem adotando modernos conceitos gerenciais, estreitando cada vez mais o relacionamento com clientes e fornecedores.

Nessa linha, aperfeiçoa o Programa de Integridade e Ética, de forma a se adequar às normas nacionais e internacionais sobre o tema e trazer ainda mais transparência aos negócios firmados pela Empresa.

Ética e integridade são valores que sempre permearam as negociações e a execução dos projetos ativos durante anos, razão pela qual esta Diretoria faz questão de apoiar a difusão destes valores em toda a Empresa e convida cada um dos colaboradores a fazer parte desse movimento.

A cada dificuldade vivida, novos desafios se lançaram à frente da gestão da Empresa, que nunca agiu sozinha para levar a Empresa ao melhor caminho, contando sempre com a ajuda e o trabalho árduo de todos vocês, colaboradores, parceiros e fornecedores da Empresa que, juntos, trabalharam e trabalham arduamente para a história da **JM** e, acima de tudo, pelo cumprimento da função social da Empresa.

Dando continuidade às ações iniciadas há alguns anos, a Empresa conta com você para que possa galgar mais esse degrau de excelência e manter-se em crescente evolução, tornando-se Empresa modelo no ramo da construção pesada no Brasil.

Obrigado mais uma vez a todos por fazer esse sonho possível e real!

A Diretoria

TERRAPLENAGEM
E CONSTRUÇÕES

5. POLÍTICAS DE PREVENÇÃO, REPRESSÃO E MITIGAÇÃO DE RISCOS

5.1. Contexto inicial

O termo *compliance* é originário do verbo, em inglês, *to comply*, e significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos de forma ampla. Já o vocábulo integridade remete a mecanismos de controle e gestão de riscos para prevenir casos de fraude e corrupção.

O presente Manual tem como objetivo principal o controle e gestão de riscos anticorrupção e antissuborno, além de abordar questões de comportamento ético no âmbito da Empresa.

No contexto brasileiro verifica-se a edição da primeira lei especial e exclusivamente destinada à prevenção, combate e repressão a atos corruptos, qual seja, a Lei nº 12.846/2013, também conhecida como LAC – Lei Anticorrupção, que é de observância obrigatória pela Empresa.

A LAC foi inspirada em exemplos estrangeiros como o FCPA - *Foreign Corruption Practice Act*, dos Estados Unidos (1977) e o UKBA – *United Kingdom Bribery Act*, da Grã-Bretanha (2010), colocando a pessoa jurídica como passível de responsabilização.

O cenário atual demonstra a relevância de um Programa de Integridade¹ dentro de uma organização, tendo sido apontado como requisito imprescindível, em alguns estados da Federação, para contratações entabuladas com a Administração Pública.²

Consciente do benefício reputacional e da tendência global de conformidade, a **JM** apresenta suas próprias políticas de prevenção, repressão e mitigação de riscos inerentes a atividade empresarial que desenvolve.

Reitera-se que a alegação de desconhecimento das regras aqui estabelecidas não será aceita como justificativa no caso de quaisquer desconformidades com o Manual, posto que se exige o comprometimento dos colaboradores, coordenadores e da Alta Administração, além de terceiros que transacionem com a **JM**.

¹ O conceito de programa de integridade consta no Decreto nº 8.420/2015, que regulamenta a Lei nº 12.846/2013, no art. 41: “Programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.”

² É o caso, por exemplo, do Distrito Federal (Lei Distrital nº 6.112/2018) e do Rio de Janeiro (Lei Estadual nº 7.753/2017).

5.2. Comitê de Ética e Integridade - CEI, *Compliance Officer* e Canal de Denúncias

5.2.1. Comitê de Ética e Integridade - CEI

O Comitê de Ética e Integridade – CEI da **JM** é composto pela Engenheira Civil – Thaiane Bastos de Oliveira, que é a líder e *Compliance Officer*, pelo Administrador Financeiro – Paulo de Almeida Ivo e Souza e pelo Gerente de Departamento Pessoal – Wellington Costa do Nascimento, estes na condição de titulares, além de um suplente indicado, que substituirá qualquer um dos faltantes, em caso de ausência ou impedimentos.

O CEI foi constituído mediante designação, por escrito, feita pela Alta Administração da **JM**, que deverá fornecer a infraestrutura mínima para funcionamento do Comitê.

O CEI terá como competências:

- a) Receber, processar e julgar denúncias relacionadas a infrações a este Manual;
- b) Apurar, de ofício, as infrações a este Manual e aplicar e definir eventuais sanções aos colaboradores;
- c) Realizar o monitoramento contínuo deste Manual, a cada seis meses, ou em prazo menor, conforme o caso.
- d) Avaliar riscos constantemente, de modo a evitar a ocorrência de situações potenciais ou concretas de danos à Empresa ou a terceiros;
- e) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades comerciais desenvolvidas pela **JM**;
- f) Garantir o sigilo dos denunciantes;
- g) Solicitar auxílio das demais áreas para o processamento das denúncias, quando necessário;
- h) Promover questionário a todos os colaboradores da empresa, de forma a trazer subsídios para avaliação do sistema de *compliance* e criação de metas e indicadores para melhoria do programa;

Além disso, o CEI, liderado pelo *Compliance Officer*, promoverá capacitação, no mínimo anual, a todos os colaboradores da Empresa, incluindo a Alta Administração, de modo a dar amplo conhecimento a todos a respeito deste Manual e do Programa de Integridade da Empresa.

Capacitações específicas, por setor ou grupo de trabalho, também podem ser necessárias, realizadas internamente ou por meio de contratações externas.

Os treinamentos devem abordar situações práticas sobre relacionamento com agentes públicos e do terceiro setor, de modo que todos os colaboradores saibam identificar situações de suborno ou solicitação de vantagem indevida e como proceder caso elas ocorram e, em caso de dúvidas, requeiram avaliação de risco junto ao CEI.

5.2.2. *Compliance Officer*

O *Compliance Officer* é dotado de autonomia e independência para o desenvolvimento dos trabalhos que lhe competem.

A fim de lhe garantir a imparcialidade necessária para desenvolver tais trabalhos, disporá de recursos materiais, humanos e financeiros para o pleno funcionamento da atividade, a serem disponibilizados pela **JM**, tendo acesso direto à Alta Administração da Empresa, sempre que necessário.

O monitoramento contínuo do cumprimento do Programa de Integridade é de responsabilidade de todos, em especial do *Compliance Officer*, que é a instância interna responsável por desenvolver, aplicar e monitorar o Programa de Integridade.

O *Compliance Officer* deve coordenar esforços com as áreas diretamente responsáveis pela execução das atividades de divulgação, treinamento, funcionamento do Canal de Denúncias e outros procedimentos, de modo a garantir que as ações sejam de fato realizadas conforme as definições constantes deste Manual de Integridade e Ética.

O *Compliance Officer* deve reportar a Alta Administração a cada três meses, por meio de relatórios, os procedimentos realizados com relação às denúncias e ainda quais soluções foram tomadas para sanar as não conformidades detectadas, caso haja.

O *Compliance Officer* tem também autonomia e independência para implementar as ações requeridas para o correto funcionamento das áreas da Empresa e tem a autoridade necessária para apontar mudanças necessárias, mesmo que implique em dispêndio de recursos financeiros.

O *Compliance Officer* deve indicar, avaliar e verificar a necessidade de mapeamento de riscos periodicamente a fim de identificar eventuais novos riscos, sejam eles decorrentes de alteração nas leis vigentes ou de edição de novas regulamentações, ou de mudanças internas na própria **JM**.

O *Compliance Officer* deve reportar à Alta Administração da Empresa, em registro próprio e a cada ano, a necessidade de revisão, ou não, deste Manual de Integridade e Ética ou de normas, códigos ou políticas para adequá-los à legislação vigente ou a novos riscos que possam surgir, bem como para aperfeiçoamentos necessários, podendo tal atividade ser realizada internamente ou por meio de terceiros.

O *Compliance Officer* pode ser consultado a qualquer momento a respeito de eventuais dúvidas a respeito da aplicação deste Manual de Integridade e Ética, devendo responder prontamente, de forma a estimular a participação ativa de todos os envolvidos.

Se houver investigação em curso em órgãos governamentais envolvendo a **JM**, deve o *Compliance Officer* adotar todas as medidas necessárias que estiverem a seu alcance para a cooperação efetiva da Empresa com a administração pública, de modo que as apurações possam chegar ao(s) responsável(is) pela prática ilícita sob investigação, se de fato houver.

O *Compliance Officer* pode, conforme o caso, solicitar a colaboração de áreas internas da Empresa na apuração de fatos, bem como a contratação de terceiros com essa finalidade.

5.2.3. Canal de Denúncias

O primeiro dos mecanismos de combate à corrupção regularmente instituído é a abertura de canal de denúncias, mesmo anônimas, acerca de atos que podem ser considerados ilegais e/ou irregulares.

A **JM** utilizará de Canal de Denúncias por meio do site <https://www.jmterra.com.br/denuncias.html> como forma de assegurar o anonimato das denúncias, contribuindo para o tratamento das informações.

O Canal de Denúncias deve estar acessível a todos, inclusive ao público externo, com a preservação da confidencialidade das informações necessárias à apuração, sem prejuízo da observância da legislação vigente em relação à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas.

As denúncias devem ser devidamente apuradas, inclusive com vistas a dar resposta ao denunciante, se possível, seja pela procedência ou pela improcedência da denúncia.

Se o resultado da denúncia, caso seja procedente, indicar a necessidade de apuração por infração administrativa, cível ou penal, deve a **JM** comunicar as autoridades competentes para a adoção de providências.

5.2.4. Denúncia e seu processamento

Ao receber a denúncia, o CEI deverá abrir **PROCEDIMENTO APURATÓRIO**, em até 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento, catalogando a denúncia eletronicamente em sistema interno da **JM**, com chancela de sigiloso. Apenas o CEI terá acesso ao procedimento.

O *Compliance Officer*, a partir da denúncia recebida, terá autonomia para decidir se dará seguimento ao procedimento apuratório diante da pertinência mínima das alegações. Não havendo fundamento, o *Compliance Officer* determinará o sobrestamento do procedimento apuratório.

No caso de prosseguimento da denúncia, o CEI irá determinar ao setor responsável que solucione a não conformidade no prazo de 30 (trinta) dias, monitorando a solução do caso. O setor responsável poderá pedir uma única prorrogação de prazo, por igual período, para solucionar a não conformidade.

Expirado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias e não havendo solução da inconformidade, o CEI abrirá procedimento de aplicação de sanção ao(s) responsável(is), avocando o procedimento apuratório instaurado para solução definitiva, no mesmo prazo.

5.3. Mecanismos de Prevenção e Combate à Corrupção

5.3.1. Contratações de colaboradores

O Departamento de Pessoal e Recursos Humanos deverá, na fase de Análise Curricular do candidato, realizar *due diligence* por meio de contato com antigos empregadores, análise de redes sociais, pesquisa em bancos de dados públicos, entre outras providências, com o objetivo de traçar perfil comportamental, moral e ético do candidato, além das habilidades técnicas e de relacionamento em equipe.

A contratação de colaboradores que serão alocados em cargos da alta direção deve ser, preferencialmente, realizada por análise curricular cujos critérios devem ser (i) comportamentais com prioridade da ética e comprometimento com as diretrizes da empresa e (ii) critérios comerciais que se amoldem aos valores, visão e missão da Empresa, dentre outras habilidades exigíveis.

A contratação de colaboradores provenientes de indicações de fornecedores ou clientes, sejam eles públicos ou privados, somente deve ser efetivada se não houver qualquer contrapartida, conflito de interesses ou tratamento diferenciado em relação ao indicado. Este passará por processo seletivo uniforme e igualitário em relação a qualquer outro candidato, sob pena de o responsável pela contratação incorrer nas sanções aqui estabelecidas.

Não se deve contratar agente público em exercício e nem dentro do período de quarentena legalmente estabelecido.³

Quando efetivada a contratação, o colaborador deverá assinar Termo de Confidencialidade concordando em tomar todas as precauções para assegurar a Confidencialidade, Integridade e Não Disponibilização de qualquer informação sigilosa, seja ela interna ou externa, que tenha sido confiada a ele pela Empresa em razão da função que desempenha.

No contrato individual de trabalho, a ser firmado com qualquer empregado da **JM**, deverá constar cláusula padrão de respeito à legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da Empresa.

Qualquer infração identificada a referida legislação, ou a este Manual, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, como a advertência, suspensão ou rescisão contratual, além de denúncia às autoridades competentes, entre outras consequências, respeitados sempre a ampla defesa e o contraditório.

5.3.2. Uso de equipamentos e outros materiais fornecidos pela JM aos colaboradores

A **JM** deverá fornecer os equipamentos necessários à proteção individual - EPIs, na forma da legislação vigente, além daqueles indispensáveis ao desempenho das atividades nas diversas áreas.

No caso dos serviços em que a **JM** fornecer equipamentos eletrônicos, tais como veículos, celulares, tablets, computadores e *notebooks*, estes devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais e de interesse da Empresa, devendo sempre ser bem conservados pelos usuários, mantendo o bom estado de uso e funcionamento.

A **JM** poderá inspecionar os equipamentos fornecidos, monitorando ligações telefônicas, *e-mails* corporativos e qualquer arquivo ou informação eletrônica presente no equipamento de propriedade da Empresa.

No caso de uso de celular, tablets, *notebook* ou veículo corporativo, conforme o caso, o colaborador deverá assinar TERMO DE RESPONSABILIDADE do bem se comprometendo a utilizá-lo apenas para fins de desenvolvimento da atividade para a qual foi contratado,

³ Decreto Federal nº 4.187, de 8 de abril de 2002, que estabelece o período de seis meses posteriores à exoneração do cargo ou emprego público (art. 2º, §1º, inciso I e II).

responsabilizando-se pelo bom uso, podendo a Empresa reivindicar o ressarcimento no caso de comprovada culpa do usuário se houver de dano, inclusive em relação a terceiros.

5.3.3. Boas práticas a serem observadas pelos colaboradores

É proibida a comercialização de produtos e/ou serviços dentro das dependências da Empresa, incluindo produtos para sorteios, encomendas em revistas, cosméticos, bijuterias, alimentos, entre outros.

Não é permitida a entrada de vendedores na Empresa, bem como o empréstimo de dinheiro a juros entre os empregados.

O colaborador deve observar as regras de higiene, segurança e meio ambiente do setor de trabalho, visando à proteção das pessoas e dos equipamentos, além de realizar os exames médicos periódicos previstos na legislação vigente, reportando os resultados à Área de Recursos Humanos, para adoção das medidas pertinentes.

Não será permitida a prática de assédio moral ou sexual, discriminação por gênero, idade, raça, orientação sexual, classe social, nacionalidade, religião, deficiência física ou mental, associação a sindicatos ou afiliação político-partidária, assim como todo e qualquer comportamento que inclua gestos, palavras, atos, escritos e contatos que sejam moral e/ou sexualmente coercitivos, ameaçadores ou abusivos, sujeito a tomada das providências cabíveis.

A **JM** não tolera manifestações em redes sociais que possam causar danos diretos e indiretos a reputação da Empresa.

Deve ser evitado, do mesmo modo, comentários difamatórios sobre concorrentes, órgãos ou entidades públicas, clientes ou qualquer parte relacionada à **JM**, bem como a prática de concorrência desleal por qualquer dos colaboradores da Empresa.

Somente poderão utilizar o nome da **JM** aqueles colaboradores devidamente autorizados para tanto, inclusive em relação à imprensa.

A vestimenta a ser utilizada no âmbito da Empresa e, notadamente, por parte daqueles colaboradores em atendimento direto a clientes e fornecedores, deve condizer com a atividade realizada, não sendo recomendável a utilização de vestimentas que possam comprometer a imagem e a credibilidade da Empresa, tais como saia curta, decotes, camisa regata, bermuda, chinelo ou outros que não sejam condizentes com o mundo corporativo.

Todo colaborador tem o direito de se envolver em assuntos cívicos e participar do processo político ou sindical, desde que faça isso em seu tempo livre e fora do ambiente de trabalho.

Qualquer colaborador da **JM** que vier a adquirir ou contratar (ou pretender adquirir ou contratar) produtos e serviços de fornecedores e parceiros ou prestadores de serviços à **JM**, deverá fazê-lo de maneira independente e autônoma, sem qualquer participação da **JM**, sem valer-se da posição interna que ocupa na Empresa e custeando integralmente todas as despesas decorrentes.

5.3.4. Relação entre Colaborador e Cliente

É vedado ao colaborador prestar serviços de natureza pessoal, não contratados ou fora do escopo contratual, em especial quando o cliente é a Administração Pública, devendo, conforme o caso, registrar a ocorrência ao superior imediato ou por meio do Canal de Denúncias da Empresa.

O colaborador deve informar imediatamente ao superior imediato qualquer erro, defeito ou insuficiência na atividade da qual está incumbido, com vistas a evitar contratemplos que possam redundar em penalidade contratual, mantendo a boa gestão do serviço, mesmo em relação a contratos firmados com a iniciativa privada, inclusive nos casos em que estiver ocorrendo desvio de função, para que a Empresa possa adotar as medidas corretivas necessárias.

É expressamente vedado ao colaborador da **JM** *oferecer* ou *prometer* vantagem indevida⁴ ao cliente, direta ou indiretamente, para obter benefícios pessoais ou corporativos.

Também é vedado *receber* vantagem indevida do cliente, direta ou indiretamente, em benefício próprio ou da Empresa.

Em relacionamentos específicos com agentes públicos, cuidados específicos são requeridos, notadamente em face da área de atuação da **JM**.

Quaisquer encontros que sejam necessários entre colaboradores da **JM** e agentes públicos deverão ser sempre realizados com a presença de mais de uma pessoa, de modo a evitar comportamentos indevidos, registrando em ata todas as ocorrências.

⁴ Vantagem indevida é qualquer coisa de valor para a pessoa a quem a vantagem é oferecida, como viagens, entretenimento, presentes, não apenas dinheiro.

O trato com clientes públicos deve sempre ser formalmente registrado, seja por correio eletrônico, mensagens ou mesmo atas de reuniões em que possam ser verificados todo o contato realizado e as deliberações de ações nas execuções dos contratos firmados.

Havendo solicitação de pagamento indevido em reunião, o colaborador da **JM** deve interromper a reunião, registrando na ata, ou em outro meio de que disponha, a razão da saída e as pessoas envolvidas.

Em caso de solicitação indevida, deve-se dizer não à pessoa que fez a solicitação de suborno, de modo firme, e evitar contato posterior com ela, expondo, sempre que possível, ao órgão competente conforme aplicável a razão para a abordagem indevida.

Quaisquer pedidos indevidos devem ser negados pelo colaborador da **JM**, com base na Política de Integridade da Empresa, que não tolera ou aceita atendimento a pedidos fora do escopo do contrato ou desconformes à legislação aplicável. A relação deve ser sempre despersonalizada ou impessoal.

A rotatividade do pessoal que mantém contato com a Administração Pública é recomendável.

Em caso de dúvida, o colaborador ou o cliente deve procurar o CEI – Comitê de Ética e Integridade imediatamente, pelas vias previstas neste Manual de Integridade e Ética.

5.3.5. Relação entre Colaborador e Colaborador

Os colaboradores da **JM** devem sempre, entre si, manter tratamento urbano e cordial.

Deve-se privilegiar a prática de comunicação entre os colaboradores via *e-mail* ou quaisquer mecanismos de troca instantânea de mensagens (WhatsApp e/ou Telegram, por exemplo) e não apenas verbal, de forma a manter todas as tratativas internas registradas para eventual consulta.

O respeito, a confiança e o auxílio mútuo são também valores importantes a serem observados por todos.

5.4. Políticas de Combate à Corrupção

As Políticas de Combate à Corrupção na **JM** têm por objetivo evitar ou impedir a prática de atos em desconformidade com as regras legais vigentes, devendo ser observadas por todos os empregados, estagiários, além de coordenadores e diretores da **JM**.

O cumprimento das Políticas é cotidiano e deve ser monitorado pelo Comitê de Ética e Integridade periodicamente.

Além disso, o *Compliance Officer* poderá a qualquer momento, pelo meio que entender mais adequado, questionar a qualquer dos agentes da **JM** a existência de promessa ou concretização de recebimento de benefício, vantagens, brindes ou outros, inclusive terceiros estranhos à Empresa, tais como clientes, fornecedores, parceiros, entre outros.

Se for identificada conduta que possa caracterizar infração às normas internas e/ou à legislação vigente, o *Compliance Officer*, se não partir dele próprio a apuração, deverá ser avisado para a adoção das medidas pertinentes.

A Empresa deverá promover e divulgar o programa de integridade no canteiro de obras, envolvendo os fiscais e representantes dos clientes que participam das atividades do projeto, garantindo que todos conheçam o compromisso com a integridade pautado pela organização.

A divulgação deve ocorrer periodicamente nas reuniões realizadas pelos encarregados aos colaboradores que estão alocados em cada obra, por meio de diálogos e treinamentos relacionados à qualidade, boas práticas sobre segurança, engenharia e medicina do trabalho e ainda na ética e integridade desse colaborador no ambiente do trabalho.

Além disso, a **JM** deve adotar este Manual como diretriz para todas as demais políticas e normas da Empresa.

5.4.1. Política de Doações, Patrocínios e Brindes – *gift policy*

5.4.1.1. JM na condição de recebedora

O combate à corrupção, por meio da proibição de aceitar brindes, patrocínios ou doações é, primeiramente, prática a ser adotada por todos os empregados e estagiários, além de coordenadores e diretores.

Em caso de oferecimento de brindes, patrocínios ou doações por terceiros a quaisquer dos agentes indicados acima, o potencial beneficiário deverá recusar, de plano, a oferta.

Por regra, a **JM** não admite, não apoia e nem estimula pedidos de doação de qualquer natureza a fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros no sentido de prover recursos financeiros e/ou materiais para a realização de promoções, eventos, campanhas ou ações de cunho social a terceiros.

Se, por qualquer razão, a recusa significar constrangimento incontornável para quaisquer dos agentes da **JM**, deve o potencial beneficiário consultar o *Compliance Officer* acerca da possibilidade, ou não, de receber o brinde, patrocínio ou doação, que só poderá ser aceito, em todo caso, se for de pequena monta e não significar promessa de vantagem futura para qualquer lado.

5.4.1.2. **JM na condição de ofertante**

O oferecimento de brindes, presentes e hospitalidade por parte da **JM** não pode estar atrelado à intenção de obter ganhos indevidos, de recompensar alguém por um negócio obtido ou caracterizar troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita.

Nesse caso, antes de oferecer qualquer tipo de hospitalidade, brindes e presentes, deve-se verificar se as regras locais estão sendo respeitadas, assim como as legislações que tratam de suborno transnacional e nacional estão sendo observadas, além das regras internas da instituição daquele que receberá a hospitalidade, o brinde ou o presente.

Os eventuais gastos que a **JM** incorrer com a política de hospitalidade, brindes e presentes devem ser moderados e estar em observância às legislações locais, além de contar com a aprovação por membro da Alta Administração e com o opinamento favorável do *Compliance Officer*.

Pode ser utilizado como parâmetro de avaliação para brindes, patrocínios ou doações o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) a cada 12 (doze) meses, por doador.

Nenhum tipo de hospitalidade, brinde ou presente deve ser oferecido de forma constante ou para uma mesma pessoa, de modo a evitar questionamentos quanto à suspeição ou impropriedade do oferecimento.

A **JM**, ao convidar pessoas para viagens, deve deixar clara a conexão com o negócio da Empresa, seja para promover, demonstrar ou apresentar produtos e serviços ou viabilizar a execução de atuais ou potenciais contratos, de modo a evitar eventuais interpretações equivocadas a respeito da finalidade da proposta. Nessa situação, se envolver agente público, a **JM** não pode pagar as despesas de viagem do agente.

Se, por qualquer razão, houver dúvidas a respeito da oferta de hospitalidade, brinde ou presente, o *Compliance Officer* da **JM** deve ser consultado acerca da possibilidade, ou não, de dar consecução à oferta, consultando-se, conforme o caso, o *Compliance Officer*, ou equivalente, se houver, da instituição beneficiária.

É vedado a empresa fazer doações a partidos políticos e a candidatos a cargos eletivos.

A **JM** por meio de doações, pode prestar apoio e suporte financeiro a entidades e projetos não governamentais de cunho filantrópico, desde que seja aferida a idoneidade ética da entidade recebedora, assim como se a doação foi efetivamente utilizada para os fins solicitados. As doações devem ser sempre objeto de instrumento jurídico formal a ser assinado entre as partes.

A **JM** pode patrocinar eventos com o intuito de fortalecer e divulgar sua marca, seus serviços e produtos, bem como para fortalecer o vínculo institucional com parceiros comerciais, desde que tal patrocínio não signifique a obtenção de promessas ou de vantagens ilícitas. Os patrocínios devem ser sempre objeto de instrumento jurídico formal a ser assinado entre as partes.

5.4.2. Política de Despesas Corporativas

No caso de efetiva necessidade de despesas corporativas, essas devem ser previamente aprovados pela Alta Administração, com ciência do *Compliance Officer*, e não podem ultrapassar o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) por evento/necessidade.

Em caso de despesas com almoços e jantares corporativos com clientes, é recomendável, primeiramente, que as despesas sejam pagas pelos respectivos participantes, individualmente, ou corporativamente, desde que cada empresa, órgão ou entidade participante pague a sua quota-parte.

Bebidas alcóolicas devem ser evitadas.

5.4.3. Política sobre fusões, aquisições e reestruturações societárias

No caso de fusões e aquisições ou reestruturações societárias com outras empresas, deve-se adotar medidas para verificar se a outra empresa esteve ou está implicada em atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, bem como se ela possui vulnerabilidades que acarretem riscos à integridade, inclusive no sentido de se evitar o negócio se trouxer mais prejuízos que benefícios.

A **JM** deve, portanto, realizar *due diligence* por meio de verificações de documentos, livros societários, demonstrações financeiras, validades de licenças e autorizações, processos e procedimentos documentados, pesquisas em bases de dados públicas e na internet, e qualquer outro meio existente, para auxiliar a tomada de decisão sobre seguir ou não com o processo de fusão ou aquisição.

Não obstante, havendo inconsistências, a **JM** pode analisar se a empresa-alvo sanou os problemas, aplicou sanções disciplinares, reportou à administração pública e cooperou efetivamente com as investigações.

Havendo a decisão pela fusão ou aquisição, o Programa de Integridade deve ser analisado para se verificar se haverá necessidade de adaptações, para que a **JM** dê continuidade ao seu comprometimento com a integridade nos negócios.

Contratações externas podem ser necessárias nesse processo.

5.4.4. Política relativa a registros e controles contábeis e patrimoniais

O Controller deve estar atento aos registros contábeis da **JM**, especialmente no que se refere às justificativas relacionadas à necessidade de contratação de serviços, informações sobre o preço contratado e preço de mercado, justificativa por eventual pagamento de valores acima do valor de mercado e informações sobre a entrega do produto ou serviço.

Do mesmo modo, deve atentar para os registros e a gestão patrimonial de todos os bens da Empresa, de modo a evitar, inclusive, prejuízo às demonstrações financeiras da Companhia.

A **JM** deve realizar averiguação *in loco*, preferencialmente por meio do *Compliance Officer*, a fim de detectar ilícitos, quando verificar a existência de transações atípicas ou mudanças nos padrões de receita ou de despesa.

A transparência nas políticas contábeis deve fazer parte da rotina da área responsável da **JM**, notadamente em face das autoridades.

Os registros contábeis devem seguir as previsões aplicáveis previstas na legislação em vigor.

5.4.5. Política de comunicação interna

O Programa de Integridade da **JM** contará com Política de Comunicação Interna, com vistas a sua efetividade.

A Alta Administração e o CEI farão vídeos sobre ética e conformidade, ao menos anualmente, como forma de divulgar a necessidade de comprometimento dos colaboradores para o objetivo comum da transparência e ética nas relações profissionais. Os vídeos e comunicação acerca do programa deve atingir a todos os colaboradores dividindo-os por área tais como administrativa, operacional e alta direção.

Os empregados da **JM** devem comunicar as instâncias superiores, dentro da Empresa, a respeito de propostas antiéticas ou ilegais recebidas de terceiros que possuam algum tipo de relacionamento com a Empresa, sejam clientes, fornecedores ou concorrentes. O mesmo vale para estagiários, que devem reportar o fato às instâncias devidas.

Pelo menos uma vez por ano deve ser estimulado encontro de todas as áreas, unidades e pessoas da Empresa a fim de promover, além da integração, a reafirmação das regras de condutas que regem a atuação da **JM** no mercado, em todos os aspectos (interno e externo), envolvendo, notadamente, o padrão de comportamento esperado do empregado, estagiário, gerente ou diretor da Empresa.

Os encontros a serem realizados devem possuir lista de presença, com nome, área, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas da Receita Federal (CPF) e assinatura de cada participante. Outros documentos, físicos ou eletrônicos (fotografias, convites, material didático, gravações em vídeo, ou qualquer outro meio de prova), que demonstrem a realização do evento, devem ser produzidos de modo a comprovar os esforços da **JM** em implementar e manter o Programa de Integridade.

Além do encontro anual de todas as áreas, a Área de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos deve, ao menos uma vez por ano, promover palestras, oficinas ou *workshops* com pessoas do próprio quadro de empregados ou com terceiros, envolvendo temas diretamente relacionados ao ambiente de trabalho, tais como: assédio moral, assédio sexual, discriminação, perseguição, descumprimento da legislação trabalhista ou de acordo/convenção coletiva de trabalho, acidentes pessoais e materiais, acidentes ambientais, uso de drogas e/ou bebidas alcoólicas, porte de armas, nepotismo, conflito de interesse no recrutamento e contratações.

Nos encontros anuais, deve haver estratégias diferentes para cada área de atuação da Empresa, dependendo do público a ser atendido, além da criação de campanhas de comunicação, sensibilização e *endomarketing* para melhor disseminação da Política de Comunicação Interna e do Programa de Integridade da **JM**.

Todas essas ações podem ser adotadas sem prejuízo de os gestores divulgarem internamente este Manual para os diversos colaboradores da **JM**, esclarecendo dúvidas e verificando o pleno entendimento quanto ao conteúdo e aplicação, ouvido o *Compliance Officer* sempre que necessário.

5.4.6. Política contratual com todas as partes relacionadas

5.4.6.1. Relacionamento com contratados

A **JM** deve adotar medidas de cautela quando da contratação de escritórios de advocacia, contabilidade, consultoria, entre outros prestadores de serviços externos, sejam pessoas físicas ou pessoas jurídicas, por meio de *due diligence*, entre outras medidas preventivas, tais como consulta a certidões negativas, entre outras.

Deve constar, de cada contrato, cláusula padrão que diz respeito à observância, pela **JM**, da legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da Empresa. Qualquer infração identificada à referida legislação, ou a este Manual, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, inclusive eventual rescisão contratual, denúncia às autoridades competentes, dispensa de empregados envolvidos, entre outras consequências.

Além disso, nos contratos a serem firmados deve constar cláusula de direito de regresso em caso de punições por atuação indevida dos contratados, sejam eles pessoas físicas e/ou jurídicas, que prejudiquem a **JM**.

A **JM** deve sempre acompanhar, de forma atenta, todos os serviços prestados por contratados, a fim de evitar que estes pratiquem atos, em nome da **JM**, que possam ser entendidos como infrações à ordem jurídica vigente ou a este Manual de Integridade e Ética.

A **JM** deve verificar, e documentar, o histórico de envolvimento em atos lesivos contra a Administração Pública praticados por potenciais contratados, sejam eles pessoas físicas e/ou jurídicas, mediante a obtenção de certidões negativas no sítio eletrônico do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU, de modo a evitar contratações que possam, mesmo que remotamente, comprometer a reputação da **JM**. Essa prática deve ser repetida, em relação a todos os contratos, periodicamente, adotando-se as providências devidas se houver alguma ocorrência desfavorável nas consultas realizadas, inclusive rescisão contratual.

No caso específico de contratada pessoa jurídica, é aconselhável ainda verificar se possui Programa de Integridade que diminua o risco de ocorrência de irregularidades e que esteja de acordo com os princípios éticos da **JM**.

Quanto aos serviços de contabilidade, os registros contábeis devem refletir de forma completa e precisa as transações da Empresa, além dos controles internos assegurarem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras.

A **JM** não pode utilizar cláusulas de remuneração do contratado restringindo a remuneração apenas a êxito (“contrato de êxito”), com vistas a afastar o cometimento de irregularidades. As cláusulas de êxito devem vir acompanhadas de pagamento regular (à vista ou parcelado) pela prestação de serviços, conforme a natureza do serviço indicar e for pactuado entre as partes.

5.4.6.2. Relacionamento com contratantes ou clientes

O principal objetivo da **JM** é a satisfação dos contratantes ou clientes.

Para tanto, deve-se manter, com eles, relacionamento que, além de respeitoso, educado, prestativo e gentil, deve ser caracterizado por:

- a) manter a verdade incondicionalmente;
- b) disponibilizar informações adequadas, claras e precisas sobre produtos, serviços e condições de comercialização da **JM**, preservando a transparência nas informações, incentivando o uso consciente e correto em termos técnicos e sustentáveis;
- c) atender ao cliente sem privilégios ou discriminações;
- d) cumprir sempre os compromissos assumidos;
- e) conferir atenção especial quanto aos prazos e dos serviços prestados;
- f) manter a confidencialidade dos contatos feitos com os clientes, observado o disposto neste Manual de Integridade e Ética;
- g) atendimento pós-venda conduzido pelo Setor de Engenharia da Empresa, com apoio de outras áreas, se necessário;
- h) pronto atendimento às reclamações de clientes, que serão encaminhadas à Alta Administração da **JM**; e
- i) respeito ao direito à privacidade e confidencialidade de todos os dados transmitidos pelos clientes, vedando, expressamente, a divulgação de qualquer informação sem a prévia e expressa autorização.

Além disso, a **JM** deve, sempre que possível, exigir a adoção de cláusula padrão nos contratos que celebra, com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, na condição de contratada fornecedora de bens e/ou serviços, que diga respeito à legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da Empresa.

Qualquer infração identificada a referida legislação, ou a este Manual, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, como a rescisão contratual, denúncia às autoridades competentes, dispensa de empregados envolvidos, entre outras consequências.

Os contratos, inclusive, devem ser executados na forma em que foram entabulados. Se houver necessidade de modificações substanciais, estas devem ser promovidas mediante a celebração do respectivo termo aditivo.

Em relacionamentos específicos com a Administração Pública, há necessidade de que, sempre que possível, o contrato possua:

- a) matriz de riscos em que estejam bem definidas as responsabilidades de cada parte;
- b) a proibição de pagamentos ocultos e/ou ilícitos;
- c) a permissão para que a parte exposta à solicitação indevida tenha direito a suspender ou rescindir o contrato devido à violação material ou má conduta intencional pela parte solicitadora e seja indenizada pelas consequências da solicitação;
- d) rigorosos termos técnicos e financeiros e condições (cronograma físico-financeiro, condições estritas relativas à data de vigência do contrato etc.), incluindo disposições relativas ao pagamento de custos adicionais no caso de uma alteração incomum ou imprevisível das condições do contrato para evitar a possibilidade de extorsão;
- e) cláusula de resolução de disputas, especificando um centro de arbitragem com histórico de atuação reconhecido pelo mercado;
- f) cláusula de designação de perito independente para facilitar a resolução de qualquer desacordo entre as partes.

A **JM** deve, sempre que possível, executar com perfeição todos os contratos que firmar, impedindo que eventual falha possa ser utilizada pela Administração Pública como objeto de pressão ou barganha indevidos.

Registros periódicos de evidências do caráter regular do contato devem sempre ser feitos e endereçados regularmente à Administração contratante.

Recebimentos parciais do objeto do contrato são sempre desejáveis e recomendáveis, a fim de evitar que, ao final do contrato, possam ser produzidas listas extensas de verificação que apontem pendências, reais ou não, que possam ser utilizadas como instrumento de pressão ou barganha indevidos.

A **JM** deve sempre cobrar as multas, juros e atualizações financeiras aplicáveis em casos de atrasos de pagamento motivados pela Administração Pública, de modo a lembrar à Administração Pública os ônus financeiros por tais atrasos e de que a pontualidade nas medições e pagamentos é importante.

Os contratos firmados pela **JM** devem ser executados em conformidade com a lei e com os regulamentos pertinentes a cada atividade contratada, reduzindo os riscos inerentes aos contratos e provendo maior segurança e transparência em sua consecução, além de obter melhores desempenhos e garantir a qualidade nas relações contratuais.

5.4.6.3. Relacionamento com fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros

A conduta ética de fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros deve ser considerada pela **JM** na seleção e concretização de negócios. A transparência e profissionalismo nas negociações, conduzidas somente por profissionais autorizados e habilitados para tanto, são incentivadas.

A Empresa não aceita, nas seleções, negociações e contratações de fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros, qualquer tipo de discriminação ou privilégio a qualquer um deles.

A contratação de fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros deverá ser baseada em padrões técnicos e éticos apresentados por eles de forma a garantir a idoneidade e cumprimento do contrato que vier a ser firmado, levando-se em consideração, inclusive, que conheçam e cumpram:

- a) a legislação anticorrupção;
- b) a legislação trabalhista, previdenciária e tributária;
- c) a proibição de trabalho infantil, forçado ou análogo à condição de escravo;
- d) padrões ambientais.

A seleção de parceiros – e sempre que possível, de fornecedores ou prestadores de serviços – deve considerar o compartilhamento dos mesmos valores da **JM**, de modo que se possa permear a cultura da **JM** em todas as parcerias estabelecidas.

Nas parcerias celebradas em locais fora da cidade sede da **JM**, a Empresa se posiciona como empresa local, visando sempre a permanência a longo prazo, consolidando o crescimento da **JM** no mercado nacional e internacional.

Todo relacionamento que a **JM** mantiver com fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros deve constar de instrumento escrito, regulando os direitos e obrigações de quaisquer das partes, podendo, excepcionalmente, serem utilizados meios mais simples de relacionamento, desde que registrados por escrito. Cláusulas de confidencialidade são bem-vindas na maior parte dos ajustes e devem ser observadas por todos.

Nos instrumentos escritos a serem firmados com fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros, deve constar cláusula padrão de respeito à legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da **JM**.

A Empresa não aceita abordagem a qualquer colaborador, por parte de fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros contratados – ou em processo de contratação – que tenha por objetivo a obtenção de vantagem direta ou indireta a eles ou aos próprios colaboradores da **JM**.

A **JM** também não tolera que quaisquer colaboradores ou fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros obtenham vantagem pessoal por conta da posição que ocupam, seja ela hierárquica, social ou qualquer outra.

Pode ser avaliada a necessidade de alterações formais a contratos vigentes, de modo a incorporar as práticas previstas neste Manual de Integridade e Ética aos compromissos pactuados por escrito com terceiros.

5.4.6.4. Relacionamento com concorrentes

A **JM** tem em sua política interna a adoção de cautela no relacionamento com os concorrentes, devendo o contato ser realizado apenas em situações excepcionais, quando se tratar de assuntos corporativos, devendo sempre zelar por um ambiente concorrencialmente probó.

A **JM** não tem como política compartilhar com concorrentes informações próprias e/ou confidenciais, concorrencialmente sensíveis ou relacionadas às estratégias da empresa.

A **JM** não tem como política discutir, negociar, fazer acordo com concorrentes sobre preços ou divisão de mercados e/ou estabelecimento de limites de atuação no que se refere a territórios, produtos e/ou clientes, bem como qualquer outra informação concorrencialmente sensível, principalmente a fim de evitar conluios ou outras práticas lesivas à Administração Pública.

Deve ser reportado ao *Compliance Officer*, ao CEI ou anonimamente junto ao Canal de Denúncias, qualquer tratativa imprópria oriunda de um ou mais concorrentes ou a divulgação por eles, por qualquer meio, de informações concorrencialmente sensíveis.

Deve ser evitada a manutenção de conversas telefônicas e/ou presenças em reuniões que tendam para temas relacionados a informações concorrencialmente sensíveis.

Nenhum dos colaboradores da **JM** está autorizado a obter segredos comerciais e/ou industriais, ou outras informações confidenciais, de concorrentes da Empresa.

5.4.6.5. Relacionamento com empresas subsidiárias, coligadas ou controladas (Grupo Econômico)

Se a **JM** participar de qualquer Grupo Econômico, nas diversas formas permitidas pela legislação, deve-se redobrar a atenção para evitar conflito de interesses entre as empresas, principalmente para evitar atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira.

A **JM** deve evitar confusão patrimonial, nas mais diversas formas, entre empresas do mesmo Grupo Econômico.

Havendo a necessidade de estabelecimento de relação entre partes interessadas, estas deverão ser devidamente formalizadas, à luz da legislação vigente.

5.4.6.6. Relacionamento com comunidades locais

A **JM** reconhece a importância da comunidade local, em que estiver inserida, nos processos decisórios da Empresa.

Os colaboradores da **JM**, assim como fornecedores ou prestadores de serviços, devem agir com responsabilidade e de acordo com os princípios éticos e de integridade na preservação da imagem e reputação da **JM**, sempre e quando estiverem participando de atividades junto à comunidade local.

A **JM** reforça o compromisso de que não admite o trabalho infantil, escravo ou análogo à condição de escravo, nem na Empresa e nem no âmbito dos fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros. A reputação da **JM** não pode ser manchada com ações dessa natureza.

A **JM** mantém canal permanente de comunicação e diálogo com as comunidades onde atua com o objetivo de prevenir, monitorar, avaliar e controlar os impactos das atividades da Empresa no local, procurando respeitar e contribuir de maneira significativa em questões sociais e ambientais, evitando situações indevidas.

5.4.6.7. Relacionamento com entidades sindicais

A **JM** preza pelo bom relacionamento com entidades sindicais, respeitando a livre sindicalização dos colaboradores da Empresa e cumprindo as exigências decorrentes de negociações coletivas do setor em que atua.

Tal relacionamento, entretanto, não pode significar a violação às regras previstas neste Manual de Integridade e Ética.

5.5. Política de atuação com entes governamentais

A **JM** preza pela manutenção de relacionamento ético e transparente com todas as autoridades e entes governamentais em âmbito nacional, estadual ou municipal, respeitando as leis, normas e regulamentos vigentes, bem como cumprindo com os deveres.

A Empresa, como observa, prática e estimula critérios de sustentabilidade, procura contribuir com o Poder Público na elaboração e execução de políticas públicas gerais e de programas e projetos específicos, bem como interagir em parceria com instituições de ensino, notadamente as públicas, para a melhoria da qualificação da mão de obra.

A **JM** não tolera corrupção e suborno. Por isso, deve desenvolver plano de ação global que inclua questões de segurança e preveja como lidar com a possibilidade de retaliação contra colaboradores, e/ou contra a própria Empresa, em caso de recusa ao pagamento de vantagem indevida solicitada por agente público ou no interesse deste.

O plano de ação global deve envolver a forma de coleta de provas e a ação relacional da Empresa com órgãos públicos ou privados de combate à corrupção, tais como, no primeiro caso: as polícias, as corregedorias e controladorias gerais, os tribunais de contas, o Ministério Público ou o Poder Judiciário; e, no segundo caso: as associações de classe, institutos de ética ou a imprensa, criando uma rede de transparência que a todos beneficia.

A **JM** reafirma que tem como política de integridade a proibição de suborno e instruções claras de como rejeitar ofertas de pessoas interpostas para facilitar relações com o governo por meio de atos de subornos.

Nenhum colaborador e nenhum terceiro agindo em nome, interesse ou benefício da **JM** poderá, em hipótese alguma, oferecer, pagar, prometer ou autorizar vantagem indevida (seja pagamento ou qualquer outro tipo de benefício), a qualquer agente público ou pessoa a ele relacionada, direta ou indiretamente.

5.6. *Know your Costumer*

A **JM**, por meio de seus agentes que tiverem contato com clientes públicos ou privados, deve, sempre que possível, procurar conhecer as regras e normativos vigentes deles no que concerne a programas de integridade e/ou códigos de ética e conduta.

O conhecimento dessas regras pode se dar por meio de consulta a normas, manuais, atos administrativos ou outros que estejam disponíveis ao público em geral. Se não estiverem, podem ser solicitados pelo agente da **JM** que mantém contato frequente com o cliente.

5.7. **Política de Gerenciamento dos riscos operacionais**

O gerenciamento de risco é fundamental ferramenta para tomada de decisão levando em consideração a avaliação dos ambientes internos e externos da empresa.

O Gerenciamento tem por finalidade:

- Implementar um constante e gradual processo de melhoria institucional, com foco na eficiência;
- Mecanismo de comparação de resultados a fim de analisar as possíveis falhas para correção;
- Monitorar e buscar evitar eventuais problemas que possam acarretar prejuízos à atividade desempenhada ou até mesmo solução de continuidade das atividades da empresa.

5.8. **Sistema de Proteção e Segurança**

A **JM** deve sempre investir em mecanismos de proteção, segurança e armazenamento de dados e informações, além de resguardar tratativas que sejam formalizadas dentro ou fora da organização e que envolvam agentes seus.

Gravação de conversas e acesso a *logs* de internet, por exemplo, são sempre recomendáveis quando houver indícios de que condutas desconformes aos normativos vigentes possam se verificar.

As conversas telefônicas e/ou presenciais mantidas com a **JM** e seus profissionais, para tratar de assuntos relativos às operações do Cliente, poderão ser gravadas e seu conteúdo ser utilizado como prova no esclarecimento de questões relacionadas à conta e/ou às operações em caso de dúvida. As gravações serão arquivadas pelo prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

O *Compliance Officer* é responsável por viabilizar e organizar tais procedimentos no âmbito da **JM**.

As regras de segurança estabelecidas pela **JM** em relação à proteção do ambiente de trabalho, dados, informações, pesquisas, entre outros bens, mesmo imateriais, devem ser rigorosamente observadas.

A **JM** adota as cautelas recomendáveis à preservação do sigilo dos dados e informações que recebe, trata, arquivava, não usando nem divulgando para benefício próprio ou de terceiros tais dados e informações, tendo como princípio a confidencialidade das informações dos clientes.

A **JM** se compromete a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, atuando da seguinte forma:

- a) a coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, se houver, será realizada mediante prévia e fundamentada aprovação da **JM**, responsabilizando-se por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;
- b) os sistemas, que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação na legislação nacional e internacional;
- c) encerrada a vigência do contrato do cliente ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, O Grupo Interativa providenciará seu descarte de forma segura.
- d) O eventual acesso, pela **JM** às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a **JM** e para seus colaboradores o mais absoluto dever de sigilo, no curso do contrato com seus clientes e deve especialmente:

- Não sejam utilizadas senhas de terceiros quando houver o acesso aos sistemas operacionais da Empresa, tendo em vista que as senhas são intransferíveis e a responsabilidade por elas é personalíssima.
- O Colaborador deve proteger todos os dados de pessoas e empresas que tiver tido acesso no seu dia a dia no trabalho não sendo permitida, em hipótese alguma, a transmissão desses dados para fora da empresa sem a autorização da alta direção ou se for da essência de seu trabalho ou cumprimento de cláusula contratual com o cliente.

5.9. Participação em licitações e contratações públicas

A **JM**, sempre que participar de licitações e contratações públicas, contará sempre com a participação de, pelo menos, duas pessoas, de modo a prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos.

O CEI, por intermédio do *Compliance Officer*, acompanhará proximamente as atividades desempenhadas pela equipe de licitações e contratos da **JM**, inclusive fiscalizando, por amostragem, documentos, computadores, propostas ou outros materiais a fim de atestar a fidedignidade destes e evitar o cometimento de irregularidades.

A **JM** deve se atentar especialmente ao item 5.5.6.4 deste Manual, a fim de evitar qualquer conduta anticoncorrencial.

A **JM** deve, sempre que possível, anexar a Convenção Coletiva da categoria dos serviços a serem prestados nas propostas relativas às Licitações e Contratos de que participa, de modo a evidenciar à administração contratante os preços de mercado que prática.

Nas propostas de preços a serem apresentadas à Administração Pública, deve constar a informação de que a **JM** possui Manual de Integridade e Ética interno e que, em respeito a ele, não tolera condutas que possam comprometer a atuação desta no mercado, inclusive pelo próprio ente contratante.

Deve ser informado, também, onde o Manual pode ser consultado física ou eletronicamente.

De modo a estimular a cultura ética e de integridade, a **JM** deve avaliar, em cada licitação de que participar, a possibilidade de impugnar editais ou solicitar esclarecimentos específicos relacionados à aplicação de preceitos previstos neste Manual, notadamente quanto:

- a) à exequibilidade do prazo fixado pela Administração para entrega do objeto licitado;

- b) ao preço ofertado para o projeto, que deve também levar em conta, sempre que possível, os custos do programa de integridade da Empresa, o que inclui taxas e custos relacionados ao acompanhamento rigoroso até a conclusão do projeto de consultorias especializadas (jurídica, técnica, administrativa etc.), necessárias para mitigar o risco de corrupção nos termos e condições do contrato.

Contatos com a Administração Pública para a apresentação de impugnações e/ou pedidos de esclarecimento devem ser feitos e registrados conforme previsto no Edital, realizando o contato com a comissão de licitação e/ou pregoeiro da forma correta, usando os canais adequados e previstos pela lei.

A **JM** deve exigir que a documentação técnica e todas as informações necessárias à elaboração de propostas sejam disponibilizadas para todos os proponentes em igual teor e forma a partir da publicação do edital e/ou em esclarecimentos, de modo que todos os proponentes recebam as informações no mesmo momento, evitando informações privilegiadas.

TERRAPLENAGEM
E CONSTRUÇÕES

6. TREINAMENTO CONTÍNUO E REVISÃO DESTE MANUAL

A **JM** deve promover, pelo menos anualmente, treinamento específico para todos os empregados, estagiários, coordenadores e diretores, conjuntamente ou em separado, conforme o caso, sobre este Manual e o Programa de Integridade da organização.

Este Manual deve ser revisado sempre que identificados novos riscos ou, a cada ano, a fim de verificar a necessidade de atualização em relação a modificações de cenários, mercados em que a **JM** atua, modificações na legislação vigente, entre outros fatores internos ou externos à Empresa.



TERRAPLENAGEM
E CONSTRUÇÕES

7. SANÇÕES

O Programa de Integridade da **JM**, para ser bem-sucedido, deve ser acompanhado de sanções para qualquer das partes relacionadas, inclusive eventual rescisão contratual.

Havendo Programa de Participação nos Lucros e Resultados da Empresa, o empregado envolvido em situações que causem prejuízos à Empresa por infringirem as regras deste Manual de Integridade e Ética poderão ter que devolver os valores recebidos da **JM** a esse título, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Se identificada utilização indevida de senhas e/ou produtos da Empresa, o responsável será advertido verbalmente e o acesso a tais senhas e/ou produtos será indisponibilizado. Se houver reincidência, o empregado poderá ser advertido por escrito, suspenso ou demitido, a depender da gravidade da violação.

Poderão ser aplicadas, dentre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, no caso de colaboradores que sejam empregados da **JM**, sem prejuízo de a **JM** pleitear eventuais prejuízos suportados por perdas e danos e/ou lucro cessante, por meio de medidas legais cabíveis.

No caso de estagiários, o descumprimento das regras deste Manual poderá ensejar a substituição deste, a critério da **JM**, sem prejuízo da comunicação às autoridades competentes e demais providências previstas na legislação vigente, inclusive indenizatórias.

As regras deste Manual de Integridade e Ética valem para todos os empregados, estagiários, coordenadores e diretores da **JM**.

As decisões sancionatórias, no âmbito da **JM**, serão sempre colegiadas.

TERRAPLENAGEM
E CONSTRUÇÕES

Este Manual de Integridade e Ética foi revisado, elaborado, formatado e finalizado por:

KARINA AMORIM SAMPAIO COSTA, advogada, doutoranda em Direito e Políticas Públicas pelo Centro Universitário de Brasília- UNICEUB, mestre em Direito Constitucional pelo Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP; pós-graduada em Processo Civil pela Universidade Estácio de Sá; sócia fundadora do KARINA COSTA ADVOGADOS ASSOCIADOS; Controladora Geral da Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional do Distrito Federal- OAB/DF, membro da Comissão da Advocacia nos Órgãos de Controle da OAB/DF; membro da Comissão de Seleção e da Comissão de Sociedade de Advogados da OAB/DF; Consultora de Produtos Externos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID; palestrante em Compliance e Direito Administrativo; autora de diversas obras e artigos jurídicos, dentre os quais Lei Anticorrupção e Acordo de Leniência, Trajetória e Perspectivas em Órgãos de Controle e Poder Judiciário, Editora Juruá – Dezembro de 2020, Lei Anticorrupção Empresarial - Aspectos Críticos à Lei nº 12.846/2013, Editora Fórum, organizado por Mellilo Dinis do Nascimento – Fevereiro de 2014, em coautoria com o Professor Jacoby Fernandes; foi sócia em conta de participação da Jacoby Fernandes & Reolon Advogados Associados; gestora pública em diversos cargos na Empresa Brasil de Comunicação S/A e analista de compras governamentais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tendo participado da concepção da Instrução Normativa nº 02/2008, do mesmo Ministério, entre outras atividades.

*** Este Manual foi elaborado com base em dados e informações repassadas pelo cliente.**

TERRAPLENAGEM
E CONSTRUÇÕES

8. GLOSSÁRIO

Adversidade – dificuldade, revés

Alçar – alcançar, atingir

Anonimato – costume ou método de escrever sem assinar, sem se identificar

Antissuborno – práticas contra o suborno, de forma a evitá-lo

Avocar – atribuir a si, invocar

Coercitivo – forçado, humilhante

Compliance (inglês) – conformidade com regras e normas

Compliance Officer – autoridade da **JM** responsável por acompanhar e fiscalizar o cumprimento do Manual de Integridade e Ética da **JM**, dentre outras atividades

Conluio – ajuste com finalidade de prejudicar terceiros, trama, aliança maléfica

Desconforme – fora da conformidade, da forma, dos padrões, das especificações técnicas ou legais.

Due diligence (inglês) – diligência devida, apuração devida, investigação devida

Endomarketing (inglês) - conjunto de estratégias e ações de *marketing* institucional voltadas para o público interno (empregados, revendedores, acionistas etc.)

Entabulado – firmado, pactuado

Fidedignidade – lisura, correção, perfeição

Filantrópico – sem finalidade lucrativa

Foreign Corruption Practice Act (inglês) – Ato contra práticas corruptas estrangeiras

Galgar – alcançar, atingir

Gift policy (inglês) – política de presentes, brindes

Idoneidade – daquele que é idôneo, íntegro, honesto

Iminente – próxima de ocorrer

Imprescindível – indispensável

Integridade – do que é íntegro, honesto, reto, puro

Know your Costumer (inglês) – Conheça seu Cliente

Mitigar – minimizar, tornar mais brando, suavizar.

Nepotismo – favoritismo com parentes

Perene – eterno, perpétuo, contínuo

Player (inglês) – jogador, agente de mercado

Portfólio (inglês) – conjunto de trabalhos da **JM**

Retaliação – represália, reprimenda, sanção

Stakeholder (inglês) – parte interessada. No caso específico da **JM**, são os sócios, gestores, empregados, estagiários, fornecedores, prestadores de serviços e demais agentes com quem transaciona ou venha a transacionar.

United Kingdom Bribery Act (inglês) – Ato contra prática antissuborno da Grã-Bretanha

Workshop (inglês) – oficinas



TERRAPLENAGEM
E CONSTRUÇÕES

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITAÇÃO
DO MANUAL DE INTEGRIDADE E ÉTICA DA JM

Pela presente Declaração de Ciência e Aceitação do Manual de Integridade e Ética da **JM**, declaro estar ciente das regras contidas em cada trecho do Manual, que valem para as relações que eu estabelecer em nome da **JM** em qualquer esfera, pública ou privada, ou perante qualquer pessoa, física ou jurídica e ainda ter recebido treinamento inicial por meio de vídeos e recebimento de resumo das políticas de ética e integridade da Empresa.

Declaro também estar ciente de que a **JM** não tolera o cometimento de atos lesivos contra administração pública nacional e/ou estrangeira e contrários aos princípios da Empresa, ainda que isso signifique, em última instância, deixar de fazer negócios.

Estou ciente que o atingimento de metas, inclusive para o fechamento de contratos, não pode me levar a praticar irregularidades em desrespeito aos princípios e políticas da Empresa, notadamente os relacionados à integridade.

Estou ciente que uma versão deste Manual está disponível, impressa, na área de Gestão de Pessoas e, além disso, em meio eletrônico no *website* da Empresa, para consulta a qualquer tempo em caso de necessidade e/ou dúvida sobre como proceder, devendo o *Compliance Officer* ser sempre consultado nestes casos, antes da prática do ato.

Declaro, por fim, que tenho conhecimento do Canal de Denúncias oferecido pela Empresa e que tenha a obrigação de reportar desconformidades com a legislação vigente e/ou com este Manual de Integridade e Ética.

Brasília/DF, ____ de _____ de _____.

NOME: _____

CPF: _____