

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

1) OBJETIVO

Esta Política Anticorrupção e de interação com Agentes Públicos ("Política Anticorrupção e de interação com Agentes Públicos" ou "Política") tem como objetivo estabelecer regras de conduta a serem observadas por todos os Colaboradores e Terceiros da Jaupavi quando na interação com Agentes Públicos, a fim de evitar potenciais práticas em violação à Lei 12.846/2013 ("Lei Anticorrupção Empresarial"), regulamentada pelo Decreto 11.129/2022 ("Decreto"), bem como às disposições do Código Penal.

2) ORIENTAÇÕES GERAIS

A Jaupavi reconhece a importância de conduzir seus negócios conforme os mais altos padrões de ética e responsabilidade pessoal e profissional, em integral cumprimento ao que é determinado por lei e aos padrões de conduta aplicáveis.

O relacionamento com o setor público será pautado pela ética, integridade, transparência e respeito.

Assim sendo, é **proibido** aos nossos Colaboradores e Terceiros:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, Vantagem Indevida à Agente Público, nacional ou estrangeiro, ou a pessoa a ele relacionada, independentemente de haver ou não contrapartida vinculada à Vantagem Indevida;
- b) Impedir, frustrar, perturbar ou fraudar, direta ou indiretamente, qualquer forma de licitação ou contrato público, nacional ou estrangeiro, ou qualquer um de seus atos ou procedimentos;
- c) Oferecer Vantagem indevida para licitante concorrente; e
- d) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de Entidades Governamentais ou Agentes Públicos, ou intervir na atuação deles.

Durante a interação com Agentes Públicos, os Colaboradores e Terceiros devem ser cautelosos, uma vez que os itens discriminados abaixo podem ser interpretados como Vantagem Indevida ou como forma de disfarçá-la:

- a) Presentes
- b) Hospitalidades
- c) Ofertas de emprego, inclusive incluindo estágio
- d) Doações e patrocínios

Caso uma Vantagem Indevida seja solicitada por Agentes Públicos, os Colaboradores e Terceiros da Jaupavi deverão:

- a) Prontamente recusar o pedido, de forma explícita, uma vez que o uso de expressões como "vou ver" ou "*preciso falar com meu chefe*" é passível de interpretação como sendo uma promessa;
- b) Imediatamente interromper as interações com o Agente Público que solicitou a Vantagem Indevida; e
- c) Imediatamente informar superior hierárquico ou o Comitê de Compliance.

Em casos de solicitações de Vantagem Indevida para Terceiros, o Terceiro deverá prontamente informar o Colaborador Responsável pelo Terceiro, a fim de que as devidas medidas cabíveis sejam aplicadas.

3) ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

3.1) REUNIÕES E COMUNICAÇÕES COM AGENTES PÚBLICOS

A Jaupavi interage com Agentes Públicos no contexto de processos licitatórios, contratos públicos, fiscalizações de rotina, obtenção de licença e afins.

A fim de assegurar que nenhum ato praticado pelos Colaboradores e Terceiros sejam interpretados como ilícitos, quando em reuniões ou comunicações com Agentes Públicos, as seguintes condutas devem ser integralmente observadas:

- a) **Agendamento:** Caso possível, todas as reuniões com Agentes Públicos devem ser prévia e formalmente agendadas. O agendamento deve conter as seguintes informações:

- Assunto a ser discutido na reunião
- Indicação do nome dos Colaboradores/Terceiros que participarão da reunião
- Sugestão de data e horário
- Nome e contato do(s) Agente(s) Público(s) que irá(ão) participar da reunião e do órgão ou entidade do Poder Público ao qual pertence(m), se possível
- Local da reunião

- b) **Quórum:** É recomendado que os encontros devem ter a presença de, no mínimo, 2 (dois) Colaboradores ou 1 (um) Colaborador e 1 (um) Terceiro, sempre que possível;

- c) **Participantes:** A indicação dos Colaboradores que irão participar da reunião deverá ser compatível com o nível hierárquico do Agente Público que irá conduzir a reunião;
- d) **Canais de Comunicação:** As comunicações com Agentes Públicos devem ser preferencialmente realizadas por meio de canais oficiais, como cartas timbradas e e-mails e telefones corporativos. Para esse fim, os Colaboradores devem utilizar suas contas corporativas da Jaupavi.

Caso necessário e, em caráter de exceção, aplicativos de mensagens instalados em celular corporativo, como o WhatsApp e Telegram, podem ser utilizados exclusivamente para agendamento de reuniões ou ligações e, nesses casos, devem ser posteriormente formalizados em canais oficiais.

- e) **Linguagem:** Durante as reuniões e comunicações, os Colaboradores devem ser objetivos e diretos, evitando palavras e expressões que contenham duplo sentido e possam ser interpretadas indevidamente.

ATENÇÃO! Recomendamos que nossos Colaboradores e Terceiros não se utilizem de aspas com a finalidade de destacar palavras em comunicados e mensagens para Agentes Públicos.

Em casos de contato telefônico no qual o Colaborador ou Terceiro sinta que a conversa seja ou esteja se tornando inapropriada, sugerimos informar ao Agente Público que o viva-voz será ativado, mesmo que não existam outros Colaboradores presentes, ou encerrar a conversa e desligar o telefone.

Após qualquer reunião, encontro ou conversa com Agente Público que trate especificamente sobre: (i) negociações; (ii) valores; (iii) contratos e aditivos; (iv) licitações; e/ou (v) convites, um resumo dos assuntos tratados deverá ser registrado em ata ou e-mail e arquivado pelo Colaborador.

A ata/registro deve conter, necessariamente:

- Local ou meio de comunicação pelo qual a reunião foi realizada
- Data da reunião
- Resumo do assunto tratado e deliberações tomadas na reunião
- Nome completo e cargo dos participantes da reunião
- Assinatura ou de acordo dos Colaboradores que participaram da reunião e do Agente Público, se possível

3.2) PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS E CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS PÚBLICOS

Em razão da Jaupavi participar de processos licitatórios e celebrar contratos públicos, a interação com Entidades Governamentais e seus Agentes Públicos ocorre recorrentemente. Dessa forma, todos deverão adotar uma postura transparente e íntegra durante todo o processo de licitação, a qual deve ser mantida em qualquer interação futura, seja na participação de outros processos licitatórios ou celebração de quaisquer contratos adicionais ou termos aditivos.

Assim sendo, é **proibido** aos Colaboradores e Terceiros:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) Oferecer ou dar qualquer Vantagem Indevida a Agente Público ou a Terceiro a ele relacionado durante os processos de licitação e de execução de contrato;
- d) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de Vantagens Indevidas;
- e) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- f) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- g) Obter benefício ilícito, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com o Poder Público, sem autorização em lei, no Ato Convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- h) Manipular ou fraudar o equilíbrio financeiro dos contratos celebrados com o Poder Público;
- i) Apresentar informações e/ou documentos falsos; e
- j) Realizar práticas anticompetitivas para promover fraude em licitações públicas.

A Jaupavi ressalta que as condutas listadas acima constituem violações à Lei Anticorrupção Empresarial, as quais podem resultar na aplicação de sanções, incluindo, mas não se limitando à aplicação de multa de valor significativo à Jaupavi, suspensão ou interdição das atividades, proibição de contratar com Entidades Governamentais, danos reputacionais e responsabilização criminal e civil dos Colaboradores envolvidos na conduta.

Atenção! Sempre que for decidido participar de licitação pública ou celebrar contrato ou termo aditivo com Entidades Governamentais, o

Colaborador responsável deverá obter suporte da Gerência de Compliance.

43.3) OBTENÇÃO DE LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES, PERMISSÕES E CERTIDÕES

Todos os Colaboradores e Terceiros que atuam em nome da Jaupavi devem observar esta Política quando frequentarem/entrarem em contato com Entidades Governamentais para obtenção ou renovação de licenças (e.g. Auto de vistoria junto ao Corpo de Bombeiros e Alvará de funcionamento emitido pela Prefeitura) autorizações, permissões e certidões.

Durante o processo de obtenção, os Colaboradores e Terceiros estão **proibidos** de oferecer Vantagem Indevida para Agentes Públicos – mesmo quando não tenha relação com a emissão dos documentos –, bem como Brindes, Presentes e Hospitalidades.

Os Colaboradores e os Terceiros designados para a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões **não podem ser parentes ou ter relação de proximidade** com o Agente Público da Entidade Governamental a que estão vinculadas.

3.4) BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES PARA AGENTES PÚBLICOS

O oferecimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades para Agentes Públicos gera potenciais riscos para Jaupavi, pois podem ser considerados Vantagens Indevidas e consequentemente violar a Lei Anticorrupção Empresarial.

Desta forma, via de regra, a Jaupavi **proíbe** o oferecimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades para Agentes Públicos.

Em casos excepcionais, Hospitalidades podem ser ofertados aos Agentes Públicos, sempre com a devida autorização prévia do Diretor Financeiro, com aprovação do Comitê de Compliance e através do 'Formulário de solicitação de aprovação: Brindes e Hospitalidades' (consulte o Anexo II).

Nestes casos excepcionais, as regras a seguir devem ser observadas:

3.4.1) Hospitalidades

A Jaupavi **não realiza** pagamento de Hospitalidades que não seja com propósito legítimo, em circunstâncias apropriadas de interação profissional, de valor razoável. A Jaupavi também não realiza pagamento de Hospitalidades que configure benefício pessoal, ou que sejam de entretenimento.

- a) Hospitalidades como **transporte e hospedagem** para Agentes Públicos visando a sua participação em eventos que estejam relacionados às atribuições de seu cargo, como seminários, congressos, visitas e reuniões técnicas, devem ser preferencialmente custeadas pelo órgão ou entidade a que o Agente Público está vinculado. Excepcionalmente, nos casos em que atenda ao interesse público, esteja em linha com esta Política, e seja autorizado pela Entidade Governamental à qual o Agente Público está vinculado, o Diretor Financeiro, com anuência do Comitê de Compliance, pode autorizar que a Jaupavi arque com esses gastos.

- b) O pagamento de **refeições** para Agentes Públicos somente é permitido se o assunto a ser tratado durante a refeição estiver relacionado às suas funções institucionais. Nesses casos, devem ser observadas a razoabilidade e a proporcionalidade no valor da refeição, sendo estritamente proibido que as refeições sejam realizadas em locais extravagantes.

3.5) CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Empresas **não podem fazer** contribuições políticas no Brasil. Desta forma, a Jaupavi não realiza contribuições políticas, seja de forma direta ou indireta, para partidos políticos, agentes de partidos políticos ou candidatos.

Assim sendo, é **proibido** aos nossos Colaboradores e Terceiros:

- a) Realizar contribuições em nome da Jaupavi;
- b) Realizar qualquer atividade político-partidária em horário de trabalho, dentro ou fora das instalações da Jaupavi.

Qualquer pedido de doação ou contribuição por partes de Agentes Públicos ou indivíduos relacionados à partidos políticos devem ser negados e imediatamente comunicados ao Comitê de Compliance.

3.6) DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Todos os projetos e iniciativas apoiadas pela Jaupavi, por meio de doações ou patrocínios, devem ser de caráter social ou cultural e estar em conformidade com os princípios, valores e diretrizes estabelecidas pelo Código de Conduta da Jaupavi.

A Jaupavi apenas realiza doações ou patrocínios:

- a) Previstos no orçamento anual;
- b) Seguindo todas as normas estabelecidas nesta Política e no Código de Ética, incluindo a obtenção das aprovações necessárias, e em observação à legislação aplicável; e
- c) Para entidades que atuem de acordo com os valores e princípios descritos no Código de Conduta.

São expressamente **proibidas** as doações ou patrocínios feitos com o propósito, ainda que indireto, de dar, oferecer ou prometer Vantagem Indevida a qualquer Agente Público ou pessoa a ele relacionada, mesmo que não tenha intenção de influenciar qualquer ato ou decisão de Agentes Públicos.

Doações e patrocínios não poderão de forma alguma se destinar para fins indevidos ou diferentes das finalidades propostas.

Doações e patrocínios envolvendo Entidades Governamentais devem ser realizadas:

- a) de acordo com as regras e regulamentos locais aplicáveis para Agentes Públicos; e

- b) com obrigação específica de que a Entidade Governamental recebedora da doação ou patrocínio dê visibilidade e preste contas sobre a utilização e eventuais beneficiários da doação ou patrocínio, sempre que possível.

3.7) NEGÓCIOS COM AGENTES PÚBLICOS

Em caso de contratação ou prestação de qualquer serviço por Agente Público, incluindo vender, comprar ou de outra forma trocar quaisquer bens ou serviços, bem como envolver-se em qualquer joint venture, parceria, investimento ou outra relação comercial formal, o Comitê de Compliance da Jaupavi solicitará comprovante por parte do Agente Público de consulta ao Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses (SECI) do Governo Federal.

É vedada a contratação de Agente Público ou seus familiares visando a obtenção de Vantagem Indevida ou em conflito de interesses.

4) VIOLAÇÃO À POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

A Jaupavi determina que a Política Anticorrupção e de Interação com Agentes Públicos seja do conhecimento de todos os Colaboradores e Terceiros e que as suas disposições sejam todas cumpridas.

A suspeita de qualquer atividade realizada em desacordo com legislação vigente, ou com esta Política deverá ser imediatamente reportada ao superior hierárquico ou Comitê de Compliance.

A partir da denúncia, o Comitê de Compliance ficará responsável pela apuração da veracidade da informação. Ficando comprovado o descumprimento da Política, o Colaborador poderá ser penalizado, observada a gravidade do caso, com a aplicação das seguintes sanções:

- a) Advertência oral;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão de até 30 dias corridos, e
- d) Rescisão do contrato de trabalho.

Em caso de violação por Terceiros, pode ser aplicada a rescisão do contrato.

COLABORADOR, LEMBRE-SE!

Contamos com você para que qualquer violação a esta Política Anticorrupção e de Interação com Agentes Públicos seja reportada através do nosso canal:

E-mail: canaldedenunica@jaupavi.con.br

Telefone: 0800 773 6800

Dúvidas podem ser tiradas com a Gerência de Compliance ou com o Comitê de Compliance ou pelo site: <https://www.jaupavi.com.br/compliance/>

ANEXO I

1) DEFINIÇÕES

Para fins da Política Anticorrupção e de interação com Agentes Públicos da Jaupavi, as definições abaixo devem ser consideradas:

- a) **Agente(s) Público(s):** Abrange tanto o Agente Público Nacional como Estrangeiro:

Nacional: O agente político, o servidor público e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos Poderes Executivos, Legislativo e Judiciário, bem como da administração direta e indireta, no âmbito da União, Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, de empresa incorporada ao patrimônio público, e de entidade privada para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra no seu patrimônio ou receita; e

Estrangeiro: Todo aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

- b) **Entidades Governamentais:** Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer das esferas Federal, Estadual ou Municipal ou de entidade cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra para a receita; Órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos.
- c) **Colaborador(es):** São todos os Colaboradores, diretores, conselheiros, membros de comitês e demais órgãos de governança corporativa, estatutários ou não, ou contratados, bem como Colaboradores terceirizados, diretos ou indiretos, e estagiários da Jaupavi.
- d) **Terceiro(s):** São quaisquer parceiros de negócios, fornecedores, prestadores de serviços, consultores, agentes intermediários, representantes, distribuidores ou qualquer parte envolvida com a Jaupavi que não seja Colaborador ou Agente Público.
- e) **Vantagem Indevida:** A vantagem indevida consiste em qualquer proveito, em benefício próprio ou de terceiro indicado, com valor pecuniário ou não, que não é devido em razão de uma obrigação legal, contratual ou em decorrência do exercício, emprego ou função. A vantagem indevida pode se materializar através de dinheiro, moeda, presente, hospitalidade favor e/ou emprego.

- f) **Brinde(s):** São itens de baixo valor econômico e distribuídos de forma generalizada, como cortesia, propaganda ou divulgação habitual. São objetos de uso corporativo, sem valor comercial, como cadernos, calendários, canetas, bonés e outros tipos de acessório, de uso comum e simples, normalmente com o logo da empresa.

- g) **Presente(s):** São bens, serviços ou vantagens de qualquer espécie (como aparelho eletrônico, relógio, perfume, gravata, vinho) que não configurem Brinde ou Hospitalidade.

- h) **Hospitalidade(s):** São despesas como transporte, alimentação, hospedagem, cursos, seminários, congressos, eventos, feiras ou entretenimento (como peças de teatro, shows, eventos esportivos, desfiles de carnaval).

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Colaborador (a) / Terceiros (a)

Declaro que recebi, tomei ciência e compreendi a Política Anticorrupção e de interação com Agentes Públicos da Jaupavi e estou de pleno acordo com os princípios básicos e as diretrizes estabelecidas, bem como da importância do documento que retrata os princípios e objetivos de conduta da empresa.

Ao assinar este documento assumo o compromisso de cumpri-lo em todos os seus termos sob pena de sujeitar-me a medidas administrativas previstas e, inclusive aquelas rescisórias do meu contrato de trabalho.

Nome Completo e Empresa (em caso de Terceiros): _____

Área de atuação: _____

Data: __/__/____

Assinatura: _____

O presente Termo de Ciência e Compromisso é parte integrante do Contrato de Trabalho do Colaborador, com a Jaupavi Terraplenagem e Pavimentação Ltda.