

JCL ENGENHARIA

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS E AGENTES PÚBLICOS

Integridade, transparência e rastreabilidade nas relações públicas

**DIRETRIZES PARA INTERAÇÕES COM O PODER PÚBLICO, LICITAÇÕES E CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS**

Versão revisada | Julho de 2026



CONTROLE DO DOCUMENTO

Título	Política de Relacionamento com Órgãos e Agentes Públicos
Identificação	POL-RAP-JCL
Emissão / revisão	Julho de 2026
Versão	03
Responsável	Compliance Officer
Aprovação	Direção da JCL Engenharia

HISTÓRICO DA REVISÃO

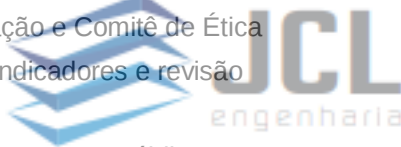
Data	Descrição	Responsável
Julho/2026	Reestruturação integral e inclusão de controles para interações com agentes públicos, licitações, execução contratual, fiscalizações, registros e monitoramento.	Compliance Officer / Direção
Julho/2026	Padronização final dos procedimentos, fluxos, controles e indicadores, com periodicidades semestrais e anuais.	Compliance Officer / Direção

A Política deve ser disponibilizada em meio eletrônico e também em formato acessível aos empregados e terceiros que não utilizem computador nas atividades habituais.



ÍNDICE DE ASSUNTOS

01. Mensagem da Direção
 02. Objetivo
 03. Abrangência
 04. Referências e documentos relacionados
 05. Definições essenciais
 06. Princípios de relacionamento com o Poder Público
 07. Governança e responsabilidades
 08. Regras gerais para interações com agentes públicos
 09. Autorização, dupla presença e registro das interações
 10. Licitações e contratações públicas
 11. Execução de contratos administrativos
 12. Licenças, fiscalizações, auditorias e investigações
 13. Brindes, presentes, hospitalidades, doações e contribuições
 14. Representantes, intermediários e terceiros
 15. Vínculos pessoais, PEPs e situações de conflito
 16. Contratação de agentes e ex-agentes públicos
 17. Pagamentos, despesas e registros contábeis
 18. Comunicação de irregularidades e Canal de Denúncias
 19. Medidas disciplinares, remediação e Comitê de Ética
 20. Treinamento, monitoramento, indicadores e revisão
 21. Disposições finais
- Anexo I – Registro de interação com agente público
- Anexo II – Termo de recebimento, treinamento e compromisso
- Anexo III – Procedimento, controles e indicadores



01. MENSAGEM DA DIREÇÃO

A JCL Engenharia reafirma seu compromisso de manter relações éticas, transparentes, profissionais e plenamente documentadas com órgãos, entidades, autoridades e agentes públicos.

A atuação perante o Poder Público deve estar sempre vinculada a finalidade legítima e às atividades da empresa. Nenhuma meta, urgência, oportunidade comercial ou interesse contratual autoriza favorecimento, influência indevida, omissão de informações ou desrespeito às regras aplicáveis.

A Direção apoia a atuação independente do Compliance Officer, assegura os recursos necessários ao controle dessas interações e determina que dúvidas ou situações atípicas sejam comunicadas antes da prática do ato.

Todos os administradores, empregados, colaboradores e terceiros que representem a JCL devem observar esta Política e preservar evidências das reuniões, decisões, documentos e providências adotadas.

Direção da JCL Engenharia

02. OBJETIVO

Esta Política estabelece princípios, responsabilidades e controles para o relacionamento da JCL Engenharia com órgãos e agentes públicos, com a finalidade de:

- prevenir corrupção, fraude, conflito de interesses, tráfico de influência e outros atos lesivos à Administração Pública;
- garantir que as interações ocorram por canais institucionais, com finalidade legítima e adequada documentação;
- disciplinar a participação em licitações, a contratação pública e a execução de contratos administrativos;
- assegurar transparência em medições, aditivos, reequilíbrios, pagamentos, licenças, fiscalizações e auditorias;
- estabelecer controles sobre representantes, intermediários e terceiros que atuem perante o Poder Público; e
- orientar a comunicação, a apuração e a remediação de desvios ou solicitações indevidas.

REGRA ESSENCIAL

Toda interação com agente público deve possuir finalidade legítima, ser conduzida de forma profissional e permanecer suficientemente registrada para permitir sua verificação posterior.

03. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se, sem exceção, a:

- sócios, administradores, diretores e pessoas com poderes de gestão ou representação;
- empregados, aprendizes, estagiários, temporários e demais colaboradores;
- representantes, procuradores, consultores, despachantes, intermediários e prestadores de serviços;
- fornecedores, parceiros, consorciados, subcontratados e demais terceiros que atuem em nome ou no interesse da JCL; e
- qualquer pessoa que participe de licitação, contratação, fiscalização, medição, pagamento, licença, autorização ou tratativa com o Poder Público.

As regras também se aplicam às interações presenciais ou remotas, formais ou informais, realizadas por telefone, mensagens, aplicativos, correio eletrônico, sistemas oficiais, reuniões, eventos ou qualquer outro meio.

04. REFERÊNCIAS E DOCUMENTOS RELACIONADOS

A aplicação desta Política observará a legislação vigente e, especialmente:

- Lei Federal nº 12.846/2013, relativa à responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas por atos contra a Administração Pública;
- Decreto Federal nº 11.129/2022, que regulamenta a Lei Federal nº 12.846/2013 e estabelece parâmetros dos programas de integridade;
- Lei Federal nº 14.133/2021, relativa às licitações e aos contratos administrativos;
- Lei Estadual nº 16.722/2019 e Decreto Estadual nº 50.365/2021, com suas alterações, relacionados ao Programa de Integridade nas contratações públicas estaduais;
- legislação sobre improbidade administrativa, conflito de interesses, defesa da concorrência, lavagem de dinheiro, proteção de dados e demais normas aplicáveis; e
- regulamentos, códigos de ética e normas específicas do órgão ou entidade pública com o qual a interação seja mantida.

Esta Política deve ser aplicada em conjunto com o Código de Conduta, a Política de Integridade, a Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades, a Política de Due Diligence, a Política de Compras, o Código de Conduta de Fornecedores e os procedimentos internos de registro e aprovação.

05. DEFINIÇÕES ESSENCIAIS



5.1 Agente público

Considera-se agente público, para os fins desta Política, qualquer pessoa que exerça, ainda que temporariamente ou sem remuneração, mandato, cargo, emprego ou função em órgão, entidade, empresa estatal, organização pública nacional ou estrangeira, bem como quem atue em seu nome ou benefício.

5.2 Órgão ou entidade pública

Compreende a Administração Pública direta e indireta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, consórcios públicos, entidades controladas pelo Estado e organismos públicos estrangeiros ou internacionais.

5.3 Interação com o Poder Público

É todo contato, comunicação, reunião, solicitação, protocolo, negociação, manifestação, inspeção ou procedimento que envolva agente público e interesse da JCL, de seus contratos, projetos ou parceiros.

5.4 Vantagem indevida

É qualquer benefício de natureza econômica ou não econômica oferecido, prometido, autorizado, entregue, solicitado ou recebido com a finalidade de influenciar decisão, obter favorecimento ou assegurar benefício ilícito.

5.5 Interação sensível

É a interação que envolva licitação, fiscalização, licença, autorização, medição, aditivo, reequilíbrio, pagamento, sanção, investigação, disputa, contratação direta ou qualquer decisão capaz de produzir efeito econômico, regulatório ou reputacional relevante para a JCL.

5.6 Pessoa exposta politicamente - PEP

Pessoa que exerça ou tenha exercido função pública relevante, no Brasil ou no exterior, bem como as demais hipóteses definidas na regulamentação vigente.

5.7 Familiar e estreito colaborador

Pessoa que possua vínculo familiar, societário, profissional, econômico ou de proximidade relevante com agente público ou PEP, capaz de ampliar o risco de conflito de interesses ou influência indevida.

06. PRINCÍPIOS DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

As relações com órgãos e agentes públicos devem observar:

- legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- honestidade, boa-fé, respeito institucional e profissionalismo;
- finalidade legítima e aderência às atividades da JCL;
- transparência, rastreabilidade e prestação de contas;
- segregação de funções e aprovações proporcionais ao risco;
- veracidade e completude das informações e documentos;
- livre concorrência e igualdade entre licitantes;
- cooperação com fiscalizações, auditorias e investigações legítimas; e
- proibição absoluta de corrupção, fraude, retaliação e obstrução.

07. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

7.1 Direção

- aprovar esta Política e demonstrar apoio efetivo às suas regras;
- assegurar autonomia, acesso e recursos ao Compliance Officer;
- acompanhar situações de maior risco, planos de ação e medidas de remediação; e
- impedir que metas comerciais ou operacionais se sobreponham às obrigações de integridade.

7.2 Compliance Officer

- orientar a interpretação e aplicação desta Política;
- avaliar interações sensíveis, vínculos, sinais de alerta e exceções;
- definir registros, controles, treinamentos e medidas de monitoramento;
- acompanhar denúncias, apurações e planos de remediação; e
- reportar semestralmente à Direção os riscos e a efetividade dos controles.

7.3 Gestores e áreas responsáveis

- planejar as interações, definir participantes e assegurar os registros;
- verificar a exatidão dos documentos e o cumprimento das aprovações;
- preservar evidências de licitações, contratos, medições, aditivos e pagamentos;

- comunicar solicitações atípicas, pressões ou desvios; e
- impedir atuação não autorizada de terceiros perante o Poder Público.

7.4 Empregados, colaboradores e terceiros

Todos devem conhecer e cumprir esta Política, participar dos treinamentos, agir dentro dos poderes recebidos, fornecer informações verdadeiras, preservar documentos e buscar orientação antes de agir quando houver dúvida.

08. REGRAS GERAIS PARA INTERAÇÕES COM AGENTES PÚBLICOS

As interações devem ocorrer por motivo profissional legítimo, dentro das atribuições da pessoa participante e, preferencialmente, em ambiente institucional ou por canal oficial.

- utilizar linguagem profissional, respeitosa e objetiva;
- identificar corretamente a JCL e a finalidade da interação;
- não prometer resultado, vantagem ou providência que dependa de decisão pública;
- não solicitar informação sigilosa, privilegiada ou obtida de forma irregular;
- não utilizar parentesco, amizade, vínculo político, econômico ou pessoal para obter favorecimento;
- não aceitar pedidos para omitir, alterar, antecipar, retroagir ou ocultar informação ou documento;
- não manter tratativas paralelas destinadas a contornar protocolo, autoridade competente ou controle interno; e
- interromper e comunicar imediatamente qualquer solicitação de pagamento, benefício ou conduta indevida.

SEM EXCEÇÕES

É proibido oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou entregar dinheiro, presente, emprego, contrato, favor ou qualquer vantagem para influenciar agente público ou obter benefício indevido.

09. AUTORIZAÇÃO, DUPLA PRESENÇA E REGISTRO DAS INTERAÇÕES

As pessoas que representem a JCL perante o Poder Público devem possuir atribuição funcional ou autorização compatível com o assunto tratado.

As interações sensíveis deverão ser previamente comunicadas ao gestor responsável e, quando envolverem risco elevado, situação atípica, PEP, conflito de interesses ou contratação de intermediário, dependerão de orientação ou aprovação prévia do Compliance Officer.

Sempre que possível, as reuniões serão acompanhadas por dois representantes da JCL. Nas interações sensíveis, a dupla presença será obrigatória, salvo impossibilidade devidamente justificada e registrada.

O registro deverá ser realizado de forma tempestiva e conter, conforme aplicável:

- data, horário, local ou meio utilizado;
- órgão ou entidade pública e agentes participantes;
- representantes da JCL e terceiros presentes;
- finalidade, pauta e assuntos efetivamente tratados;
- documentos apresentados ou recebidos;
- solicitações, orientações, decisões e compromissos assumidos;
- prazos, responsáveis e providências posteriores; e
- ocorrências atípicas, divergências ou sinais de alerta.

Contatos relevantes realizados por telefone, mensagem ou aplicativo deverão ser confirmados ou resumidos em meio institucional, sempre que possível. Registros não podem ser apagados, alterados ou ocultados para impedir sua verificação.

10. LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

A participação da JCL em licitações, contratações diretas, credenciamentos e demais procedimentos públicos deverá observar a legislação, o instrumento convocatório e os controles internos.

É expressamente proibido:

- frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimento licitatório;
- combinar preços, propostas, condições, vencedores, lotes, mercados ou abstenções com concorrentes;
- afastar ou tentar afastar licitante por fraude, ameaça, vantagem ou qualquer meio ilícito;
- criar pessoa jurídica ou estrutura artificial para participar de licitação ou celebrar contrato;
- apresentar declaração, atestado, planilha, certidão, composição de preço ou documento falso ou enganoso;
- obter informação sigilosa ou vantagem não disponível aos demais participantes;
- oferecer benefício para influenciar julgamento, habilitação, contratação ou decisão administrativa;
- utilizar intermediário para ocultar contato, pagamento ou favorecimento; e
- dificultar fiscalização ou investigação relacionada ao procedimento.

As propostas devem refletir custos, condições, capacidade técnica e premissas verdadeiras. Dúvidas sobre edital, habilitação ou execução devem ser tratadas pelos meios oficiais e registradas.

11. EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A execução dos contratos públicos deverá corresponder ao objeto, às especificações, aos prazos, aos preços e às obrigações formalmente assumidas.

- medições, relatórios, notas fiscais e pedidos de pagamento devem refletir serviços efetivamente executados e comprovados;
- alterações de escopo, prazo, preço, quantitativo ou condição devem ser formalizadas antes de sua execução, quando exigível;
- aditivos, reajustes, repactuações, reequilíbrios e pleitos devem possuir fundamento técnico, jurídico e documental;
- não se admite antecipação, superfaturamento, duplicidade, simulação, medição fictícia ou cobrança por item não entregue;
- comunicações relevantes com fiscais, gestores ou autoridades devem ser registradas;
- presentes, favores, contratações ou benefícios não podem ser utilizados para influenciar medição, ateste, pagamento, prorrogação ou sanção; e
- não conformidades, atrasos e divergências devem ser comunicados e tratados de forma transparente.

O responsável pelo contrato deve manter arquivo organizado com instrumento contratual, propostas, ordens, comunicações, medições, aditivos, comprovantes, decisões e demais evidências da execução.

12. LICENÇAS, FISCALIZAÇÕES, AUDITORIAS E INVESTIGAÇÕES

Pedidos de licença, autorização, alvará, certidão, registro ou manifestação pública devem ser formulados de forma verdadeira, completa e pelos meios adequados.

Durante inspeções, fiscalizações, auditorias ou investigações, administradores, empregados e terceiros devem:

- tratar os agentes públicos com respeito e profissionalismo;
- comunicar imediatamente a área responsável e, quando aplicável, o Jurídico e o Compliance Officer;
- fornecer informações precisas, completas e dentro do prazo;
- preservar documentos e impedir alterações ou destruição de registros;
- não criar obstáculos, ocultar fatos, orientar testemunhas ou oferecer vantagem;
- registrar documentos entregues, solicitações recebidas e providências adotadas; e
- cooperar com auditores externos independentes e autoridades competentes, preservados os direitos legítimos da empresa.

Quando o ingresso for legalmente permitido, a fiscalização não deve ser impedida. Dúvidas sobre alcance, sigilo ou forma de atendimento serão tratadas pelas áreas competentes, sem obstrução ou atraso indevido.

13. BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES, DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES

É proibido oferecer a agente público dinheiro, presente, vantagem pessoal, empréstimo, desconto, serviço gratuito, contratação, viagem, hospedagem, entretenimento ou qualquer benefício destinado a influenciar decisão ou obter favorecimento.

Brindes institucionais de caráter promocional e sem valor comercial relevante somente poderão ser considerados quando permitidos pela legislação e pelas regras do órgão público, sem processo decisório em curso e mediante aprovação e registro previstos na Política específica.

Hospitalidades envolvendo agentes públicos são excepcionais e somente poderão ocorrer quando indispensáveis a finalidade institucional legítima, permitidas pelas regras aplicáveis, previamente aprovadas e integralmente documentadas. Despesas de familiares ou acompanhantes não serão custeadas.

Doações e patrocínios não poderão beneficiar agente público, familiar, estreito colaborador ou entidade por ele indicada como contrapartida, recompensa ou meio de influência. Contribuições político-partidárias em nome, por conta ou com recursos da JCL são proibidas.

14. REPRESENTANTES, INTERMEDIÁRIOS E TERCEIROS

Nenhum representante, procurador, consultor, despachante, consorciado ou terceiro poderá interagir com o Poder Público em nome da JCL sem necessidade legítima, diligência de integridade, contrato escrito e poderes definidos.

- o escopo, a remuneração, o prazo e as entregas devem ser claros e compatíveis com o serviço;
- pagamentos dependerão de documento fiscal, comprovação da entrega e conta bancária do próprio contratado;
- comissões ou honorários de êxito vinculados à obtenção de decisão pública exigem avaliação jurídica e de integridade reforçada;
- é proibida subcontratação não autorizada ou utilização de pessoa interposta;
- o terceiro deve cumprir as cláusulas anticorrupção, registrar interações e comunicar solicitações indevidas;
- a JCL poderá realizar auditoria, solicitar documentos, suspender atuação e rescindir o contrato em caso de violação; e
- os terceiros devem cooperar com fiscalizações e investigações legítimas.

A JCL não admite que terceiros pratiquem conduta que seria proibida a seus próprios administradores ou empregados.

15. VÍNCULOS PESSOAIS, PEPs E SITUAÇÕES DE CONFLITO

Relacionamentos pessoais, familiares, afetivos, profissionais, políticos, societários ou econômicos com agentes públicos ou pessoas expostas politicamente - PEPs - devem ser declarados quando possam interferir, ou aparentar interferir, em decisão, fiscalização ou procedimento de interesse da JCL.

A existência do vínculo não representa, isoladamente, irregularidade. Entretanto, deverá ser previamente comunicada ao Compliance Officer quando envolver:

- agente com poder de decisão, fiscalização, medição, pagamento, licença, autorização, sanção ou influência sobre assunto da JCL;
- familiar, representante ou estreito colaborador de PEP;
- indicação de fornecedor, empregado, consultor ou intermediário por agente público;
- participação do colaborador em decisão da JCL que possa beneficiar pessoa relacionada; ou
- solicitação de emprego, contrato, doação, patrocínio ou vantagem vinculada a interesse da empresa.

A avaliação poderá resultar em afastamento da pessoa envolvida, dupla aprovação, substituição do representante, diligência adicional, monitoramento reforçado ou impedimento da operação.

É proibido ocultar vínculo relevante ou utilizar relacionamento pessoal ou político para obter informação privilegiada, favorecimento ou vantagem indevida.

16. CONTRATAÇÃO DE AGENTES E EX-AGENTES PÚBLICOS

A contratação de agente público, ex-agente público, PEP, familiar ou estreito colaborador será precedida de análise de integridade, sem discriminação e com respeito à legislação aplicável.

A avaliação deverá considerar:

- impedimentos legais, incompatibilidades e eventual período de restrição após o exercício do cargo;
- qualificação, experiência e necessidade real da contratação;
- compatibilidade da remuneração, do escopo e das entregas;
- existência de vínculo com órgão, contrato ou decisão de interesse da JCL;
- riscos de conflito de interesses, acesso a informação privilegiada ou influência indevida; e
- aprovação pelas instâncias competentes e medidas de monitoramento.

A contratação não poderá constituir recompensa, promessa, favorecimento ou contrapartida por ato praticado, decisão tomada ou influência exercida no setor público.

17. PAGAMENTOS, DESPESAS E REGISTROS CONTÁBEIS

Todos os pagamentos e despesas relacionados ao Poder Público devem possuir fundamento legítimo, aprovação, documentação e registro contábil completo, preciso e tempestivo.

É proibido:

- realizar pagamento de facilitação, ainda que de pequeno valor ou apresentado como prática local;
- pagar valor em espécie, conta de terceiro, conta no exterior ou forma não prevista sem justificativa legítima e aprovação reforçada;
- registrar vantagem, comissão ou despesa indevida sob descrição falsa ou genérica;
- criar fundo, caixa ou recurso não contabilizado;

- reembolsar despesa sem comprovante idôneo ou incompatível com a atividade; e
- dividir pagamentos ou despesas para evitar alçada, aprovação ou controle.

Taxas, emolumentos e despesas públicas somente serão pagos por meio oficial e mediante documento comprobatório. Solicitação atípica deverá ser interrompida e comunicada ao Compliance Officer.

18. COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES E CANAL DE DENÚNCIAS

Qualquer pessoa deve comunicar, de boa-fé, suspeita ou ocorrência de corrupção, fraude, solicitação indevida, favorecimento, conflito, falsificação, conluio, obstrução ou violação desta Política.

A comunicação poderá ser feita ao gestor, ao Compliance Officer ou pelo Canal de Denúncias disponibilizado pela JCL, inclusive por terceiros.

Os relatos serão tratados com confidencialidade, imparcialidade e acesso restrito. É proibida qualquer retaliação contra quem comunique suspeita de boa-fé, recuse conduta indevida, participe de apuração ou coopere com autoridade competente.

O Canal de Denúncias poderá ser utilizado de forma identificada ou anônima, assegurando-se ao comunicante meios adequados para acompanhar o tratamento do relato, quando tecnicamente disponível.

Sempre que possível, o relato deve indicar fatos, datas, participantes, órgão envolvido, documentos e demais elementos úteis à análise.

19. MEDIDAS DISCIPLINARES, REMEDIAÇÃO E COMITÊ DE ÉTICA

O descumprimento desta Política será apurado de forma imparcial e poderá resultar em medidas disciplinares ou contratuais, independentemente do cargo, função, tempo de empresa, resultado produzido ou importância comercial do envolvido.

- orientação, advertência ou suspensão;
- afastamento de interação, decisão ou representação;
- revogação de procuração ou poderes;
- bloqueio, desqualificação ou rescisão de terceiro;
- reparação de danos e recuperação de valores;
- comunicação às autoridades competentes; e
- demais providências previstas na legislação e nos instrumentos internos e contratuais.

O Comitê de Ética participará dos casos submetidos à sua competência, conforme o Regimento Interno do Comitê de Ética, preservando confidencialidade, imparcialidade, direito de manifestação e proporcionalidade.

A remediação poderá incluir interrupção da conduta, preservação de documentos, revisão de controles, treinamento, substituição de responsáveis, investigação independente e acompanhamento de plano de ação.

20. TREINAMENTO, MONITORAMENTO, INDICADORES E REVISÃO

A JCL promoverá treinamentos periódicos e comunicações sobre relacionamento com o Poder Público, anticorrupção, licitações, execução contratual, registros, conflitos, hospitalidades e comunicação de irregularidades.

Receberão capacitação compatível com o risco, especialmente, as pessoas que atuem em licitações, contratos, obras, medições, pagamentos, licenças, fiscalizações, áreas comercial, financeira, jurídica, de compras e de Compliance.

A efetividade desta Política poderá ser acompanhada por indicadores como:

- quantidade de pessoas treinadas e resultados das avaliações de aprendizagem;
- percentual de interações sensíveis devidamente registradas;
- quantidade de reuniões com dupla presença ou justificativa formal;
- terceiros autorizados a atuar perante o Poder Público e reavaliados no prazo;
- ocorrências, dúvidas, denúncias e solicitações indevidas comunicadas;
- não conformidades em licitações, contratos, medições, pagamentos e registros;
- cumprimento dos planos de ação e medidas de remediação; e
- revisões, testes e melhorias implementadas.

O Compliance Officer reportará semestralmente os resultados à Direção. Esta Política será revisada, no mínimo, anualmente e sempre que houver alteração normativa, mudança relevante nos riscos, falha de controle, ocorrência de ato lesivo ou recomendação de auditoria ou investigação.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 Vigência

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Direção e permanece válida até que seja substituída por versão posterior.

21.2 Interpretação e dúvidas

O Compliance Officer é responsável por orientar a aplicação desta Política. As dúvidas deverão ser esclarecidas antes da interação ou da tomada de decisão.



21.3 Prevalência da regra mais restritiva

Quando houver diferença entre esta Política, a legislação, o contrato ou a regra do órgão público, deverá ser observada a disposição mais restritiva e segura, após orientação das áreas competentes.

21.4 Cooperação e preservação de documentos

Administradores, empregados e terceiros devem cooperar com auditorias, fiscalizações e investigações realizadas por órgãos públicos ou auditores externos independentes, fornecendo informações verdadeiras e preservando documentos.

21.5 Disponibilidade e compromisso

Esta Política será disponibilizada em português, em linguagem acessível, no sítio eletrônico e nos demais meios internos adequados, inclusive para empregados sem acesso habitual a computador. O recebimento, a orientação e o treinamento serão registrados quando aplicável.

ANEXO I

REGISTRO DE INTERAÇÃO COM AGENTE PÚBLICO

O registro deverá ser preenchido após a interação relevante ou sensível e mantido conforme as regras internas de guarda documental.

Data e horário:

Local ou meio utilizado:

Órgão ou entidade pública:

Agentes públicos participantes:

Representantes da JCL:

Terceiros presentes:

Finalidade e pauta:

Assuntos tratados e decisões:

Documentos entregues ou recebidos:

Providências, responsáveis e prazos:

Ocorrências ou sinais de alerta:

Responsável pelo registro:



ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO, TREINAMENTO E COMPROMISSO

Declaro que recebi ou tive acesso à Política de Relacionamento com Órgãos e Agentes Públicos da JCL Engenharia, fui informado(a) sobre seu conteúdo e, quando aplicável, participei do respectivo treinamento ou orientação.

Comprometo-me a:

- manter relações éticas, transparentes e profissionais com agentes públicos;
- não oferecer, prometer, autorizar ou tolerar vantagem indevida;
- observar as regras de autorização, dupla presença e registro das interações;
- fornecer informações e documentos verdadeiros;
- comunicar vínculos, riscos, solicitações indevidas e suspeitas de violação;
- cooperar com apurações, auditorias, fiscalizações e investigações legítimas; e
- buscar orientação antes de agir quando houver dúvida.

Estou ciente de que o descumprimento desta Política poderá resultar em medidas disciplinares ou contratuais, independentemente do cargo ou da função exercida, sem prejuízo das providências legais cabíveis.

Nome:

Cargo / empresa:

CPF / CNPJ, quando aplicável:

Data:

Assinatura:

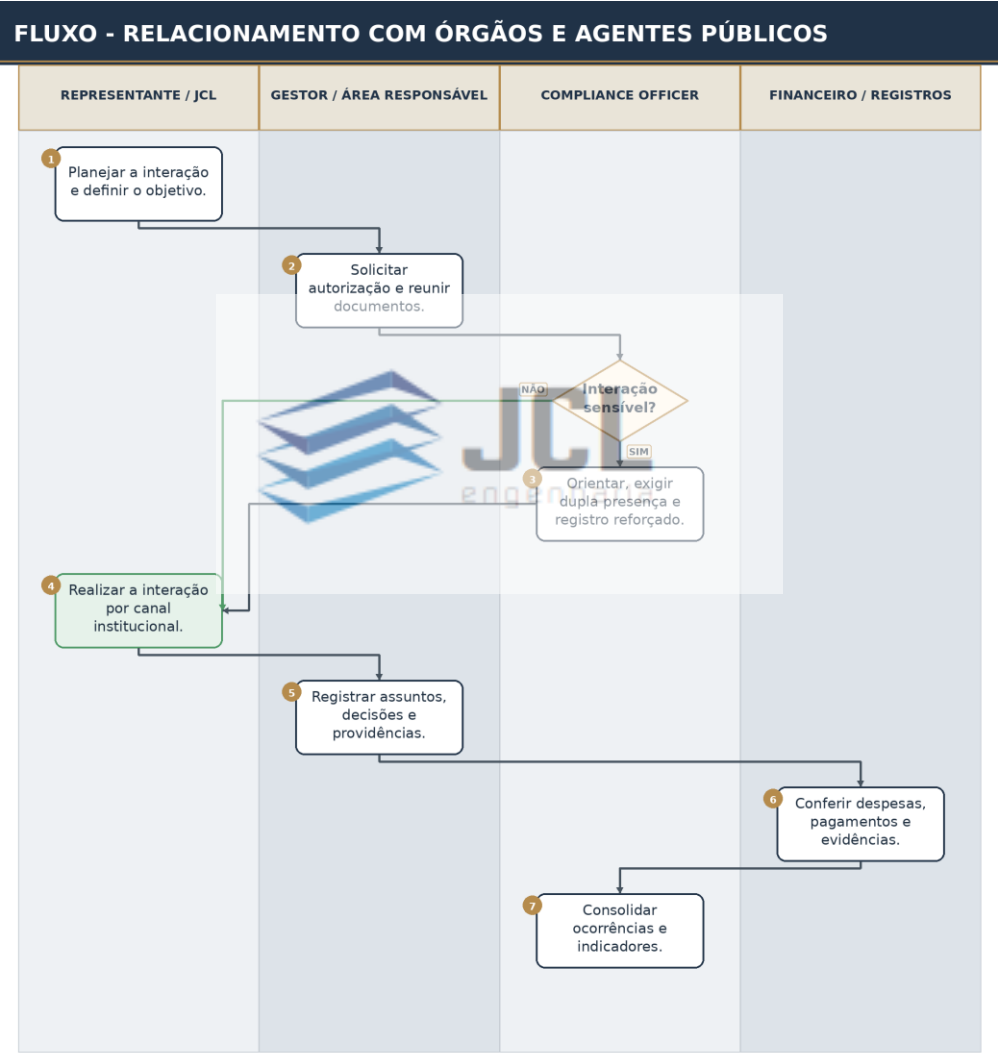
Treinamento realizado em:



ANEXO III

PROCEDIMENTO PARA INTERAÇÕES COM ÓRGÃOS E AGENTES PÚBLICOS

O fluxo abaixo estabelece a sequência mínima para planejamento, autorização, realização, registro, execução de providências, comunicação de irregularidades e monitoramento das interações com o Poder Público. O fluxo representa as etapas operacionais, enquanto sua execução e efetividade são verificadas pelos controles semestrais e anuais apresentados a seguir.



CONTROLES E INDICADORES

Os controles e indicadores estão organizados em quadros correspondentes. Sua apuração deverá ocorrer exclusivamente nas periodicidades semestrais ou anuais indicadas, com registro das evidências e reporte ao Compliance Officer e à Direção, quando aplicável.

QUADRO 1 – CONTROLES

ITEM	CONTROLE	PERIODICIDADE	RESPONSÁVEL
01	Revisão das interações sensíveis com órgãos e agentes públicos, verificando autorização, dupla presença, finalidade e registro.	Semestral	Compliance Officer e gestor responsável
02	Verificação, por amostragem, dos processos de licitação, medições, aditivos, pleitos e pagamentos vinculados a contratos públicos.	Semestral	Gestor do contrato, Jurídico/Contratos, Financeiro e Compliance Officer
03	Avaliação dos terceiros autorizados a atuar perante o Poder Público, incluindo contrato escrito, diligência prévia e poderes definidos.	Anual	Compliance Officer e Jurídico/Contratos
04	Revisão das despesas, reembolsos e pagamentos relacionados a interações públicas, eventos ou diligências externas.	Semestral	Financeiro/Registros e Compliance Officer
05	Avaliação das declarações de vínculos com agentes públicos, PEPs e situações de conflito, bem como das medidas de tratamento adotadas.	Anual	Compliance Officer
06	Avaliação do treinamento das equipes e dos terceiros expostos a licitações, contratos públicos e relacionamento com agentes públicos.	Anual	Compliance Officer e gestores responsáveis

QUADRO 2 – INDICADORES

ITEM	INDICADOR	PERIODICIDADE	RESPONSÁVEL
01	Percentual de interações sensíveis com registro completo e tempestivo.	Semestral	Compliance Officer
02	Percentual de processos revisados sem inconsistências relevantes.	Semestral	Compliance Officer
03	Percentual de terceiros autorizados com documentação e poderes vigentes.	Anual	Compliance Officer
04	Percentual de despesas conciliadas e devidamente registradas.	Semestral	Financeiro/Registros, com reporte ao Compliance Officer
05	Quantidade de vínculos declarados e percentual de casos tratados adequadamente.	Anual	Compliance Officer
06	Taxa de conclusão dos treinamentos e resultado médio das avaliações aplicadas.	Anual	Compliance Officer