

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE



COMPLIANCE



NESTE MANUAL VOCÊ VAI ENCONTRAR



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
1. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS	3
1.1 RELACIONAMENTO COM TODOS OS COLABORADORES	4
2. PARCEIROS OU CONSORCIADOS	5
3. RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	6
4. COMPETIDORES	8
5. CONTRATAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES.....	8
6. HOSPITALIDADES, BRINDES E PRESENTES	9
7. PATROCÍNIOS E DOAÇÕES	10
8. REGISTROS E CONTROLE CONTÁBIL	11
9. MEDIDAS DISCIPLINARES	12
10. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO COMPLIANCE	12
10.1. ATRIBUIÇÕES	12
10.2. COMITÊ DE COMPLIANCE	13
10.2.1. ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ DE COMPLIANCE	14
QUADRO DE REVISÕES	15

INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos é parte integrante do Programa de Integridade da JHE. Este Manual é um documento interno de caráter operacional que busca traçar as diretrizes e orientações práticas para a conduta íntegra por parte dos colaboradores da JHE e sua aplicação e fiscalização será de responsabilidade do Núcleo de Compliance.

1. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

A JHE pode ser responsabilizada pela prática de atos de corrupção por parte de fornecedores ou prestadores de serviços, mesmo que ela não tenha conhecimento dos atos ilícitos.

Os fornecedores de serviços serão classificados como eventual ou frequente, técnico ou não técnico, conforme Procedimento de Aquisição - PSGI-11.

A contratação de fornecedores ou prestadores de serviços deve ser feita com cautela, observando as diretrizes a seguir:

- Verificação da comprovada capacidade técnica para realização dos trabalhos;
- Verificação da regularidade fiscal e trabalhista através de certidões;
- Verificação pelo Compliance de informações eventuais sobre a reputação do fornecedor ou prestador de serviços;
- Dar ciência, no processo de contratação (processo seletivo), sobre a existência do Programa de Integridade da JHE
- Incluir no contrato cláusula por meio da qual o fornecedor ou prestador de serviços se obriga a cumprir o Programa de Integridade da JHE, no que lhe couber, sob pena de rescisão contratual, e a indenizar a JHE por quaisquer danos decorrentes de seu descumprimento;
- A JHE dará preferência à contratação de fornecedores com ilibada reputação.



É dever do gestor da área responsável pela contratação acompanhar o desempenho de todos os fornecedores ou prestadores de serviços.

1.1 RELACIONAMENTO COM TODOS OS COLABORADORES

A JHE considera que um ambiente de trabalho saudável é fundamental para o desenvolvimento da empresa e de seus colaboradores. As relações pessoais entre os colaboradores devem ser de respeito e cordialidade. Portanto, devem ser evitadas insinuações ou atitudes inadequadas, tais como, insultos pessoais, comentários sistemáticos e apelidos pejorativos, ameaças por quaisquer meios, além de expressões preconceituosas e isolamento social.

Não é permitido qualquer tipo de assédio, moral ou sexual. É importante ressaltar que, as relações humanas são fundamentais não apenas para o bom andamento das tarefas, mas para que se construa um clima corporativo saudável, sendo assim, empatia e colaboração são imprescindíveis. Estudos comprovam que um ambiente de trabalho positivo, além de ser muito mais produtivo, é capaz de evitar uma série de doenças e/ou transtornos psicossociais, como stress e depressão. Lembre-se de que se você passa a maior parte do dia no trabalho. Cultivar boas relações humanas com os colegas é fundamental para o seu próprio bem-estar!



2. PARCEIROS OU CONSORCIADOS

Parcerias e Consórcios são práticas comuns no mercado, frequentemente utilizadas pela JHE para complementar experiências e atender às exigências de editais. Essas iniciativas têm origem em interesses comerciais, sendo resultado da interação entre empresas privadas. A JHE pode atuar tanto convidando quanto sendo convidada para formar Consórcios, garantindo sempre que essas alianças ocorram de forma independente, sem qualquer influência de agentes públicos.

A JHE pode ser responsabilizada pela atuação corrupta de parceiros ou consorciados, mesmo que não tenha conhecimento da prática dos atos ilícitos. Por essa razão, a celebração de Parcerias e Consórcios deve ser feita com cautela, observando as diretrizes a seguir:

- Verificação da capacidade técnica do futuro parceiro ou consorciado para complemento ou reforço da experiência da JHE;
- Realização, pelo Núcleo de Compliance, de due diligence para investigação de risco e análise de conformidade do parceiro ou consorciado;
- Dar ciência, antes da formalização da parceria ou consórcio, sobre a existência do Compliance e do Programa de Integridade;
- Incluir no contrato cláusula por meio da qual o parceiro ou consorciado se obriga a cumprir o Programa de Integridade da JHE, no que lhe couber, sob pena de rescisão contratual, e a indenizar a JHE de quaisquer danos decorrentes de seu descumprimento;
- Caso o potencial parceiro ou consorciado tenha se envolvido em casos de corrupção no passado, sua contratação deverá ser discutida e aprovada pelos sócios diretores e pelo Núcleo de Compliance, que levarão em conta a infração cometida, a conduta colaborativa da empresa com as investigações, o cumprimento de eventuais condenações pela empresa, a existência de um programa de compliance na empresa, e a existência de potenciais parceiros ou consorciados alternativos no mercado.



JHE
engenharia

3. RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O relacionamento da empresa com a Administração Pública se dá institucionalmente através dos contratos vigentes. A decisão de participar de uma concorrência pública é sempre tomada pelos sócios/diretores levando em consideração a capacidade da JHE de atender aos requisitos estabelecidos no ato convocatório.

Caso a qualquer tempo um colaborador da JHE seja abordado por um funcionário público ou por um intermediário, que solicite algo de valor em troca de uma vantagem indevida, esse colaborador deverá imediatamente rejeitar a solicitação, de forma inequívoca. O ocorrido deverá ser imediatamente reportado ao Núcleo de Compliance.

A) LICITAÇÕES PÚBLICAS

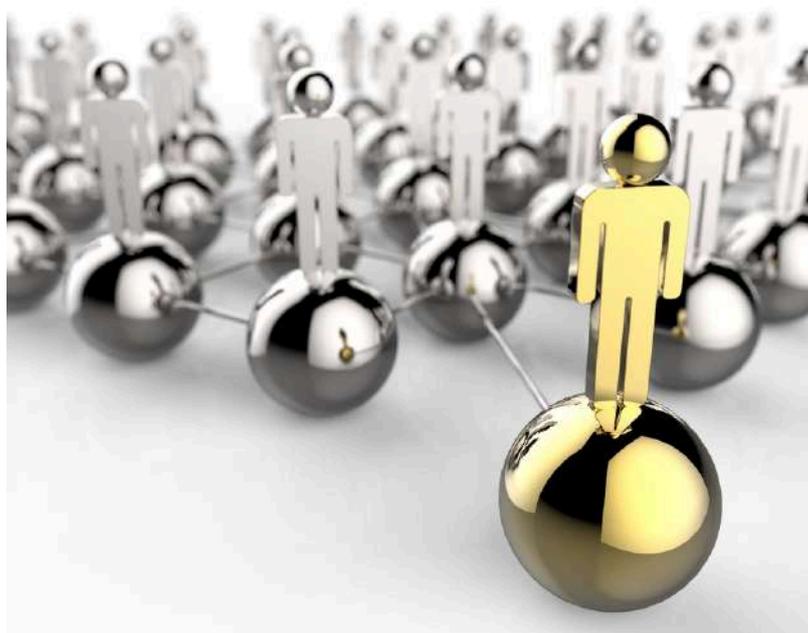
A participação da JHE em licitações públicas se dá, após divulgação do certame, por decisão da Diretoria Executiva, considerando a capacidade e interesse da empresa em competir naquele ato convocatório.

Para a representação da empresa nos atos presenciais da concorrência, será indicado procurador devidamente capacitado e ciente do Programa de Integridade e do Código de Ética e Conduta.

É dever dos Colaboradores, na participação em licitações públicas:

- Realizar as propostas técnica e comercial de acordo com as normas do edital e das melhores práticas de engenharia;
- Quando necessário, procurar o parceiro que melhor atenda aos requisitos da licitação e que seja de boa reputação;
- Respeitar o andamento do processo licitatório e não impedir a realização de qualquer de suas etapas ou atos ou cometer qualquer ato que possa ser interpretado como uma fraude ao procedimento;
- Manter os contatos com a Administração Pública a nível formal através de reuniões agendadas e evidência documental.

Os atos descritos acima serão coordenados pela Diretoria Comercial e terão acompanhamento do Núcleo de Compliance. As decisões que ultrapassem essas competências serão tomadas pela Diretoria Executiva.



B) CONTRATOS

A participação da JHE em licitações públicas se dá, após divulgação do certame, por decisão da Diretoria Executiva, considerando a capacidade e interesse da empresa em competir naquele ato convocatório. A execução do contrato deve seguir as regras do edital e o atendimento ao cliente durante sua execução deve ser o foco da empresa. É dever dos colaboradores, durante a execução dos contratos com a Administração Pública:

- Conhecer o escopo do contrato e elaborar plano visando sua execução, adotando-se as ações previstas na proposta para atendimento pleno ao cliente no que tange a qualidade, custo e prazo;
- Seguir os procedimentos estabelecidos pelas Diretorias de Operação de Engenharia e Social no que tange à prestação de serviços, sempre observando as regras do Programa de Integridade;
- Manter atitude proativa de execução das tarefas rotineiras, sempre de acordo com as regras contratuais e comportamento alinhado ao Programa de Integridade e ao Código de Ética e Conduta.

Os atos descritos serão coordenados pelas Diretorias de Operação de Engenharia e Social e acompanhados pelo Núcleo de Compliance. Eventuais decisões que ultrapassem as competências dessas instâncias serão tomadas pela Diretoria Executiva.

C) OBTENÇÃO DE LICENÇAS, REGISTROS, CERTIDÕES E OUTROS ATOS DE INTERAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Nas rotinas da JHE estão presentes interações com a Administração Pública para fins de atualização e/ou obtenção de certidões, registros, licenças e outros documentos necessários à participação em concorrências, execução dos contratos celebrados com a administração pública, ou para outras finalidades.

Para quaisquer dessas atividades incluindo outros tipos de contato com Agentes Públicos, como fiscalização presencial tributária, o comportamento do colaborador interno deve estar de acordo com o Programa de Integridade e o Código de Ética e Conduta. Não são admitidos pagamentos de facilitação que não tenham expressa previsão legal. “Caixinhas”, “gorjetas”, “agrados” são considerados propina, mesmo que envolvam um valor pequeno, que, a princípio, pareça irrelevante. Qualquer solicitação de pagamento por um funcionário público que não tenha respaldo legal ou caso o funcionário público se recuse a emitir comprovante de pagamento, a solicitação deverá ser imediatamente rejeitada pelo colaborador da JHE e reportada ao Núcleo de Compliance.



Caso a JHE seja abordada por um funcionário público para realização de uma inspeção ou fiscalização de qualquer natureza (inclusive fiscalizações trabalhistas, tributárias, ou sobre suspeitas de ilícitos de qualquer natureza no curso de uma investigação civil ou criminal), o Núcleo de Compliance e os Sócios-Diretores deverão ser imediatamente informados.

Nenhum colaborador que não esteja investido de poderes de representação específicos pode responder a uma solicitação de uma autoridade pública em nome da JHE.

4. COMPETIDORES

A JHE entende que a concorrência leal favorece o desenvolvimento econômico sustentável e respeita o caráter competitivo de procedimentos licitatórios.

A competição numa licitação pública, isoladamente ou em consórcio, deve se constituir num cenário de respeito e convivência pacífica.

A JHE respeita seus concorrentes e busca superá-los de maneira saudável, oferecendo melhores produtos e serviços.

Não se admite atitudes que possam denegrir a imagem de concorrentes. Também não se admite, quando da participação em licitações públicas, ajustes ou combinação com os concorrentes, divisões de mercado entre competidores, ato voltado a afastar um concorrente ou oferecimento de vantagem a um concorrente para garantir benefícios à JHE.

A JHE tem por política colaborar com qualquer investigação ou fiscalização a que esteja sujeita e envidará seus melhores esforços para que a autoridade envolvida obtenha todas as informações e documentos necessários. Em caso de fiscalização presencial de qualquer natureza, por funcionário público, os Sócios-Diretores e o Compliance deverão ser informados e responderão diretamente às solicitações ou nomearão representantes específicos.

5. CONTRATAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

O novo colaborador não terá por parte da JHE nenhuma restrição que possa ser confundida com algum tipo de preconceito. Erros cometidos no passado e já tratados pela Justiça, serão analisados sempre na perspectiva de oferecer uma nova oportunidade àqueles que precisam levar a vida adiante com trabalho, honestidade e dignidade.

No processo seletivo, o Núcleo de Compliance deverá ser envolvido no caso do candidato ser ex-funcionário público, para análise e consulta à Diretoria Executiva sobre eventuais impedimentos para sua contratação.

Após a contratação, o novo colaborador deve receber por meio do Núcleo de Administração, o treinamento de Integração e juntamente com ele os materiais e orientações para o bom cumprimento do Programa de Integridade.

6. HOSPITALIDADES, BRINDES E PRESENTES

A JHE realiza campanhas promocionais em ocasiões específicas e para um público-alvo bem definido. O trabalho de comunicação inclui, pelo menos, uma vez por ano, o envio de brindes em comemoração às festas natalinas. Para um mailing de aproximadamente 500 nomes, são enviados três níveis de brindes com valor máximo de R\$ 350,00. Este é um trabalho institucional de divulgação da empresa e não deve ser confundido com oferecimento de valor para obtenção de vantagem indevida.

Não é permitido o envio de brindes, presentes ou agrados que não estejam inseridos dentro das campanhas promocionais da JHE, exceto se previamente aprovado pelo Núcleo de Compliance e pela Diretoria Executiva.

SÃO TAREFAS DO COMPLIANCE:

- Acompanhar o trabalho de elaboração do mailing anual, juntamente com a Assessoria da Diretoria, verificando e consultando a Diretoria Executiva sobre eventuais situações de risco;
- Analisar e opinar sobre solicitações da Diretoria Executiva com relação a eventos, homenagens, prêmios ou agradecimentos a agentes ou instituições públicas;
- Analisar e opinar sobre brindes ou presentes recebidos pelos colaboradores.



7. PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

A JHE realiza contribuições beneficentes em algumas ocasiões principais no ano, em Campanhas do Agasalho, Dia das Crianças e Natal. Atualmente, com a implantação da Certificação de Responsabilidade Social, a JHE tem intensificado suas contribuições e parcerias a fim de fomentar iniciativas voltadas à promoção e desenvolvimento da educação, saúde, cultura e esporte.

A escolha das entidades beneficentes ou parceiras será feita pela Diretoria Executiva, após due diligence pelo Núcleo de Compliance, para verificação de risco e conformidade.

Doações ou contribuições em dinheiro estarão sujeitas à prévia aprovação do Núcleo de Compliance e devem ser sempre realizadas na conta corrente da instituição beneficiária, e nunca pessoalmente ou em conta corrente de pessoa física ou de outra instituição.

As parcerias com instituições ou ONGs serão formalizadas por contrato. Os patrocínios para congressos, seminários e eventos técnicos serão sempre realizados com aprovação da Diretoria Executiva após análise preliminar de risco feita pelo Núcleo de Compliance.



8. REGISTROS E CONTROLE CONTÁBIL

Livros e registros devem ser exatos e razoavelmente detalhados refletindo com precisão as operações efetuadas. É essencial que as transações sejam transparentes, totalmente documentadas e classificadas em contas contábeis que reflitam de maneira precisa a sua natureza. Nenhuma operação pode ser realizada sem documentação que a respalde e sem os devidos registros contábeis. Reembolsos de despesas somente serão realizados após verificação da documentação pertinente de respaldo e serão imediatamente lançados nos registros da JHE.

Quaisquer pagamentos, brindes, refeições, hospitalidades, doações ou contribuições, permitidos dentro dos limites desta Política, devem ser oferecidos de forma clara e transparente, devem ser plenamente documentados e amparados por recibos e documentos e devem ser pontual e precisamente registrados nos livros e registros da JHE. O cumprimento desta Política está sujeito aos procedimentos de controles internos da JHE e poderá ser auditado.



9. MEDIDAS DISCIPLINARES

O colaborador que infringir as normas estabelecidas no Programa de Integridade da JHE, inclusive neste Manual de Procedimentos de Integridade, será devidamente investigado e, após processo disciplinar, estará sujeito às seguintes sanções, de acordo com a gravidade da conduta, a ser aferida pelo Núcleo de Compliance, em conjunto com o gestor da área do colaborador infrator e com a Diretoria Executiva da JHE:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Desligamento; e
- Rescisão de contrato, caso o colaborador seja um prestador de serviços ou fornecedor.

As penalidades serão aplicadas institucionalmente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis para reparação de danos.

10. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO COMPLIANCE

10.1. ATRIBUIÇÕES

- Estimular e promover a cultura de integridade no ambiente organizacional da empresa;
- Orientar e acompanhar as ações e os processos da empresa garantindo a sua conformidade, tanto em relação a normas e procedimentos internos, quanto a leis, regulamentos e contratos;
- Realizar processos de due diligence para avaliar fornecedores e parceiros comerciais antes da formalização de contratos, verificando aspectos relacionados à integridade, regularidade fiscal, trabalhista e reputacional, bem como potenciais conflitos de interesse;

- Analisar os riscos operacionais da empresa, visando identificar e prevenir fraudes e corrupção;
- Elaborar programas de treinamento dos colaboradores incluindo fornecedores de serviços terceirizados a respeito do Programa de Integridade, Código de Ética e Conduta e atuação do Núcleo de Compliance, de modo geral;
- Atender às solicitações da Diretoria Executiva a respeito do Programa de Integridade, opinando, emitindo parecer, buscando informações e sugerindo decisões a serem tomadas;
- Atender e tratar com sigilo toda informação sobre irregularidade que vier pelos colaboradores através do Canal de Denúncia, encaminhando-as à Diretoria Executiva; e
- Coordenar o Comitê de Compliance, conforme definição e atribuições a seguir descritas.

10.2 COMITÊ DE COMPLIANCE

- Será constituído por três membros, sendo um deles o Líder do Compliance e os outros dois nomeados pela Diretoria Executiva através de Resolução de Diretoria para um mandato de 2 (dois) anos.
- Será constituído por três membros, sendo um deles o Líder do Compliance e os outros dois nomeados pela Diretoria Executiva através de Resolução de Diretoria para um mandato de 2 (dois) anos.



10.2.1. ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ DE COMPLIANCE

- Analisar, discutir e propor soluções sobre as demandas recebidas;
- Serão analisadas pelo Comitê de Compliance todas as ocorrências com colaboradores triadas e instruídas pelo Núcleo de Compliance e que implicam em processo de punição por não obediência ao Programa de Integridade ou ao Código de Ética e Conduta;
- Igualmente serão analisadas infrações geradas por fornecedores de serviços, parceiros ou consorciados;
- Após regular investigação, opinar pela aplicação de eventual sanção ao colaborador ou fornecedor faltoso;
- A Diretoria Executiva poderá sempre solicitar reunião e encaminhar assuntos para decisão do Comitê; e
- O Comitê poderá discutir e propor ações de treinamento, capacitação de colaboradores, eventos internos e outras medidas de estímulo e motivação à conduta compatível com o Programa de Integridade e o Código de Ética e Conduta.

QUADRO DE REVISÕES

Revisão	Item do Documento	Alteração	Responsável pela revisão	Data
0	Emissão Inicial	-	João Alberto Viol	01/02/2017
1	Revisão Geral	Revisão Geral de Conteúdo	Luciana Necchi	16/12/2024

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que recebi da empresa JHE Engenharia uma cópia do Manual de Procedimentos do Programa de Integridade, contendo diretrizes e orientações práticas para a conduta íntegra e realização das minhas atividades e tarefas dentro da JHE.

Declaro, também, estar ciente da importância do meu comprometimento, engajamento, contribuições e de ter pleno conhecimento dos canais por meio dos quais eu poderei me manifestar.

Declaro que estou ciente que a empresa proíbe e repudia toda e qualquer prática ilícita, a exemplo de corrupção, fraude, suborno, assédio e/ou discriminação.

Declaro ter sido informado que, em caso de dúvidas sobre a aplicação dos temas que constam neste Manual ou sobre outros assuntos, eventualmente ausentes, eu posso me dirigir ao Compliance, através do e-mail: compliance@jhe.com.br.

Declaro, outrossim, que tenho conhecimento que a empresa possui Canais de Comunicação, de amplo acesso, com garantia de anonimato, para registro de denúncias sobre ocorrências de fraude, corrupção, atos ilícitos, violações ao Código de Ética e Conduta e ao Programa de Integridade, ou sobre quaisquer outras questões que possam acarretar prejuízos aos princípios e interesses da JHE, e que podem ser acessados, no site da empresa ou no Portal JHE, por administradores, colaboradores, fornecedores, terceiros, parceiros e demais públicos externos.

Estou ciente e de acordo com todo o conteúdo deste Manual.

CLIQUE PARA
DECLARAR



JHE
engenharia