

# CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDADE





# Sumário

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. POLÍTICA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE**
  - 2.1. Objetivo
  - 2.2. Conceitos
  - 2.3. Abrangência
  - 2.4. Valores e Princípios
  - 2.5. Delegação de Responsabilidades
- 3. CONDOTA ÉTICA NO AMBIENTE DE TRABALHO**
  - 3.1. Respeito e Relacionamento Interpessoal
  - 3.2. Uso dos Recursos da Empresa
  - 3.3. Conflitos de Interesse
- 4. RELACIONAMENTO COM CLIENTES, FORNECEDORES E PARCEIROS**
  - 4.1. Transparência e Integridade
  - 4.2. Política de Brindes, Presentes e Hospitalidade
  - 4.3. Prevenção à Corrupção e Suborno
  - 4.4. Relacionamento com o Poder Público
- 5. REGRAS E PROCEDIMENTOS**
  - 5.1. Canais de Denúncia
  - 5.2. Sanções em Caso de Confirmação de Irregularidades
- 6. PRIVACIDADE, CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**
- 7. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**
  - 7.1. Cumprimento da Legislação Ambiental
  - 7.2. Práticas Sustentáveis
- 8. TREINAMENTO E ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO**
- 9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

# Introdução

A **JDS ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.** reafirma seu compromisso com a ética, integridade e transparência em todas as suas atividades. Este Código estabelece os princípios e diretrizes que orientam as relações da empresa com seus colaboradores, parceiros, clientes e sociedade.

## 2. POLÍTICA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE

### 2.1. Objetivo

O objetivo deste Código é estabelecer diretrizes para garantir a conformidade com a legislação vigente, prevenindo atos ilícitos como corrupção, fraudes e outros crimes que possam comprometer a integridade da empresa, além de promover uma cultura organizacional baseada na ética e boas práticas corporativas.

### 2.2. Conceitos

#### 2.2.1. Compliance:

Conformidade com leis, normas e regulamentos internos e externos para garantir a legalidade das operações da empresa.

#### 2.2.2. Integridade:

Conduta ética e honesta nas relações comerciais e institucionais, respeitando princípios morais e legais.

#### 2.2.3. Corrupção:

Oferta, promessa, doação ou recebimento de qualquer vantagem indevida para obter benefício pessoal ou empresarial.

#### 2.2.4. Fraude:

Manipulação intencional de informações para obter vantagem indevida, seja financeira, comercial ou institucional.

#### 2.2.5. Governança Corporativa:

Conjunto de práticas e políticas que garantem a transparência, equidade e responsabilidade empresarial.

#### 2.2.6. Risco de Compliance:

Possibilidade de sanções legais, perdas financeiras ou danos reputacionais devido ao descumprimento de normas e regulamentos.

### 2.3. Abrangência

Os princípios e diretrizes expostos neste Código aplicam-se a todos aqueles que atuarem em nome da empresa, independentemente do nível hierárquico ou setor de atuação, quais sejam:

#### 2.3.1 Diretoria:

Responsáveis pela administração superior e pela tomada de decisões estratégicas, em conformidade com os objetivos e princípios institucionais, conforme definido no Estatuto ou Contrato Social da empresa.

#### 2.3.2. Colaboradores:

Todos aqueles que mantêm vínculo empregatício direto com a **JDS**, incluindo empregados sob regime CLT, estagiários, aprendizes e demais profissionais contratados formalmente para exercerem suas atividades no âmbito da **JDS**.

#### 2.3.3. Fornecedores:

Pessoas físicas ou jurídicas que fornecem bens, materiais, serviços ou tecnologia à JDS, mediante contrato ou outro instrumento de fornecimento.

#### 2.3.4. Parceiros:

Organizações ou indivíduos com os quais a JDS mantém relações estratégicas de colaboração mútua para o desenvolvimento de projetos, prestação conjunta de serviços ou alcance de objetivos comuns, sem vínculo de subordinação.

#### 2.3.5. Terceiros:

Prestadores de serviços contratados pela empresa ou por seus fornecedores/parceiros para executar atividades específicas, de forma eventual ou contínua, que não possuem vínculo empregatício direto com a **JDS**, mas atuam em seu nome ou em suas dependências.

### 2.4. Valores e Princípios



### 2.5. Delegação de Responsabilidades

A estrutura de compliance e integridade da empresa prevê a delegação de responsabilidades da seguinte forma:

#### 2.5.1. Diretoria Executiva:

Responsável pela aprovação e supervisão do cumprimento deste Código, assegurando recursos necessários para sua implementação.

#### 2.5.2. Oficial de Compliance:

Responsável pela coordenação e monitoramento das políticas de compliance, realizando treinamentos e garantindo a aderência às normas estabelecidas.

### 2.5.3. Gestores de Setores:

Responsáveis por disseminar a cultura de integridade entre suas equipes, assegurando o cumprimento das normas dentro de suas respectivas áreas.

### 2.5.4. Colaboradores:

Responsáveis por agir conforme as diretrizes estabelecidas e reportar qualquer irregularidade ao canal de denúncias.

### 2.5.5. Auditoria Externa:

Será contratada uma empresa para realização de auditoria externa independente para fiscalizar processos e sugerir melhorias contínuas.

## 3. CONDUTA ÉTICA NO AMBIENTE DE TRABALHO

### 3.1. Respeito e Relacionamento Interpessoal

**3.1.1.** Todos os colaboradores devem agir com respeito, cortesia e profissionalismo, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo.

**3.1.2.** Não será tolerado qualquer tipo de discriminação, assédio moral ou sexual. Todos devem contribuir para um ambiente inclusivo, em que as diferenças individuais sejam respeitadas e valorizadas.

**3.1.3.** O diálogo e a comunicação eficiente entre os colaboradores devem ser incentivados, garantindo que possíveis conflitos sejam resolvidos de maneira ética e respeitosa.

### 3.2. Uso dos Recursos da Empresa

**3.2.1.** Os recursos da empresa, incluindo equipamentos, sistemas, informações e infraestrutura, devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais e em benefício da organização.

**3.2.2.** O uso de e-mails corporativos, telefones, internet e demais ferramentas tecnológicas

deve seguir as normas internas da empresa, sendo vedado o acesso a conteúdo impróprio ou o compartilhamento de informações sigilosas sem autorização.

**3.2.3.** Todos os colaboradores devem zelar pelo patrimônio da empresa, evitando desperdícios e utilizando os recursos de forma consciente e sustentável.

### 3.3. Conflitos de Interesse

**3.3.1.** Todos os colaboradores devem evitar situações em que interesses pessoais, financeiros ou familiares possam comprometer sua imparcialidade e a tomada de decisões objetivas no âmbito profissional.

**3.3.2.** Qualquer colaborador que possua relações pessoais ou financeiras com fornecedores, clientes, concorrentes da empresa ou com membros da administração pública, deve comunicar formalmente o Oficial de Compliance para avaliação da situação e adoção de medidas necessárias para mitigação dos riscos de eventuais conflitos de interesse.



É vedado que colaboradores utilizem sua posição dentro da empresa para obter benefícios indevidos para si ou para terceiros, prejudicando os interesses da organização.

**3.3.4.** Para evitar conflitos de interesses, decisões comerciais e contratações devem ser pautadas por critérios técnicos, impessoais e transparentes, garantindo que não haja favorecimento pessoal ou corporativo.

**3.3.5.** O descumprimento das regras sobre conflitos de interesse pode acarretar medidas disciplinares, incluindo advertências, suspensão ou desligamento do colaborador, dependendo da gravidade da situação.

#### **4. RELACIONAMENTO COM CLIENTES, FORNECEDORES E PARCEIROS**

##### **4.1. Transparência e Integridade**

**4.1.1.** Todas as negociações devem ser conduzidas com honestidade e clareza.



É vedado que colaboradores utilizem sua posição dentro da empresa para obter benefícios indevidos para si ou para terceiros, prejudicando os interesses da organização.

##### **Hospitalidade**

**4.2.1.** O oferecimento e a aceitação de brindes e presentes devem respeitar limites éticos e financeiros definidos previamente pela empresa.

**4.2.2.** Brindes institucionais de baixo valor, como materiais promocionais (canetas, agendas, calendários, etc), são permitidos desde que não influenciem decisões comerciais.

**4.2.3.** Presentes acima de R\$100,00 (cem reais) devem ser previamente aprovados pelo Oficial de Compliance.

**4.2.4.** O limite máximo permitido para despesas com refeições é de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por dia, restrito

àqueles listados no item 2.3 deste Código.

**4.2.4.1.** A oferta ou aceitação de refeições será permitida quando vinculada a atividades profissionais da empresa, tais como reuniões ou eventos corporativos, desde que: o valor seja compatível com o de uma refeição usual em ambiente de negócios; não haja consumo de bebidas alcoólicas; e sejam observados os padrões culturais e normativos locais.

**4.2.4.2.** O local escolhido deve ser adequado, mantendo a imagem e reputação da **JDS ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.**

**4.2.4.3.** É vedado oferecer ou aceitar refeições que excedam os limites estabelecidos no item **4.2.4**, assim como incluir familiares, amigos ou parceiros comerciais que não estejam diretamente relacionados à atividade profissional em questão.

**4.2.4.4.** Também é vedado o consumo de bebidas alcoólicas durante o expediente ou em ocasiões que comprometam a imagem ou os interesses da empresa.

**4.2.4.1.** A oferta ou aceitação de refeições será permitida quando vinculada a atividades profissionais da empresa, tais como reuniões ou eventos corporativos, desde que: o valor seja compatível com o de uma refeição usual em ambiente de negócios; não haja consumo de bebidas alcoólicas; e sejam observados os padrões culturais e normativos locais.

**4.2.4.2.** O local escolhido deve ser adequado, mantendo a imagem e reputação da **JDS ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.**

**4.2.4.3.** É vedado oferecer ou aceitar refeições que excedam os limites estabelecidos no item 4.2.4, assim como incluir familiares, amigos ou parceiros comerciais que não estejam diretamente relacionados à atividade profissional em questão.

**4.2.4.4.** Também é vedado o consumo de bebidas alcoólicas durante o expediente ou em ocasiões que comprometam a imagem ou os interesses da empresa.

**4.2.5.** Custos indispensáveis para a execução do trabalho com viagens, hospedagens e eventos patrocinados por terceiros, serão custeadas pela empresa e devem ser previamente analisados e aprovados pelo Oficial de Compliance, garantindo a transparência da relação comercial.

**4.2.5.1.** A concessão ou aceitação de viagens e hospitalidades será permitida apenas quando estritamente necessária para a realização de atividades profissionais e para a proteção dos interesses da **JDS ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.**, devendo, em qualquer hipótese, estar condicionada à análise e aprovação prévia do Oficial de Compliance, de modo a assegurar a transparência da relação comercial.

**4.2.5.2.** Em casos que envolvam hospedagem, a permanência deve restringir-se ao período estritamente necessário para a participação no evento ou compromisso, e o local de estadia deverá ser adequado e compatível com os padrões da empresa, de forma a preservar sua imagem institucional.

**4.2.5.3.** É expressamente vedada a aceitação de viagens custeadas, total ou parcialmente, por parceiros de negócios, assim como a oferta ou recebimento de viagens que não possuam finalidade comercial legítima.

**4.2.5.4.** Também é vedado custear despesas de viagem para acompanhantes, como cônjuges ou familiares, bem como oferecer ou aceitar benefícios relacionados a viagens para pessoas que possam exercer influência em decisões envolvendo processos contratuais, como agentes públicos, salvo nas hipóteses permitidas pela legislação vigente e previamente autorizadas pelo Oficial de Compliance.



É vedado que colaboradores utilizem sua posição dentro da empresa para obter benefícios indevidos para si ou para terceiros, prejudicando os interesses da organização.

### 4.3. Prevenção à Corrupção e Suborno



A empresa adota política de tolerância zero com práticas de corrupção e suborno.



Nenhum colaborador pode oferecer, prometer ou aceitar pagamentos ilícitos, favores ou presentes que possam comprometer a integridade dos negócios.



Toda suspeita de corrupção deve ser imediatamente reportada ao canal de denúncias da empresa e investigada conforme os procedimentos internos.

#### 4.3. Relacionamento com o Poder Público



O contato com autoridades governamentais deve ser técnico, transparente, ético e alinhado às normas legais e regulatórias.



Qualquer comunicação ou negociação com agentes públicos deve ser documentada e registrada por meio de ata, que, após elaborada, deverá ser imediatamente enviada ao Oficial de Compliance para registro nos arquivos da empresa.



A participação da empresa em licitações e contratos públicos deve seguir critérios técnicos e legais, sem a prática de qualquer conduta antiética. Na ocorrência de qualquer situação que possa interferir na regularidade da participação no procedimento licitatório, o Colaborador deverá comunicar, imediata e preferencialmente, ao Oficial de Compliance para que sejam tomadas as devidas providências.



O oferecimento de brindes, presentes ou qualquer vantagem indevida a funcionários públicos é expressamente vedado, conforme legislação anticorrupção vigente.

### 5. REGRAS E PROCEDIMENTOS

#### 5.1. Canais de Denúncia



A empresa disponibiliza um canal de denúncia anônimo e seguro para relatar qualquer infração às diretrizes deste Código, que pode ser acessado através do e-mail:

**[denuncia@jdseng.com.br](mailto:denuncia@jdseng.com.br)**

A empresa assegura que todas as denúncias serão analisadas por uma equipe independente, garantindo

imparcialidade e que o denunciante será protegido contra qualquer tipo de retaliação, incentivando um ambiente de confiança.

Após a denúncia, será gerado um número de protocolo para acompanhamento do caso.



Todas as informações apresentadas serão analisadas pelo setor de investigações internas, representado por advogados externos que conduzirão as investigações, realizando análise da documentação existente, bem como tomando depoimento das partes envolvidas, além de realizar diligências no sentido de apurar as circunstâncias de cada caso.

Ao final, será elaborado relatório, que será encaminhado à diretoria para tomada de providências e imposição da sanção adequada.

## **5.2. Sanções em Caso de Confirmação de Irregularidades**

Caso a denúncia seja apurada e confirmada como verídica, poderão ser aplicadas, àqueles listados no item 2.3 deste Código, as seguintes sanções:

### **5.2.1. Advertência Verbal ou Escrita:**

Para infrações leves ou em caso de primeiro incidente.

### **5.2.2. Suspensão Temporária:**

Aplicável em casos recorrentes ou de maior gravidade.

### **5.2.3. Demissão por Justa Causa:**

Para infrações graves que comprometam a integridade da empresa, como corrupção, fraudes ou vazamento de informações sigilosas, nos termos da legislação vigente.

### **5.2.4. Rescisão de Contrato com Terceiros:**

Caso a infração envolva fornecedores, prestadores de serviço ou parceiros comerciais.

### **5.2.5. Ação Legal e Comunicação às Autoridades:**

Se a infração constituir crime, a empresa poderá reportar o caso aos órgãos competentes para que sejam tomadas as providências cabíveis.

A sanção aplicável será determinada pela Diretoria, que a estabelecerá a partir do que for apurado no Relatório Final de Investigação Interna e levará em consideração a gravidade da infração.

Em relação aos fornecedores, parceiros e terceiros, indicados, respectivamente, nos itens 2.3.2, 2.3.4 e 2.3.5, o descumprimento

deste Código pode ensejar em rompimento do contrato de fornecimento ou de prestação de serviços ou em denúncia às autoridades competentes.

## **6. PRIVACIDADE, CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**



Dados pessoais e informações estratégicas da empresa, clientes e parceiros devem ser protegidos contra acessos não autorizados.

**6.2.** É vedado compartilhar informações sigilosas, incluindo segredos de negócios e dados de propriedade intelectual sem autorização expressa.

**6.3.** Todos os documentos e registros devem ser mantidos de forma segura e organizada.

## **7. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

A **JDS ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.** reconhece sua responsabilidade na promoção do desenvolvimento sustentável e adota medidas concretas para minimizar impactos ambientais e sociais decorrentes de suas atividades. Dessa forma, a empresa compromete-se a:

### **7.1. Cumprimento da Legislação Ambiental**

**7.1.1.** Atender integralmente as leis e regulamentações ambientais aplicáveis no âmbito municipal, estadual e federal.

**7.1.2.** Implementar programas de conformidade ambiental, garantindo que todas as operações da empresa estejam em conformidade com as normas vigentes.

## **7.2. Práticas Sustentáveis**

**7.2.1.** Adotar práticas operacionais sustentáveis, promovendo o uso eficiente de recursos naturais, como água e energia.

**7.2.2.** Reduzir a geração de resíduos e incentivar a reciclagem e reutilização de materiais sempre que possível.

**7.2.3.** Priorizar o uso de tecnologias limpas e inovadoras que minimizem os impactos ambientais de suas operações.

**7.2.4.** Trabalhar com fornecedores que compartilhem os mesmos princípios ambientais, incentivando a adoção de práticas sustentáveis em toda a cadeia de suprimentos.

## **8. TREINAMENTO E ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO**

**A JDS ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.** entende que a disseminação e valorização da cultura de ética e compliance é fundamental para a integridade e sucesso da empresa. Para isso, estabelece as seguintes diretrizes:

### **8.1. Treinamento Obrigatório:**

Todos os colaboradores, independentemente do cargo ou tempo de serviço, devem participar de treinamentos periódicos sobre ética, compliance e integridade, garantindo que compreendam e apliquem os princípios estabelecidos neste Código.

### **8.2. Capacitação Contínua:**

A empresa promoverá palestras, workshops e cursos específicos para reforçar a importância do cumprimento das normas e valores corporativos.

### **8.3. Treinamento de Novos Colaboradores:**

Todos os novos funcionários deverão passar por um programa de integração que inclua diretrizes sobre compliance, ética e boas práticas corporativas.

## **8.4. Avaliação de Conhecimento:**

Para garantir a efetividade dos treinamentos, poderão ser aplicados testes e avaliações de conhecimento aos colaboradores.

## **8.5. Atualização Periódica:**

O Código será revisado regularmente para assegurar que esteja sempre adequado às melhores práticas de mercado, às mudanças na legislação e às necessidades da empresa.

## **8.6. Responsabilidade da Gestão:**

Os gestores devem incentivar e monitorar a participação de suas equipes nos treinamentos, promovendo a cultura de ética e conformidade no ambiente de trabalho.

## **8.7. Registro e Monitoramento:**

A participação nos treinamentos será documentada, garantindo rastreabilidade e acompanhamento do envolvimento de cada colaborador com as diretrizes de compliance.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Código entra em vigor na data de sua publicação e será amplamente divulgado, garantindo que todos os colaboradores, fornecedores e parceiros tenham conhecimento de suas diretrizes.

Para reforçar o compromisso com as normas estabelecidas, a **JDS ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.** exige que todos os sujeitos submetidos ao presente Código de Ética e Integridade assinem um Termo de Compromisso, reconhecendo sua leitura, compreensão e adesão às diretrizes estabelecidas.

A empresa compromete-se a:

**9.1.** Revisar regularmente este Código para mantê-lo atualizado e alinhado com as melhores práticas e exigências regulatórias.

**9.2.** Disponibilizar o documento em meio físico e digital, facilitando o acesso para consulta a qualquer momento.

**9.3.** Assegurar que todas as dúvidas relacionadas à aplicação do Código sejam esclarecidas pelo Oficial de Compliance.

O descumprimento das diretrizes deste Código poderá resultar em sanções disciplinares, incluindo advertências, suspensão ou desligamento do colaborador, além de medidas legais cabíveis nos casos aplicáveis.

**A JDS ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.** reafirma seu compromisso com a ética, a transparência e o cumprimento das normas estabelecidas, garantindo um ambiente de trabalho íntegro e responsável para todos.



