

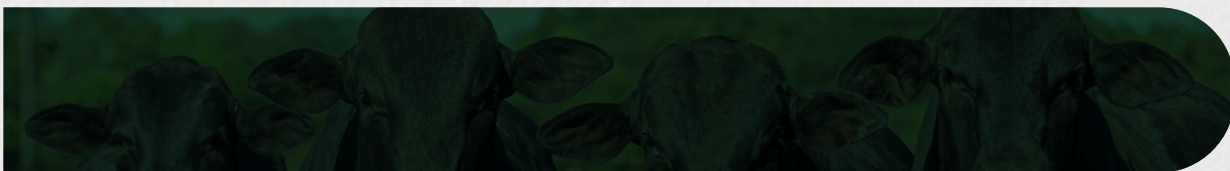
PARA FAZER A DIFERENÇA,

TODO MUNDO CONTA



**PROGRAMA DE
RELACIONAMENTO COM
AGENTES PÚBLICOS**

Junte-se a
nós nessa
jornada.



A união de pessoas
em busca de um
objetivo comum.





SUMÁRIO



1. OBJETIVOS



2. APLICAÇÃO



3. DEFINIÇÕES PERTINENTES A ESTE PROGRAMA



4. DIRETRIZES ESPECÍFICAS



4.1. Delimitação de Interlocutores



4.2. Relacionamento com Agentes Públicos



4.2.1. Pautas e Registros em Ata



4.2.2. Diretivas para Reuniões com Agentes Públicos



4.3. Fiscalizações e Investigações por Órgãos Governamentais



4.4. Realização de Negócios e Empréstimos com Entidades Públicas



4.5. Presentes, Brindes e Entretenimentos



4.6. Pagamento de Despesas de Viagem e Hospedagem



4.7. Contratação de Ex-Agentes Públicos



4.8. Transparência em Doações a Agentes Públicos, Candidatos e Partidos Políticos



5. INOBSERVÂNCIA DO PROGRAMA E SANÇÕES



6. CANAL DE DENÚNCIAS



7. INFORMAÇÕES E DÚVIDAS



8. ATUALIZAÇÕES E REVISÕES



CLIQUE PARA ACESSAR A
PÁGINA DESEJADA



CLIQUE PARA
VOLTAR AO ÍNDICE





PROGRAMA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS



1. Objetivo

O Programa de Relacionamento com Agentes Públicos tem como objetivo orientar os colaboradores e a Alta Direção da JBJ Agropecuária ("JBJ"), para que conheçam as regras de condutas a serem seguidas, quando houver a necessidade de se estabelecer contato com o Poder Público.

Este documento é um complemento específico do Programa de Compliance da JBJ, que define regras e diretrizes com o escopo de prevenir e combater situações propensas a atos lesivos e ilícitos, além de cooperar em fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou Agentes Públicos, protegendo assim, tanto a empresa quanto os próprios colaboradores e membros da Alta Direção.



2. Aplicação

Este Programa se aplica a todos no âmbito da JBJ, tais como: presidência, diretorias, gerências e colaboradores, bem como todos os parceiros de negócio, fornecedores, representantes, contratados, procuradores, consultores e empreiteiros que se relacionem diretamente com a JBJ.



3. Definições pertinentes a este Programa

- **ALTA DIREÇÃO / ALTA ADMINISTRAÇÃO**

Trata-se da Presidência e das Diretorias da JBJ que possuem poderes de decisão sobre os negócios da empresa.

- **AGENTES PÚBLICOS / REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO**

Qualquer pessoa que exerça cargo, emprego ou função pública, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, a órgãos e empresas integrantes da administração pública direta ou indireta.

- **CANAL DE DENÚNCIAS ("Canal de Ética" ou "Linha Ética")**

Meio oficial à disposição de colaboradores e terceiros para reportar violações ao Programa de Integridade da JBJ.

- **CÓDIGO DE ÉTICA**

Documento que reúne as diretrizes com padrões de conduta que a JBJ espera de seus dirigentes e colaboradores.

- **COLABORADORES**

Compreende todos os funcionários, estagiários, gestores, diretores e executivos da JBJ Agropecuária.

- **COMITÊ DE COMPLIANCE**

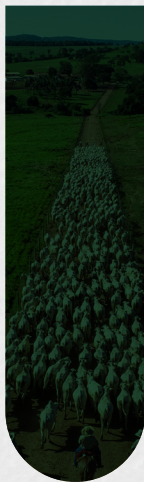
Instância interna formada pela Alta Direção e por colaboradores para auxiliar o Compliance Officer no gerenciamento do Programa de Compliance.

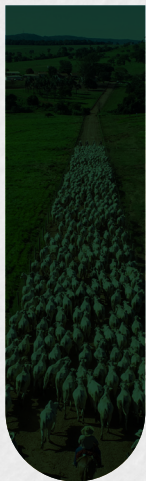
- **COMPLIANCE OFFICER**

Profissional autônomo formalmente designado pela Alta Administração com responsabilidade e autoridade para operação e gestão do Programa de Compliance.

- **CORRUPÇÃO**

É o ato de prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Agente Público ou terceira pessoa a ele relacionada, levando a agir em desacordo com as Leis para obter vantagens indevidas ou influenciar decisões.





• CORRUPÇÃO PRIVADA

Constitui crime de corrupção privada exigir, solicitar, ou receber vantagem indevida, como sócio, dirigente, administrador, empregado ou representante de pessoa jurídica de direito privado, para beneficiar a si ou a terceiro, direta ou indiretamente, ou aceitar promessa de tal vantagem, a fim de realizar ou omitir ato em violação dos seus deveres funcionais.

• FRAUDE

Qualquer ato ardiloso, enganoso, de má-fé, com o intuito de lesar ou desvirtuar informações, dados ou fatos para obter benefícios indevidos, ou ainda para o não cumprimento de determinado dever.

• LAVAGEM DE DINHEIRO

Prática com o intuito de dissimular ou esconder a origem ilícita de determinados ativos financeiros e bens patrimoniais, de forma que tais ativos aparentem ter origem lícita.

• LEGISLAÇÃO ANTICORRUPÇÃO

Compreende as legislações brasileiras aplicáveis aos casos de corrupção e mecanismos a serem adotados:

- Código Penal Brasileiro;
- Lei nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa;
- Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei nº 12.683/12 – Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- Lei nº 12.813/13 – Lei de Conflito de Interesses;
- Lei nº 18.846/15 – Lei de Conflito de Interesses do Estado de Goiás;
- Lei nº 12.846/13 – Lei Anticorrupção;
- Decreto nº 11.129/22 – Regulamenta a Lei Anticorrupção;
- Decreto nº 1.171/94 – Código de Ética do Servidor Público Federal;
- Decreto nº 9.423/19 – Código de Ética e Conduta do Estado de Goiás.

• PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO

Qualquer pagamento realizado a Agente Público com o escopo de acelerar ou garantir o desempenho de uma ação rotineira não discricionária.

• PAUTA

Agenda ou roteiro dos assuntos a serem tratados em uma reunião, assembleia ou encontro.



- **PEP (Pessoas Expostas Politicamente)**

Considera-se uma pessoa exposta politicamente o Agente Público que desempenha ou desempenhou, nos últimos 5 anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos colaboradores, assim definido pelo COAF.

- **PEM (Pessoas Expostas Negativamente em Mídia)**

Assim definido pelo COAF.

- **PROGRAMA DE COMPLIANCE**

Conjunto de elementos inter-relacionados ou interativos da empresa que visam estabelecer políticas, objetivos, processos e treinamentos, além de realizar o seu monitoramento com o fim de garantir que a JBJ Agropecuária esteja em conformidade com todas as Leis e Programas adotados.

- **SINAIS DE ALERTA ("Red Flags")**

São indícios da prática de corrupção, ocorrem sempre diante da existência de uma situação ou circunstância que indique

que uma operação, relação ou contratação em particular envolve um risco de provável ato de corrupção.

- **SUBORNO**

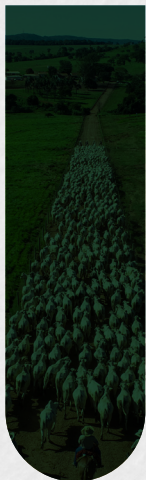
Prática de oferecer, dar, prometer ou autorizar oferta, entrega ou promessa de dinheiro ou qualquer coisa de valor a um Agente Público ou parte privada, de forma direta ou indireta, para obter vantagem comercial imprópria.

- **STAKEHOLDERS**

São as partes interessadas na gestão e nos resultados da empresa, sendo eles investidores, sócios, colaboradores, fornecedores, clientes e comunidade.

- **TERCEIROS**

Todo aquele que não é colaborador, tais como, parceiros de negócios, fornecedores, representantes, prestadores de serviços, procuradores, despachantes, consultores, empreiteiros e afins.





4. Diretrizes Específicas

4.1. DELIMITAÇÃO DE INTERLOCUTORES

Nos casos em que houver a necessidade de se estabelecer contato entre a JBJ e o Poder Público, é fundamental que se designe um membro da Alta Direção ou das Gerências para exercer a função de interlocutor da JBJ, tendo em vista a maior autonomia que estes possuem para atender solicitações e tomar decisões, bem como para assumir compromissos em nome da empresa.

Outrossim, nos casos de impossibilidade de a pessoa designada atuar como interlocutor, outro será designado em seu lugar, o qual deverá se ater às condutas e orientações constantes neste Programa e nos demais documentos internos.

O colaborador não autorizado que mantiver contato com o representante do Poder Público não terá autonomia para assumir compromissos ou tomar decisões em nome da JBJ.

Por fim, sempre que necessário, o Comitê de Compliance com o auxílio do Compliance Officer promoverão uma alternância dos colaboradores autorizados a ter contato com Agentes e Autoridades Públicas.



4.2. RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

4.2.1. PAUTAS E REGISTROS EM ATA

As pautas e os registros em ata de reuniões, assembleias e encontros, são fundamentais para documentar todos os fatos, decisões, ocorrências e assuntos debatidos, a fim de garantir que, posteriormente, nenhum comportamento inadequado ou ato lesivo seja indevidamente atribuído a qualquer colaborador da JBI.

As atas deverão constar apenas e tão somente os temas discutidos na ocasião, sendo prudente obter a assinatura de todos os presentes. Ademais, as pessoas autorizadas a manter contato com Agentes Públicos, sempre registrarão a ocorrência do evento com o maior número de informações possíveis, tais como: data, horário, local, participantes e assuntos tratados na ocasião.

As atas e relatórios deverão ser sempre encaminhados ao Compliance Officer, que manterá um acervo de evidências.

Ademais, caso a reunião se dê entre o Poder Público e a Alta Direção, esta também deverá manter um registro do encontro com todas

as informações pertinentes, a fim de prevenir condutas associadas a corrupção, fraude, suborno, tratativas para lavagem de dinheiro e outros crimes correlatos.

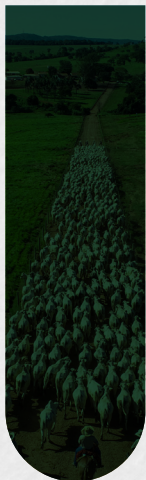
4.2.2. DIRETIVAS PARA REUNIÕES COM AGENTES PÚBLICOS

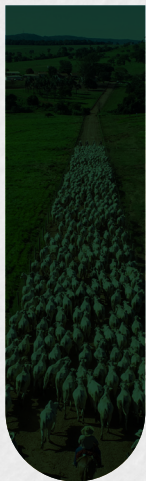
A pessoa que estiver representando a JBI nas reuniões com Agentes Públicos deve ficar atenta às instruções do Código de Ética e do Programa de Compliance, visando prevenir e combater situações propensas a atos lesivos à empresa, sendo expressamente proibida qualquer conduta que possa ser entendida ou considerada como suborno ou ato de corrupção.

Assim, recomenda-se que as interações com Agentes Públicos sejam feitas, preferencialmente, com a presença de 2 (dois) representantes da JBI, desde que, pelo menos um deles seja da Alta Direção e possua poderes de gestão e autonomia nas tratativas, bem como que se observe o estrito seguimento à pauta previamente elaborada para a ocasião.

Os colaboradores devem se ater à pauta da reunião e assegurar que todos os temas discutidos serão feitos de forma clara, específica e transparente, evitando deixar margem a interpretações errôneas que prejudiquem a empresa, sua reputação e seus negócios.

Caso a reunião desvie dos assuntos estabelecidos em pauta ou inicie assuntos que possam suscitar dúvidas a respeito de sua integridade e legalidade, recomenda-se que os representantes da JBI se abstenham da discussão e se retirem da reunião,





além de fazer constar em ata a retirada e o motivo, com a assinatura de ambos.

Ademais, os colaboradores da JBJ são proibidos de qualquer prática de oferecer, dar, prometer ou autorizar oferta, entrega ou promessa de dinheiro ou qualquer coisa de valor ao agente público, de forma direta ou indireta, para obter vantagem indevida ou influenciar decisões.

4.3. FISCALIZAÇÕES E INVESTIGAÇÕES POR ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

Caso a JBJ seja submetida a fiscalizações e investigações por parte de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, aquele indicado como interlocutor da empresa, com poderes de gestão, tomada de decisões e autonomia, deverá acompanhar a diligência realizada e cooperar com as solicitações e requisições dos Agentes Públicos, desde que estejam amparadas pela legalidade e demais requisitos que tornam válidos os atos administrativos¹.

¹São requisitos ou elementos dos atos administrativos: **Competência** (Deve confirmar que o Agente e o órgão ao qual ele é vinculado podem praticar o ato); **Finalidade** (É o objetivo que a Administração quer atingir com a prática do ato. O ato deve alcançar a finalidade expressa prevista na Lei que atribuiu a competência para o Agente e este não deve mudar esta finalidade, correndo o risco de nulidade por desvio de finalidade. A finalidade deve sempre buscar o interesse público); **Forma** (É como o ato deve ser praticado, a materialização do ato); **Motivo** (Consiste na situação de fato e de direito que gera a necessidade da Administração em praticar o ato administrativo. A justificativa deve corresponder aos acontecimentos que levaram a Administração Pública a praticar o ato administrativo); e **Objeto** (É o conteúdo do ato. É a modificação realizada pelo ato no mundo jurídico).

Vale lembrar que, diante de qualquer fiscalização e investigação, é recomendado que a empresa esteja representada por pelo menos 2 (dois) colaboradores ou membros da Alta Direção.

Ao final da fiscalização é importante que, quem estiver acompanhando a diligência, solicite ao Agente um documento que formalize a fiscalização ou a investigação. Caso o documento não seja fornecido, deve o próprio interlocutor redigir uma ata com data, horário, local, identificação do Agente Público responsável e uma síntese do que foi vistoriado/investigado, requerendo uma assinatura do Agente para manutenção de um histórico das fiscalizações.

Ademais, é proibida qualquer prática de oferecer, dar, prometer ou autorizar oferta, entrega ou promessa de dinheiro ou qualquer coisa de valor ao Agente Público, de forma direta ou indireta, para obter vantagem indevida ou influenciar decisões.

Cumprе mencionar que, preferencialmente, as fiscalizações e investigações serão acompanhadas de um membro da Área Jurídica da JBJ. Na hipótese de não existir no local um membro da Área Jurídica, o recebimento de intimações, notificações ou qualquer outro documento relacionado a fiscalizações e investigações deverá ser previamente validado pela Diretoria Administrativa por telefone, e-mail ou outro meio, e realizado pelo gerente da unidade devidamente acompanhado de uma testemunha, cabendo ao mesmo o imediato envio de uma cópia do documento recebido para a matriz e ao Jurídico responsável.



Em nenhuma hipótese serão fornecidos aos Agentes Públicos senhas de acesso a qualquer sistema ou aparelho da empresa. Estas informações, quando devidamente solicitadas por Autoridade Judicial, serão prestadas exclusivamente pela Área Jurídica.

4.4. REALIZAÇÃO DE NEGÓCIOS E EMPRÉSTIMOS COM ENTIDADES PÚBLICAS

A JBJ não participa de nenhum tipo de negócio comercial, contratações públicas ou licitações, salvo eventuais operações de crédito (empréstimos ou financiamentos) junto a bancos do Governo ou agências de fomento.

No caso de realização de empréstimo junto a bancos governamentais ou agências de fomento, a JBJ e seus colaboradores devem agir sempre de forma ética, íntegra e transparente. Caso sejam solicitadas informações a respeito da empresa, estas serão atendidas de forma objetiva e clara.

É proibida qualquer prática de oferecer, dar, prometer ou autorizar oferta, entrega ou promessa de dinheiro ou qualquer coisa de valor ao Agente Público, de forma direta ou indireta, para obter vantagem indevida

ou influenciar decisões. Qualquer empréstimo que não for autorizado e regulamentado por Lei, não poderá ser aceito ou solicitado pela JBJ.

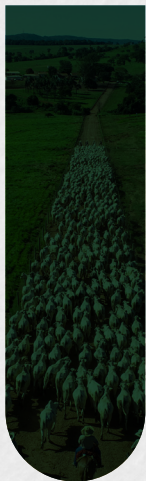
4.5. PRESENTES, BRINDES E ENTRETENIMENTOS

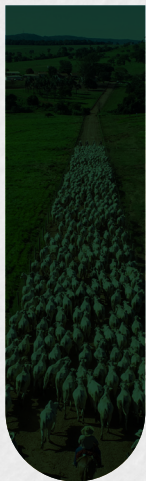
Os presentes, brindes e entretenimentos oferecidos por Agentes Públicos, independentemente de sua origem e natureza, só poderão ser aceitos após registro e aprovação do superior imediato e sob a observância dos limites estabelecidos por este Programa e pelo Código de Ética da JBJ.

A aceitação dependerá do valor ou natureza do benefício oferecido. Caso a oferta seja em dinheiro, ela deverá ser imediatamente recusada pelo colaborador ou membro da Alta Direção.

Por sua vez, a oferta de presentes e brindes pela JBJ aos Agentes Públicos só poderá ser realizada após prévia autorização do Comitê de Compliance, em reunião extraordinária e dentro dos limites estabelecidos pela Lei Anticorrupção, observando sempre se isso não influenciará nas decisões a serem tomadas.

Ainda, os presentes ou brindes não terão valor comercial e serão distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas. É estritamente vedada a oferta de





presentes ou brindes em dinheiro. Sempre que possível, os presentes ou brindes que forem autorizados e ofertados pela JBJ deverão conter nome e/ou logotipo da empresa.

O Código de Ética e de Conduta Profissional do Estado de Goiás, Lei nº 9.423/19, em seu artigo 6º, parágrafo único, inciso I, estabelece que o presente ou brinde deverá ter valor máximo de R\$ 340,00 (trezentos e quarenta reais).

Como não há definição de valores nos demais Estados em que a JBJ Agropecuária atua, estes deverão seguir a mesma instrução do Estado de Goiás, respeitando o valor de R\$ 340,00 (trezentos e quarenta reais) para presentes e brindes. Nas hipóteses de existência de regulamento, Código de Conduta ou Política da Instituição Pública mais ou menos restritiva que os requerimentos estabelecidos neste programa, deve-se aplicar a disposição mais restritiva.

4.6. PAGAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM E HOSPEDAGEM

É terminantemente proibido o pagamento de despesas de viagem e hospedagem a Agentes Públicos, salvo quando previsto em lei ou

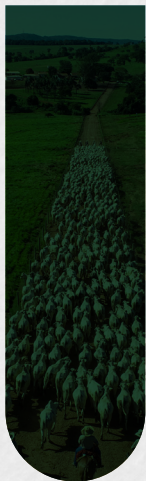
requerido oficialmente pela autoridade pública. No caso de recebimento de pedidos para hospedagem ou pagamento de despesas de viagem de um Agente Público, deve-se obter a autorização do Comitê de Compliance, após avaliação pelo Compliance Officer, que irá analisar o pedido, observando sempre as regras dos Códigos e Programas adotados pela empresa, bem como da Lei Anticorrupção.

Os pedidos para pagamento ou reembolso de viagem ou hospedagem deverão sempre ter seu motivo previamente definido e com documentos comprobatórios, para o devido arquivamento.

A JBJ poderá arcar com despesas de viagem quando o valor for razoável para viagem e acomodações, e: (i) a viagem ou hospedagem estiver relacionada a uma promoção, demonstração ou explicação sobre produtos ou serviços da JBJ; (ii) a viagem ou hospedagem estiver relacionada ao cumprimento de contrato entre a empresa e o Poder Público.

4.7. CONTRATAÇÃO DE EX-AGENTES PÚBLICOS

A contratação de Ex-Agentes Públicos, quando necessária, se fará dentro dos termos da Lei nº 12.813/13 – Lei de Conflito de Interesses, respeitando-se, inclusive, o período de 6 (seis) meses após o desligamento do cargo anteriormente ocupado na Administração Pública. O mesmo aplica-se aos cônjuges, companheiros ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o 3º grau dos Ex-Agentes Públicos.



Ademais, a contratação de um Ex-Agente Público deverá ser autorizada pela Alta Direção após recomendações do Compliance Officer e Comitê de Compliance.

O Ex-Agente Público contratado pela JBJ não poderá intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesses da empresa perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou emprego na Administração Pública.

Para os fins deste item, considera-se conflito de interesses, após o exercício do cargo ou emprego público:

- A qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas;
- No período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo quando expressamente autorizado, conforme o caso, pela Comissão de Ética Pública ou pela Controladoria-Geral da União;
- Prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego;

- Aceitar cargo de administrador ou conselheiro, ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou emprego ocupado;
- Celebrar com órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego;
- Intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado, perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou emprego, ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.
- Influenciar na obtenção de licenças;
- Influenciar na realização de fiscalizações.

4.8. TRANSPARÊNCIA EM DOAÇÕES A AGENTES PÚBLICOS, CANDIDATOS E PARTIDOS POLÍTICOS

A JBJ não realiza doações e patrocínios de cunho político (apoio a candidaturas e partidos políticos, financiamento de campanhas e outros), de modo que, caso o colaborador ou membro da Alta Direção tenha interesse em realizar tais



ações, deverá fazê-las em caráter pessoal.

Cumpra ressaltar ainda que, as doações e patrocínios que sejam feitos em caráter pessoal serão registradas pela JBJ para fins de controle contra eventuais conflitos de interesses ou associação da empresa a pessoas expostas politicamente (PEPs) e pessoas expostas negativamente na mídia (PEMs).



5. Inobservância do Programa e Sanções

A violação às regras estabelecidas pelo Programa de Relacionamento com Agentes Públicos e a prática de atos lesivos à empresa acarretará sanções a serem impostas pela JBJ, independentemente de sanções previstas em Leis nas esferas cível e criminal.

As penalidades aplicadas diante da prática de atos lesivos à empresa serão rígidas e de tolerância zero, podendo incluir desde advertências até o afastamento do cargo na alta administração ou rescisão do contrato de trabalho.

Em se tratando de terceiros representantes da JBJ, a inobservância deste Programa ensejará na rescisão contratual da parceria comercial, possibilitando o manejo de eventual ação indenizatória ou outras providências legais.



6. Canal de Denúncias

O Canal de Denúncias da JBJ é o meio oficial destinado a todos que presenciarem ou tiverem indícios da prática de condutas antiéticas e/ou ilícitas em desconformidade com os Programas internos e com a legislação anticorrupção vigente.

Assim, é fundamental que toda e qualquer violação ou suspeita de violação deste Programa de Relacionamento com Agentes Públicos seja comunicada imediatamente ao Canal de Denúncias disponível no seguinte endereço:

<https://jbjagropecuaria.com.br/canal-de-denuncias/>.

Caso o colaborador opte por realizar a denúncia de forma anônima, tanto o anonimato quanto a confidencialidade sobre a denúncia, serão rigorosamente respeitados.

Ademais, a JBJ não aceitará qualquer tipo de retaliação contra a pessoa que comunique de

boa-fé a violação aos programas adotados pela empresa.

Caso o denunciante não opte pelo anonimato, a denúncia também poderá ser realizada através do e-mail canaldedenuncia@bjjinvestimentos.com.br.



7. Informações e Dúvidas

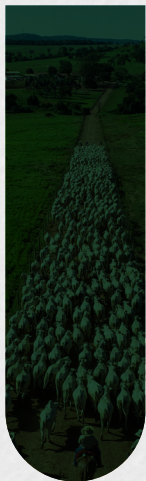
Todas as informações necessárias sobre o Programa de Integridade da JBJ estarão disponíveis nos Programas e Códigos adotados pela empresa no site:

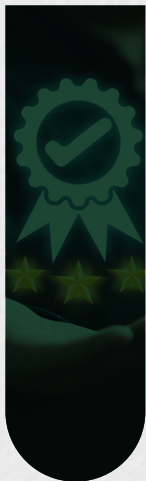
<https://jbjagropecuaria.com.br/etica-e-compliance/>

bem como por meio de cópias impressas disponíveis na empresa.

Em caso de dúvida sobre como proceder diante de determinada situação ou de como conduzir os negócios, o Compliance Officer estará disponível para auxiliar todos da JBJ, bem como os terceiros, através do e-mail

compliance@bjjagropecuaria.com.br.





8. Atualizações e Revisões

DATA	VERSÃO	APROVADA POR	REVISÃO
ABRIL/2020	1.0	Alta Direção	Criação da primeira versão
Jun/2024	2.0	Alta Direção	Primeira revisão



CLIQUE PARA RETORNAR
AO INÍCIO

