

Programa de Integridade



APRESENTAÇÃO

Caro Colaborador(a) Parceiro(a)/Prestador(ora) de Serviços,

Você está recebendo o Código de Ética e Conduta, bem como o Manual de Compliance da NEOCONSTEC CONSULTORIA TÉCNICA LTDA.

Recomendamos que você dedique um tempo apropriado para ler, conhecer e assimilar o conteúdo.

Este documento reflete a nossa cultura de resultados, baseada em relações de confiança, fazendo com que nossas ações sejam pautadas na ética, transparência e tornam-se exemplares para todas as partes interessadas com as quais nos relacionamos.

Cada um de nós temos o dever de reforçar atitudes positivas e o cumprimento das regras descritas neste documento junto aos nossos colegas de trabalho, parceiros, fornecedores e clientes praticando-as no nosso dia a dia.

A identificação e aderência de cada um de nós à cultura corporativa, à nossa Missão, Visão e Valores, são indispensáveis para que a NEOCONSTEC assegure a continuidade na busca da excelência do seu sistema de gestão.

DIRETORIA DA NEOCONSTEC

SUMÁRIO



APRESENTAÇÃO.....	2
SUMÁRIO.....	3
DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	5
1.1. COMPROMETIMENTO E SERIEDADE.....	5
1.2. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.....	6
1.3. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.....	7
2. DAS REGRAS DE CONDUTA.....	8
2.1. DO REGISTRO DE PONTO DOS COLABORADORES.....	8
2.2. UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DA EMPRESA.....	9
2.3. DA UTILIZAÇÃO DE CARTÃO CORPORATIVO.....	10
2.4. DA TOMADA DE DECISÕES.....	11
2.5. DO PROGRAMA DE INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA...	12
2.6. PROGRAMA DE EQUIDADE SALARIAL.....	13
2.7. PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE MENORES APRENDIZES.....	14
3. DAS RESPONSABILIDADES E DEVERES DOS COLABORADORES.....	15
4. RESPONSABILIDADE DAS LIDERANÇAS.....	17
5. RESPONSABILIDADES ORGANIZACIONAIS.....	19
6. CONFLITO DE INTERESSES.....	20
7. IMAGEM E CULTURA DA EMPRESA.....	20
DO MANUAL DE COMPLIANCE.....	21
1.1. DAS POLÍTICAS DE INTEGRIDADE.....	21
1.2. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA NEOCONSTEC.....	22
1.3. DA APLICAÇÃO.....	22
1.4. DA COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE ÉTICA.....	23
1.5. COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO.....	24
1.6. RELAÇÃO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	24
1.7. RELACIONAMENTO INTERNO - RESPEITO MÚTUO.....	25
1.8. RELACIONAMENTO EXTERNO – CLIENTES.....	26
1.9. RELACIONAMENTO EXTERNO - CLIENTES PÚBLICOS.....	27
1.10. DA PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS.....	28
1.11. RELACIONAMENTO EXTERNO - FORNECEDORES.....	29
1.12. PROIBIÇÃO DE CORRUPÇÃO E SUBORNO.....	30

1.13. HOSPITALIDADES, ENTRETENIMENTO, BRINDES E PRESENTES.	31
1.14. POLÍTICA ANTINEPOTISMO.....	31
1.15. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO EMPRESARIAL.....	31
1.16. DUE DILIGENCE.....	32
2. FISCALIZAÇÃO E EFETIVIDADE.....	33
2.1 DO TRATAMENTO ÀS NÃO CONFORMIDADES.....	33
2.2 SANÇÕES E PROCESSO DE ADEQUAÇÃO.....	33
2.3 CONDIÇÕES GERAIS.....	33
3. DA POLÍTICA DE RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS..	34
3.1. OBJETIVO.....	34
3.2. ABRANGÊNCIA.....	34
3.3. DISPONIBILIZAÇÃO DO CANAL E RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS.....	34
3.4. TRATAMENTO E APURAÇÃO DE DENÚNCIAS.....	35
3.5. DESCUMPRIMENTO E RESPONSABILIZAÇÃO.....	36
3.6. DIVULGAÇÃO.....	36
4. POLÍTICA DE MEDIDAS DISCIPLINARES DA NEOCONSTEC.....	37
4.1. OBJETIVO.....	37
4.2. DEFINIÇÃO.....	37
4.3. TOLERÂNCIA ZERO.....	37
4.4. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	37
4.5. DIRETRIZES PARA A APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	38
4.6. TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARES.....	39
4.6.1. Advertência verbal.....	39
4.6.2. Advertência por escrito.....	39
4.6.3. Suspensão.....	40
4.6.4. Rescisão do Contrato de Trabalho ou Desligamento da Instituição.....	40
4.6.5. Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços ou Fornecimento de bens e equipamentos.....	41
4.6.6. Afastamento temporário - Medida Cautelar.....	41
4.7. RESPONSÁVEIS PELA APURAÇÃO E APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	42
4.8. DÚVIDAS E DENÚNCIAS.....	42
5. CANAIS DE ÉTICA.....	43
5.1. CANAL DE DENÚNCIA.....	43
5.2. INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA REGISTRAR O RELATO.....	44
5.3. PRIVACIDADE E SIGILO.....	45
5.1. CANAL DE SUPORTE.....	46

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CRIAÇÃO: 03/08/2023

ATUALIZAÇÕES: 03/04/2024

Este Código estabelece as principais diretrizes éticas e morais que devem orientar as relações internas, comerciais e governamentais da NEOCONSTEC. Ele é aplicável a todos os colaboradores da empresa, bem como a parceiros, fornecedores e prestadores de serviços, assegurando que todos os envolvidos mantenham os mais altos padrões de integridade e conduta em suas interações e atividades.

Estamos comprometidos com os princípios de boa governança, transparência e sustentabilidade, este Código de Ética e Conduta é o instrumento que guia e auxilia a condução de nossos negócios e atividades diárias de maneira correta, íntegra e eficiente.

A consulta a este Código deve fazer parte da rotina de trabalho de todos, para que os valores da NEOCONSTEC sejam solidificados por meio de sua prática constante.

1.1. COMPROMETIMENTO E SERIEDADE

Dentre os valores da NEOCONSTEC, a busca pela excelência com ética e transparência, é pilar de sustentação da história e do crescimento da NEOCONSTEC, razão pela qual a alta diretoria e os colaboradores se comprometem com o presente código e pelo cumprimento às leis, prezando pela sua aplicabilidade e eficiência.

O comprometimento com as regras éticas é uma obrigação para qualquer empresa relevante no cenário nacional e internacional. Por isso, a NEOCONSTEC deposita sua confiança e lealdade em cada colaborador e parceiro.

1.2. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A NEOCONSTEC possui o compromisso contínuo de que seus negócios sejam orientados por um comportamento ético que contribua para o desenvolvimento econômico, social e ambiental, minimizando os impactos sobre a qualidade de vida atual e futura de todos que sejam afetados pela empresa. A Empresa irá gerenciar sua rotina cooperando para a melhoria das condições ambientais e para o crescimento das comunidades e da sociedade, trabalhando inclusive para a disseminação de práticas saudáveis junto a seus fornecedores e clientes.

A NEOCONSTEC, enquanto participante da vida econômica e social da comunidade, deve respeitar a diversidade de opiniões e culturas, e colaborar para a preservação da qualidade de vida de todos. Deve também reconhecer a importância das comunidades para o sucesso da Empresa, bem como a necessidade de retribuir à sociedade uma parcela do valor agregado aos negócios.



1.3. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

A saúde e a integridade física dos colaboradores, assim como a proteção ao meio ambiente, são prioridades para a NEOCONSTEC. Priorizar a segurança no trabalho é responsabilidade coletiva de todos; nos comprometemos a garantir um ambiente seguro e saudável para cada colaborador, promovendo práticas que protejam a integridade e o bem-estar de nossa equipe, incluindo o fornecimento adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

É imprescindível a cooperação dos colaboradores no cumprimento das Normas Técnicas e Regulamentadoras vigentes, bem como nos procedimentos internos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e a de seus colegas, tanto internamente quanto na prestação de serviços externos.

A NEOCONSTEC trata todas as informações relativas à saúde, segurança e meio ambiente que possam impactar seus colaboradores, as comunidades ou o próprio meio ambiente.



O uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela empresa é obrigatório, assim como a realização dos exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, conforme previsto nas Normas Regulamentadoras.

Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Caso algum indício seja identificado, o fato deve ser informado à coordenação imediata e os envolvidos devem ser alertados. Esse comportamento será considerado uma demonstração de comprometimento com as questões de segurança.

A utilização de forma correta dos EPIs é dever individual de cada colaborador, bem como dever coletivo das lideranças, sendo fortemente punido em caso de descumprimento das Leis e normativos. O não cumprimento dessa norma acarretará penalidades que podem incluir advertências, suspensão e, em casos recorrentes, até mesmo a rescisão de contrato.

2. DAS REGRAS DE CONDUTA

2.1. REGISTRO DE PONTO DOS COLABORADORES

A NEOCONSTEC utiliza dois tipos de registro de ponto de acordo com suas necessidades operacionais, eletrônico e manual a depender do local de exercício das funções, sendo o correto apontamento de responsabilidade de cada colaborador.

Este apontamento é obrigatório e deve ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada, saída para o intervalo, retorno do intervalo e término da jornada), conforme o contrato de trabalho de cada colaborador. Não é permitida a marcação com horário “britânico”, o horário registrado no ponto deve refletir o tempo efetivamente trabalhado.

Os colaboradores que ocupam cargos de liderança, tais como coordenadores, gerentes e diretores, estarão dispensados do registro de ponto. Esta medida visa reconhecer a natureza flexível e a responsabilidade inerente às suas funções, permitindo maior autonomia no gerenciamento de suas agendas e no cumprimento de suas atividades. Espera-se que esses profissionais mantenham um compromisso com a eficiência, produtividade e os resultados da empresa, gerenciando seu tempo de forma eficaz.

2.2. UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DA EMPRESA

Os veículos de propriedade da empresa ou alugados podem ser usados exclusivamente em serviço da NEOCONSTEC por seus colaboradores habilitados pela autoridade de trânsito competente e autorizados pela gerência imediata.

O uso dos veículos deverá ser racional, evitando viagens desnecessárias e o desperdício de combustível e tempo, DEVENDO seguir rigorosamente as leis de trânsito e adotar uma postura tranquila e responsável na direção, zelando pela imagem da empresa.

O colaborador será diretamente responsável por eventuais multas que o veículo da empresa ou alugado receba enquanto estiver em seu poder, bem como por eventuais danos ao veículo ou a terceiros, respondendo financeira, civil e criminalmente por seus atos no trânsito ao dirigir veículos da empresa.

O colaborador que receber veículo próprio da empresa ou alugado deverá assinar um termo de responsabilidade contendo todas as orientações sobre as normas e procedimentos de utilização.



2.3. UTILIZAÇÃO DE CARTÃO CORPORATIVO

Os usuários dos cartões corporativos são responsáveis pela sua utilização adequada, conforme as diretrizes estabelecidas neste Código de Conduta.

Os usuários devem garantir que todas as despesas realizadas com o cartão corporativo sejam estritamente relacionadas às atividades comerciais da empresa, devendo realizar a devida prestação de contas ao setor competente.

Os usuários devem manter a segurança do cartão e não devem compartilhar informações confidenciais, como números PIN, com terceiros. Em caso de perda, roubo ou extravio do cartão, o usuário deve relatar imediatamente ao departamento financeiro da empresa.



É expressamente proibido o uso dos cartões corporativos para despesas pessoais dos funcionários ou para qualquer finalidade não relacionada às atividades comerciais da empresa.

É expressamente proibida a utilização do cartão corporativo para outros fins que não estejam relacionados estritamente a sua atividade laboral, dentre eles bebidas alcóolicas, drogas lícitas e ilícitas, entretenimento, jogos, cosméticos, perfumaria e demais itens de uso pessoal.

Os usuários deverão pagar e/ou recompor todas as perdas e danos ocasionados a empresa em decorrência da utilização incorreta e em desacordo com a política de uso do cartão corporativo, bem como as de responsabilidade trabalhista, civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

2.4. TOMADA DE DECISÕES

Toda e qualquer decisão a ser tomada no âmbito interno, comercial ou que esteja relacionada de qualquer forma a estrutura empresarial, devem ser tomadas observando as seguintes diretrizes:

- É contrária à legislação? Não deve ser tomada.
- É contrária ao presente código, valores ou cultura da empresa? Não deve ser tomada.
- É imoral ou antiética: Não deve ser tomada.
- Poderia prejudicar a reputação e imagem da NEOCONSTEC? Não deve ser tomada.

Na dúvida em qualquer das perguntas acima, ou na existência de algum conflito de interesses, devem ser consultados o superior direto e/ou o Comitê de Compliance.

2.5. DO PROGRAMA DE INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

A NEOCONSTEC adota um programa de inclusão de Pessoas com Deficiência para garantir e promover a igualdade de oportunidades no mercado de trabalho. Nosso objetivo é assegurar que PCDs tenham acesso a seus direitos e liberdades fundamentais, promovendo sua inclusão social e cidadania, conforme a Lei nº 13.146, de 2015.

Considera-se pessoa com deficiência aquela que possui um impedimento de longo prazo, seja de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, e que, ao interagir com barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Em nossa empresa, todas as Pessoas com Deficiência têm o direito à igualdade de oportunidades e não sofrerão discriminação de qualquer tipo.

O setor de Recursos Humanos está preparado para captação de candidatos portadores de deficiência, bem como a promover sua inclusão e crescimento profissional.

Nosso compromisso é proporcionar um ambiente de trabalho inclusivo, adaptando condições e oferecendo suporte necessário para garantir a plena participação e desenvolvimento de todos os colaboradores.

2.6. PROGRAMA DE EQUIDADE SALARIAL

A NEOCONSTEC adota uma política de equidade, comprometida com a igualdade de tratamento e de oportunidades entre todos os colaboradores. Isso inclui garantir que a remuneração seja justa e proporcional ao valor do trabalho desempenhado, independentemente de gênero, raça, etnia, idade ou qualquer outra característica pessoal, em conformidade com a Lei nº 14.611, de 2023.

A equidade salarial é assegurada entre os integrantes da equipe que desempenham as mesmas funções, de modo que todos recebam salários justos e equivalentes, sem discriminação. Caso ocorra qualquer forma de discriminação com base em sexo, raça, etnia, origem ou idade, o empregado discriminado terá direito ao pagamento das diferenças salariais, além de poder buscar indenização por danos morais, conforme disposto no §6º do art. 461 da CLT.

Para promover a igualdade salarial entre homens e mulheres, a empresa implementa as seguintes medidas, conforme o art. 4º da Lei nº 14.611:

- I - Transparência nos critérios salariais e de remuneração;
- II - Fortalecimento da fiscalização contra discriminação salarial e critérios remuneratórios;
- III - Disponibilização de canais de denúncia específicos para casos de discriminação salarial;
- IV - Promoção de programas de diversidade e inclusão, com capacitação de gestores, lideranças e colaboradores sobre equidade de gênero no ambiente de trabalho;
- V - Fomento à capacitação e à formação de mulheres, garantindo condições de igualdade para ingresso, permanência e ascensão no mercado de trabalho.

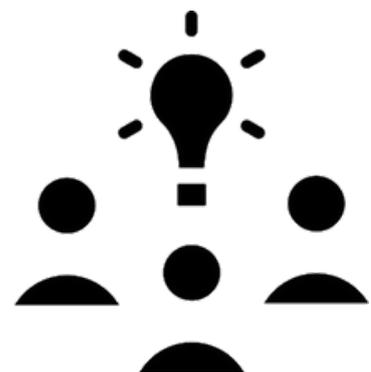
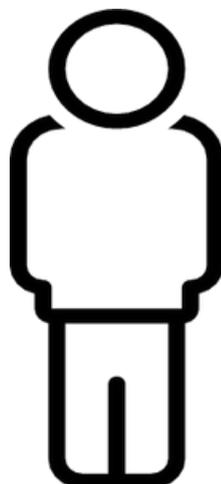
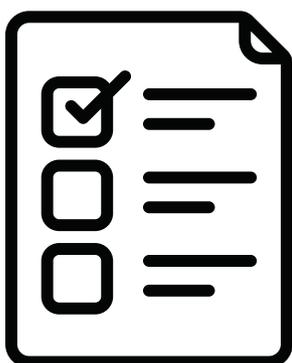


2.7. PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE MENORES APRENDIZES

A NEOCONSTEC promove o Programa de Jovem Aprendiz, uma modalidade de contratação destinada a pessoas de 14 a 24 anos, com o objetivo de facilitar o primeiro emprego e promover o desenvolvimento profissional e pessoal dos jovens.

Este programa proporciona aos participantes uma formação prática e teórica em um ambiente de trabalho real, combinando experiências profissionais com uma base educacional que contribui para seu crescimento e aprendizado. Além disso, assegura que os direitos trabalhistas dos jovens aprendizes sejam respeitados e que recebam condições adequadas de trabalho.

Nosso compromisso é oferecer um ambiente de trabalho que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento, preparando os jovens para futuros desafios no mercado de trabalho e contribuindo para sua integração profissional e social.



3. RESPONSABILIDADES E DEVERES DOS COLABORADORES

Os colaboradores da NEOCONSTEC desempenham um papel fundamental na construção de uma cultura organizacional pautada pela ética, integridade e comprometimento com os princípios e valores da empresa. Suas atitudes e comportamentos refletem diretamente na reputação e no sucesso da organização.

Assim, é indispensável que cada colaborador entenda suas responsabilidades e deveres, atuando de acordo com as normas estabelecidas no Código de Conduta e com as políticas internas da NEOCONSTEC. O cumprimento dessas diretrizes assegura a manutenção de um ambiente de trabalho respeitoso, transparente e eficiente, além de garantir que as operações da empresa estejam em conformidade com a legislação aplicável e os princípios de governança corporativa.

É dever dos colaboradores:

- a) Conhecer e cumprir todos os princípios deste Código, dos programas, políticas e normas da NEOCONSTEC, respeitando-os e contribuindo para sua eficácia e melhorias.

- b) Respeitar a igualdade e a diversidade das pessoas, garantindo o direito de livre expressão no convívio diário com outros colaboradores.

- c) Coibir em quaisquer tipos de discriminação em processos internos da empresa (como recrutamento, promoções e acesso a treinamentos), ou no relacionamento entre colaboradores. As pessoas devem ser respeitadas e possuir o mesmo acesso a oportunidades, independente de sexo, raça, idade, origem, estado civil, orientação sexual, religião, convicção política, condição de portador de deficiência ou posição social.

- d) Acionar o Gestor imediato e/ou o Comitê de Ética e Conduta quando identificar possível relacionamento entre colaboradores que cause coação, constrangimento ou agressão física ou moral.

e) Manter a privacidade de cada colaborador, especialmente no que se refere às informações pessoais que estejam sob a guarda da NEOCONSTEC. Estas informações devem ser consideradas confidenciais e serem tratadas em conformidade com todas as leis de privacidade aplicáveis.

f) Preservar um ambiente com as necessárias condições de saúde e segurança para o desenvolvimento das atividades a serem realizadas.

g) Cumprir as normas de segurança estabelecidas e utilizar os equipamentos de proteção individual e coletiva, obrigatórios para o local, estimulando seus colegas a fazerem o mesmo.

h) Contribuir para a preservação de um ambiente saudável, evitando a propagação de informações não oficiais (boatos). As dúvidas relacionadas a assuntos organizacionais devem ser esclarecidas junto aos gestores.

i) Estar consciente de suas responsabilidades independente de sua posição na empresa, e estar sempre comprometido com os objetivos e metas da NEOCONSTEC, buscando os melhores resultados possíveis no que tange às suas atividades e ao cargo que ocupa.

j) Cumprir as diretrizes concernentes a evitar a corrupção ativa ou passiva, a facilitação ou suborno, relatando qualquer caso ao Diretor do seu Departamento ou ao Comitê de Ética.

k) Preservar as informações confidenciais ou exclusivas da Empresa as quais o Colaborador tem ou teve acesso durante a vigência do contrato de trabalho e, ainda, após o seu término, não compartilhando-as com os concorrentes e não divulgando os assuntos que constituam diferencial estratégico, tais como: políticas de preços, termos de contratos, resultados financeiros, tecnologias, projetos de inovação tecnológica de produtos, processos e serviços, Know-how, processos judiciais em andamento, desenvolvimento de novos serviços, pesquisa de mercado, documentação técnica, estratégias e objetivos estratégicos, dentre outras informações.



4. RESPONSABILIDADE DAS LIDERANÇAS

As lideranças da NEOCONSTEC têm um papel essencial na promoção de uma cultura de ética, transparência e responsabilidade dentro da empresa. Além de serem exemplos a serem seguidos, os líderes são responsáveis por garantir que as políticas internas, o Código de Conduta e as regras de Compliance sejam aplicadas e respeitadas em todas as áreas sob sua gestão.

É dever das lideranças:

- a) Dedicar especial atenção à sua conduta adotando uma postura exemplar, de forma a ser seguida pelos demais colaboradores.
- b) Promover uma administração participativa e leal baseada na comunicação, ora informando seus colaboradores sobre diretrizes, resultados, objetivos, metas e estratégias do negócio, ora permitindo e estimulando a liberdade de expressão e de opinião de todos.
- c) Ser imparciais em suas ações, sempre tomando decisões baseadas em critérios técnicos e justos. Jamais devem constranger ou coagir seus subordinados, qualquer que seja a situação.

d) Manter e preservar um ambiente de trabalho saudável e harmonioso, em que haja confiança, respeito e justiça, visando à valorização do ser humano, o seu bem-estar pessoal e qualidade de vida, procurando inclusive, estimular o equilíbrio entre vida pessoal e profissional de todos os colaboradores.

e) Acompanhar a integração dos novos colaboradores, assegurando-lhes o recebimento das orientações e treinamentos necessários e básicos para o desenvolvimento correto de suas funções.

f) Cuidar para que a escolha e contratação de fornecedores seja baseada em critérios técnicos, profissionais e éticos, e conduzida por meio de processos pré-definidos que impossibilitem decisões baseadas em interesses pessoais. Estas escolhas devem sempre assegurar à NEOCONSTEC as melhores opções, considerando qualidade, capacidade de fornecimento, prazos e preços.

5. RESPONSABILIDADES ORGANIZACIONAIS

Respeitar, em sua totalidade, os direitos trabalhistas determinados pela legislação vigente de todos os colaboradores, sejam eles empregados ou prestadores de serviços.

Manter a imparcialidade nos processos do Recrutamento Externo, de promoções, bem como nos desligamentos que devem se basear em critérios técnicos e transparentes a todos na NEOCONSTEC.

Selecionar e eleger pessoas profissionalmente qualificadas e competentes que por meio de seus conhecimentos, habilidades e comportamentos, possam agregar valor em busca do crescimento da empresa, considerando seus objetivos estratégicos e institucionais.

Oferecer uma política de remuneração e carreira justas e em sintonia com o cargo e a região onde são desenvolvidas as atividades.

Investir na capacitação e desenvolvimento profissional de seus colaboradores, por meio de programas de treinamento e conscientização, bem como estimular as inovações e a criatividade de seus técnicos no que se refere às atividades por eles desempenhadas.

Assegurar a precisão de registros comerciais e financeiros é responsabilidade de todos, e não apenas papel do pessoal de contabilidade e finanças. Sempre registre e classifique as transações no período contábil, na conta e no departamento apropriados e assegure que todos os relatórios às autoridades regulatórias sejam completos, justos, precisos, oportunos.

Assegurar que a utilização de correio eletrônico corporativo se restrinja a assuntos profissionais, e que estejam associados à rotina da empresa. Deve-se entender que todos os conteúdos enviados ou recebidos através destas mensagens são de propriedade da NEOCONSTEC, cabendo à mesma, portanto, o direito de utilizá-las e divulgá-las.

6. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre sempre que houver algum benefício próprio em confronto à ética ou aos interesses da empresa.

É comum no decorrer dos relacionamentos comerciais existirem a oferta de presentes e vantagens por parte de fornecedores e clientes. Para que se mantenha a ética nos negócios, deve-se determinar se esta oferta decorre de simples cortesia, ou esconde algum interesse ilícito.

Em situações desta natureza, o superior imediato deve ser informado da ocorrência de oferecimento de vantagens, devendo sempre prevalecer o bom senso e o resguardo dos preceitos defendidos pela NEOCONSTEC.

Na dúvida em qualquer das situações acima, o superior direto ou o Comitê de Compliance devem ser consultados.

7. IMAGEM E CULTURA DA EMPRESA

Todo colaborador carrega consigo a imagem da empresa, não sendo tolerada condutas que violem a ética, moral e as leis vigentes, tanto no ambiente do trabalho quanto fora dele.

Os Colaboradores devem evitar comportamento indevido em público e manter uma conduta pessoal adequada quando estiverem usando uniforme, crachá ou roupa com a marca da nossa empresa ou de nossos parceiros, ou transitando em veículo com logomarca, zelando pela imagem da NEOCONSTEC e das empresas Detentoras das Marcas que ela representa. Devemos estar atentos sobre a imagem que o público formará da empresa, em função de nossas atitudes e discursos.

Da mesma forma, deverá ser informado ao superior sempre que presenciar ou tomar conhecimento de ocorrências que possam denegrir a imagem da NEOCONSTEC.

DO MANUAL DE COMPLIANCE

CRIAÇÃO: 03/08/2023

ATUALIZAÇÕES: 03/04/2024

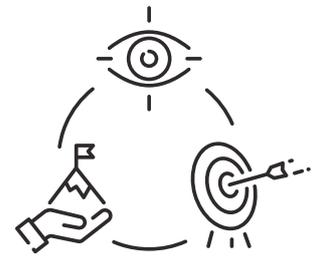
1.1. POLÍTICAS DE INTEGRIDADE

Com o compromisso e responsabilidade corporativa, a NEOCONSTEC CONSULTORIA TÉCNICA LTDA tem como principal escopo a construção de confiança com todos os colaboradores e parceiros, clientes, entes governamentais e a comunidade. Este compromisso é expresso primeiramente pelo nosso Código de Ética, que é pensado, estruturado e reiteradamente revisado em torno das normas que refletem a nossa cultura, missão e nossos valores, com o objetivo de perpetuar uma cultura de integridade, sustentabilidade, honestidade, transparência e política de boas condutas.

Para a NEOCONSTEC trabalhar com ética, transparência e dentro da lei é uma prerrogativa inegociável e este documento reforça nosso compromisso em conduzir nossos negócios globalmente com os mais altos padrões de honestidade e integridade.



1.2. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA NEOCONSTEC



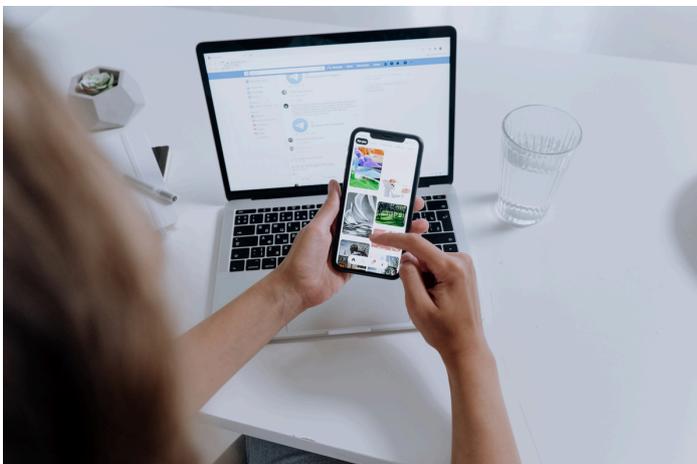
Buscar efetividade na atuação integrada de soluções de negócios de forma inovadora e criativa.

Se consolidar como uma empresa integradora Técnica e Comercial frente às oportunidades de negócio com credibilidade, sendo referência no Mercado de Gestão, Engenharia e Meio Ambiente.

Comprometimento com responsabilidade e com a excelência técnica, explorar a criatividade e o espírito inovador, com resiliência, transparência, respeito e proatividade, valorizando os profissionais e sempre em busca de parcerias para multiplicar nosso alcance.

1.3. APLICAÇÃO

O presente Manual de Compliance é aplicável a todos os colaboradores, bem como fornecedores e empresas prestadoras de serviços da NEOCONSTEC.





1.4. COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DIRETOR

O Conselho Diretor será assim composto:

- **Presidente do Comitê**

Responsabilidades: Liderar as reuniões, garantir que as decisões sejam tomadas de forma eficaz, representar o comitê em reuniões externas e atuar como ponto de contato principal para questões estratégicas.

Qualificações: Experiência em liderança, habilidades de comunicação eficazes e uma compreensão profunda das operações da empresa.

- **Vice-Presidente**

Responsabilidades: Apoiar o Presidente do Comitê, substituir o Presidente em sua ausência e ajudar na coordenação das atividades do comitê.

Qualificações: Experiência em liderança e gestão, conhecimento das operações da empresa.

- **Compliance Officer**

Responsabilidades: Assegurar que a empresa cumpra todas as leis, regulamentos e normas internas, desenvolver e implementar políticas de conformidade, realizar auditorias internas e treinamentos, e relatar quaisquer violações de conformidade.

Qualificações: Experiência em conformidade e regulamentação, conhecimento das leis e regulamentos aplicáveis, habilidades de auditoria e capacidade de comunicação eficaz.

1.5. COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO

O presente Código foi pensado e estruturado pelo Conselho de Diretores em conjunto com o Comitê de Compliance, os quais estão inteiramente comprometidos com a efetiva implementação e eficácia das normas de conduta aqui idealizadas.

1.6. RELAÇÃO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

As relações com fornecedores e prestadores de serviços deverão pautar-se pela transparência, pelo respeito aos contratos e pela preocupação com o desenvolvimento técnico e equilíbrio financeiro.

Sua seleção e contratação serão sempre baseadas em critérios técnicos objetivos, pré-estabelecidos, de qualidade, capacidade de fornecimento, prazo e preço.

Ao se candidatarem à condição de fornecedores e prestadores de serviços, essas pessoas serão informadas do estabelecido neste Código de Ética e Conduta. Para que possam ser contratadas, deverão comprometer-se a seguir integralmente os princípios aqui expostos sempre que interagirem com os clientes e colaboradores da NEOCONSTEC, tanto nas dependências da empresa quanto fora delas.



1.7. RELACIONAMENTO INTERNO - RESPEITO MÚTUO

O relacionamento interno entre os colaboradores deve prezar pela total urbanidade e respeito, independente da hierarquia existente. Não se admitindo em hipótese alguma:

- a) Condutas que privilegiem ou discriminem qualquer colaborador em função de classe social, cor, gênero, opção sexual, origem, raça, idade, religião, estado civil ou condição física;
- b) Condutas que causem qualquer constrangimento íntimo ou público;
- c) Condutas que desrespeitem qualquer norma ou regulamento trabalhista;
- d) Condutas que coloquem em risco a saúde física ou mental de qualquer colaborador.

As condutas acima indicadas serão tratadas com o rigor necessário, independente de ocorrerem dentro ou fora das dependências da empresa.

1.8. RELACIONAMENTO EXTERNO - CLIENTES

Todo trabalho construído e desenvolvido pela empresa tem como pressuposto e inspiração a satisfação do cliente. Com esse objetivo, todo e qualquer relacionamento com o cliente deve observar:

- a) Transparência na relação, concedendo com prioridade e clareza toda e qualquer informação de interesse do cliente e que não seja protegida por sigilo industrial;
- b) Priorizar a satisfação do cliente sem infringir qualquer norma ética ou a cultura da empresa;
- c) Respeitar as normas de proteção ao consumidor, em especial ao agir com honestidade na publicidade e nas vendas;
- d) Conferir atenção especial ao pós-vendas, permitindo o amplo acesso e esclarecimentos sobre assistência ou dúvidas sobre o serviço prestado;
- e) Observância às disposições da Lei 13.709/18 que regulamenta a proteção de dados pessoais e da Lei nº 12.965/14 que regulamenta o Marco Civil da Internet;
- f) Prezar pela segurança do cliente em todas as suas esferas;

Na dúvida em qualquer das situações acima, o supervisor direito ou o Comitê de Compliance deve ser consultado.

1.9. RELACIONAMENTO EXTERNO - CLIENTES PÚBLICOS

A NEOCONSTEC proíbe e, portanto, não tolera quaisquer atos de corrupção e suborno, de forma direta ou indireta, no seu relacionamento com Agentes Públicos, ou quaisquer Terceiros a eles relacionados, por isso, exige que todos os seus Colaboradores e Parceiros:

- a) Cumpram estritamente todas as leis e regulamentos anticorrupção aplicáveis à NEOCONSTEC, além de respeitarem o seu Código de Ética e Conduta e todas as suas políticas corporativas;
- b) Não ofereçam, subornem ou façam quaisquer pagamentos indevidos para, ou em benefício de, qualquer organização, indivíduo ou Agente Público, nacional ou estrangeiro;
- c) Não aceitem vantagem indevida de qualquer organização ou indivíduos, para garantir favores ou privilégios de, ou para, a NEOCONSTEC;
- d) Não façam Pagamentos de Facilitação em nome da NEOCONSTEC;
- e) Não ofereçam ou prometam oportunidades de emprego para Agente Público ou quaisquer Pessoas Relacionadas, direta ou indiretamente. A referida oferta, em determinadas ocasiões, pode ser percebida como uma forma de obter uma vantagem indevida, se gerar uma expectativa ou impressão de que a NEOCONSTEC esteja auferindo ou venha a receber um tratamento favorável;
- f) Não frustrem, fraudem, manipulem, impeçam, perturbem ou obtenham vantagem indevida em relação a licitações e contratos com a Administração Pública, conforme definição legal, ou ainda, criem pessoa jurídica ou qualquer outro meio fraudulento ou irregular para participar de tais licitações e contratos;

g) Não dificultem atividade de investigação e fiscalização promovida pela Administração Pública ou por Agentes Públicos, ou mesmo, intervenham em suas atuações;

h) Garantam que todas as taxas, honorários e reembolsos de despesas pagos a terceiros, cujos contratos estejam vinculados, direta ou indiretamente, com a Administração Pública, sejam decorrentes de atividades reais e legítimas, cujo montante seja razoável e proporcional aos serviços prestados.

A NEOCONSTEC não se envolve, autoriza ou tolera qualquer negócio ou prática comercial com Agente Público, que possua caráter excepcional, ou ainda, que descumpra as diretrizes desta política ou das leis aplicáveis, mesmo que seja interpretado como “habitual”, “corriqueiro” ou “cultural”.

1.10. DA PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS

A legislação brasileira considera diversas ações ou omissões, praticadas no âmbito de processos licitatórios e contratos com a Administração Pública, como atos de corrupção. Em alguns casos, não é necessária a participação de um agente público para que o ato seja punível pelas autoridades competentes.

Ao participar de licitações públicas, a NEOCONSTEC compromete-se a seguir rigorosamente as disposições da Lei nº 14.133/2021, respeitando suas regras e as cláusulas contratuais estabelecidas com o órgão público licitante.

Dessa forma, é fundamental que colaboradores, terceiros e intermediários estejam cientes de que tanto a legislação brasileira quanto a NEOCONSTEC proíbem qualquer ação que tenha como objetivo:

a) Frustrar ou fraudar, por meio de ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de um procedimento licitatório;

b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato relacionado ao procedimento licitatório;

- c) Afastar ou tentar afastar concorrentes de uma licitação por meio de fraudes ou oferecimento de vantagens indevidas;
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) Criar fraudulentamente ou de forma irregular uma pessoa jurídica com o intuito de participar de uma licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagens ou benefícios indevidos, de forma fraudulenta, em modificações ou prorrogações de contratos com a administração pública, sem autorização legal ou contratual;
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos celebrados com a administração pública.

Todo colaborador e terceiro envolvido em processos licitatórios deve observar as diretrizes específicas contidas no Anexo I, que oferece orientações detalhadas para cada etapa do processo licitatório, desde a preparação até o acompanhamento da execução contratual.

1.11. RELACIONAMENTO EXTERNO - FORNECEDORES

Toda relação com fornecedores deve ser conduzida conforme os procedimentos internos de solicitação de propostas, seleção, avaliação e escolha com base nos quesitos claros previsto no presente Código.

A seleção será conduzida com base nas seguintes diretrizes:

- a) Exigir dos fornecedores a observância ao presente Código;
- b) Priorizar fornecedores que tenham implantado Programa de Integridade;
- c) Selecionar os fornecedores com base em critérios objetivos;
- d) Selecionar os fornecedores com base na maior qualidade, preço, expertise, maior credibilidade e reputação no mercado;
- e) Priorizar os fornecedores que tenham e apliquem manuais de proteção ambiental e práticas sustentáveis.

1.12. PROIBIÇÃO DE CORRUPÇÃO E SUBORNO

A NEOCONSTEC proíbe e não tolerará qualquer forma de corrupção e suborno em suas relações com o poder público, seja de forma direta ou indireta, incluindo ações praticadas por terceiros em nome da empresa.

Em conformidade com a legislação brasileira, são considerados atos de corrupção, suborno ou contrários à administração pública, entre outros:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou terceiros a ele relacionados;
- b) Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer maneira apoiar a prática de atos ilícitos lesivos à administração pública;
- c) Utilizar-se de pessoa física ou jurídica como intermediário para ocultar ou dissimular os reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- d) Frustrar ou fraudar, por meio de ajuste ou combinação, o caráter competitivo de licitações;
- e) Fraudar, impedir ou perturbar a realização de qualquer ato relacionado a procedimentos licitatórios;
- f) Afastar ou tentar afastar concorrentes em licitações através de fraudes ou oferecimento de vantagens;
- g) Fraudar licitações ou contratos dela decorrentes;
- h) Participar de licitações ou celebrar contratos administrativos por meio da criação fraudulenta de pessoas jurídicas;
- i) Manipular de forma fraudulenta o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados;
- j) Obter, de maneira fraudulenta, benefícios ou vantagens indevidas em modificações ou prorrogações de contratos sem base legal ou contratual;
- k) Dificultar ou interferir em atividades de investigação ou fiscalização conduzidas por órgãos, entidades ou agentes públicos.

1.13. HOSPITALIDADES, ENTRETENIMENTO, BRINDES E PRESENTES

Brindes e convites institucionais não devem ser aceitos em nenhum tipo de relação comercial, pois podem ser interpretadas como obtenção de vantagem, incluindo serviços, favores, descontos, empréstimos, prêmios, melhoria ou up grade em bens ou serviços, refeições, transporte, viagem, hospedagem, festas, shows, eventos, entre outros.

Os colaboradores não devem aceitar presentes ou qualquer outra forma de ganho em decorrência do exercício profissional na NEOCONSTEC.

1.14. POLÍTICA ANTINEPOTISMO

O antinepotismo é uma prática essencial para garantir a imparcialidade e evitar o favorecimento de familiares ou parentes na contratação, promoção ou concessão de cargos e benefícios dentro de uma organização. O objetivo é promover a equidade e assegurar que todas as oportunidades sejam oferecidas de maneira transparente e justa, com base na competência e no mérito individual, em consonância com os interesses coletivos da organização.

No âmbito do Programa de Conduta e Ética da NEOCONSTEC, é responsabilidade dos colaboradores e prestadores de serviços informar sobre a ausência de vínculos familiares ou de parentesco, seja por consanguinidade ou afinidade, que possam configurar nepotismo, conforme os termos estabelecidos no Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.

De acordo com o art. 2º, III do referido decreto, são considerados familiares o cônjuge, o companheiro e os parentes em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

1.15. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO EMPRESARIAL

Toda e qualquer informação interna é protegida por sigilo empresarial, não podendo em hipótese alguma ser divulgada, compartilhada ou relatada externamente sem o expresse consentimento da empresa. Este sigilo atinge igualmente as informações relacionada aos colaboradores.

O colaborador deve ter ciência e adotar as condutas previstas neste Código.

1.16. *DUE DILIGENCE*

O *Due Diligence* é um processo de análise sobre o que é realizado antes de concluir um acordo, investimento ou transação significativa, uma vez que para a identificação de possíveis danos ou prejuízos a empresa, tem que haver:

- a) Exame de documentos legais, contratos, licenças, e conformidade regulatória para assegurar que não existem pendências jurídicas
- b) Avaliação dos processos operacionais, sistemas e procedimentos da empresa.
- c) Consideração da cultura organizacional e da qualidade da equipe de gestão

Dessa maneira, após a análise completa de todas as informações, propensões e planejamentos das partes envolvidas, seja possível tomar uma decisão que proteja os interesses de todos.

De acordo com a norma vigente, Lei nº 12.846/2013 – A Lei Anticorrupção estabelece a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos de corrupção contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

A NEOCONSTEC adota rigorosos procedimentos de *due diligence* em todas as suas contratações, sejam de colaboradores, fornecedores ou prestadores de serviços. Esse processo tem como objetivo avaliar a integridade, a conformidade legal e a reputação das partes envolvidas, garantindo que todos os nossos parceiros comerciais e funcionários estejam alinhados com os princípios éticos, as políticas internas e as normas de Compliance da empresa.

Dessa forma, asseguramos que as contratações sejam feitas de maneira transparente e responsável, minimizando riscos e preservando a integridade da organização.

2. FISCALIZAÇÃO E EFETIVIDADE

A observância das presentes diretrizes será verificada por meio de sindicâncias realizadas pelo Comitê de Compliance, os quais manterão relatórios atualizados sobre os apontamentos, melhorias e tratamento sobre eventuais não conformidades.

2.1. DO TRATAMENTO ÀS NÃO CONFORMIDADES

Identificada uma não conformidade, seja pelo Canal de Denúncia, Sindicância ou qualquer outro meio, deverá ser dado o imediato tratamento com a adoção de medidas coercitivas e reparadoras em no máximo 10 (dez) dias úteis do registro.

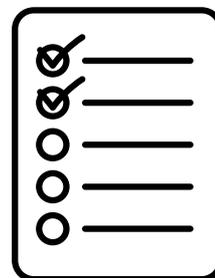
2.2. SANÇÕES E PROCESSO DE ADEQUAÇÃO

Todo colaborador que agir ou estiver envolvido em condutas não éticas estará sujeito às medidas disciplinares, regulamentadas neste Manual.

2.3. CONDIÇÕES GERAIS

Este Código não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas à atividade empresarial, não restringindo eventuais medidas coercitivas a qualquer conduta que ofenda o bom senso, a ética e moral.

O presente Código de Conduta entra em vigor a partir de sua divulgação, sem previsão para término, devendo ser revisado, no máximo, a cada 6 meses.



3. DA POLÍTICA DE RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS

3.1. OBJETIVO

A presente política define as regras e procedimentos relativos ao recebimento e tratamento de denúncias, em conformidade com as melhores práticas de compliance a serem executadas no âmbito da NEOCONSTEC.

3.2. ABRANGÊNCIA

O canal de denúncias da NEOCONSTEC pode ser utilizado tanto pelos seus colaboradores quanto pelo público externo para a realização de denúncias, apresentação de sugestões ou esclarecimento de dúvidas quanto a questões de conduta e de ética.

3.3. DISPONIBILIZAÇÃO DO CANAL E RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS

A NEOCONSTEC divulgará amplamente o endereço eletrônico para o canal de denúncias, que poderá ser hospedado por empresa terceirizada contratada para esse fim, específico. O responsável pelo canal receberá denúncias, sugestões ou pedidos de esclarecimentos.

Em nenhuma hipótese, o autor de denúncias, que estiver sob boa-fé, poderá sofrer retaliações ou ser, de alguma forma, prejudicado ou repreendido em decorrência deste ato.

3.4. TRATAMENTO E APURAÇÃO DE DENÚNCIAS

Com relação à presente política, compete à área responsável pelas práticas de compliance interno:

- a) Apurar as denúncias, dando ciência ao Comitê de Ética e Conduta (se instituído) ou ao Conselho Diretor, em última instância;
- b) Responder aos pedidos de esclarecimento acerca de questões éticas, consultando, se for o caso, o Comitê de Ética e Conduta;
- c) Encaminhar as sugestões recebidas que versem sobre o programa de compliance para apreciação do Comitê de Ética e Conduta.
- d) Decidir pelo arquivamento das denúncias ou pela aplicação de penalidade por violação da legislação anticorrupção, do Código de Ética e Conduta ou das políticas constantes do Programa de Integridade da NEOCONSTEC, após diligências cabíveis;
- e) Apreciar e implementar, se for o caso, as sugestões de aperfeiçoamento do Programa de Integridade da NEOCONSTEC.

As denúncias, sugestões e pedidos de esclarecimento que não tratem de questões éticas serão arquivados pela área responsável pelas práticas de compliance ou, conforme o caso, distribuídas ao setor competente da NEOCONSTEC, para as providências.

Na apuração de denúncias, a área responsável pelas práticas de compliance poderá solicitar o auxílio de outros colaboradores da NEOCONSTEC, os quais deverão assinar termo de confidencialidade, caso tenham ou venham a ter acesso a informações consideradas sensíveis.

Na apuração das denúncias, a área responsável pelas práticas de Compliance, o Comitê de Ética e Conduta (se instituído) e o Conselho Diretor, em última instância, poderão, entre outros procedimentos:

- a) Realizar entrevistas;
- b) Acessar os arquivos de equipamentos pertencentes à NEOCONSTEC, como computadores e aparelhos celulares utilizados por envolvido(s) em denúncias ou por outros com quem estes interagiram;
- c) Analisar dados e peças de informação, inclusive constantes de mensagens encaminhadas pelo e-mail institucional da NEOCONSTEC;
- d) Realizar diligências internas e externas;
- e) Sugerir ao responsável pela gestão executiva da NEOCONSTEC, caso necessário, o auxílio de consultoria externa; e
- f) Realizar quaisquer procedimentos não proibidos pela legislação brasileira.

Em todos os casos, serão respeitadas as garantias e direitos individuais.

3.5. DESCUMPRIMENTO E RESPONSABILIZAÇÃO

O descumprimento das regras contidas nesta política ensejará a aplicação de medida disciplinar, nos termos da Política de Medidas Disciplinares da NEOCONSTEC, consideradas as circunstâncias do caso e a gravidade da violação.

Serão consideradas condutas graves a retaliação ao denunciante de boa-fé e o arquivamento injustificado ou a apuração manifestamente negligente das denúncias fundadas.

3.6. DIVULGAÇÃO

A NEOCONSTEC dará ampla divulgação dos meios pelos quais possam ser encaminhadas dúvidas ou denúncias.

4. POLÍTICA DE MEDIDAS DISCIPLINARES DA NEOCONSTEC

4.1. OBJETIVO

A presente política define as regras para a aplicação de medidas disciplinares a todos colaboradores em caso de violações à legislação anticorrupção e ao programa de Compliance, ao Código de Ética e Conduta e demais políticas desta Seccional.

4.2. DEFINIÇÃO

Colaboradores: para os efeitos desta política, consideram-se colaboradores os empregados, estagiários e jovens aprendizes.

4.3. TOLERÂNCIA ZERO

A NEOCONSTEC adota uma política de tolerância zero com relação à atos ilícitos, antiéticos, preconceituosos e/ou discriminatórios, podendo ser aplicadas as medidas disciplinares mais severas, tais como rescisão do contrato de trabalho por justa causa ou de rescisão do contrato de prestação de serviços.

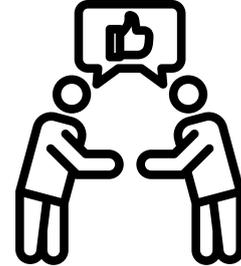
A NEOCONSTEC, a seu critério e após análise jurídica, poderá reportar as condutas ilícitas às autoridades competentes, para eventual responsabilização civil, administrativa ou criminal do indivíduo que estiver envolvido.

4.4. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

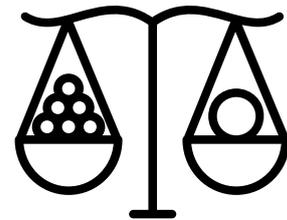
Todos os colaboradores indicados na definição estão sujeitos a esta política.

4.5. DIRETRIZES PARA A APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Respeito: Todas as medidas deverão ser aplicadas de forma respeitosa, sem expor o colaborador a situações vexatórias;



Proporcionalidade: A medida disciplinar deverá ser proporcional à falta cometida, devendo também ser considerado (i) o nível de responsabilidade do envolvido; (ii) seu histórico nesta Seccional; e (iii) sua atitude após o cometimento da violação;

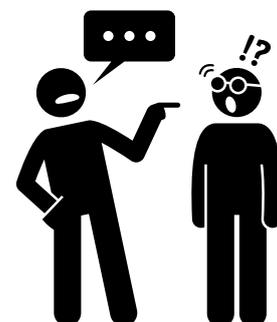


Gradação: As infrações serão classificadas em leve, média, grave ou gravíssima;



Ação imediata: As medidas disciplinares deverão ser aplicadas tão logo sejam identificadas e apuradas;

Ciência do infrator: Caso o infrator se recuse a assinar o documento de aplicação de medida disciplinar, este deverá ser lido na presença de duas testemunhas e assinado por elas.



4.6. TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARES

4.6.1. Advertência verbal (aplicável no caso de cometimento de infração leve, consideradas aquelas que não confirmam risco ao cliente, colaboradores e terceiros, e não representem qualquer infração ética):

O setor de Compliance, por meio de um ou mais de seus membros e/ou por intermédio do superior imediato do colaborador, será responsável por advertir verbalmente o colaborador, explicando-lhe, de forma clara, o motivo da advertência. O gerente do setor, quando este não for o superior imediato do colaborador, deverá ser chamado para testemunhar a advertência verbal.



4.6.2. Advertência por escrito (aplicável no caso de reiteração de infração de leve ou cometimento de infração média, consideradas aquelas que confirmam baixo risco ao cliente, colaboradores e terceiros, mas não representem qualquer infração ética ou legal):

O setor de Compliance, por meio de um ou mais de seus membros e/ou por intermédio do gerente do setor, encaminhará o colaborador ao setor de recursos humanos para assinar a “carta de advertência por escrito”, da qual deverá constar o motivo da advertência e ser assinada pelo colaborador.



4.6.3. Suspensão (aplicável no caso de reiteração de infração média ou cometimento de infração grave, consideradas aquelas que confirmam risco ao cliente, colaboradores e terceiros, e representem qualquer infração ética ou legal):

O setor de Compliance, por meio de um ou mais de seus membros e/ou por intermédio da Gerência Administrativa, será responsável por aplicar ao colaborador a penalidade de suspensão de no máximo 30 (trinta) dias, conforme a gravidade da violação, e encaminhá-lo ao setor de recursos humanos para assinar a carta de “suspensão”, da qual deverá constar o motivo da penalidade e ser assinada pelo colaborador.



4.6.4. Rescisão do Contrato de Trabalho ou Desligamento da Instituição (aplicável no caso de reiteração de infração grave ou cometimento de infração gravíssima, sem prejuízo às ações cíveis e penais cabíveis nos casos de condutas contrárias ao presente Código de Ética e/ou à Lei):

O setor de Compliance, por meio de um ou mais de seus membros e/ou por intermédio da gerência administrativa ou ainda pelo gerente do setor, será responsável por comunicar ao colaborador acerca da rescisão do contrato de trabalho e encaminhá-lo ao setor de recursos humanos para assinar a “carta de rescisão do contrato de trabalho”, que deverá constar o motivo da rescisão.

4.6.5. Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços ou Fornecimento de bens e equipamentos (aplicável no caso de reiteração de infração média e grave ou cometimento de infração gravíssima, sem prejuízo às ações cíveis e penais cabíveis nos casos de condutas contrárias à Lei):

A gerência administrativa ou o gerente do setor que realizar a gestão do contrato, será responsável por comunicar ao fornecedor, prestador ou representante legal da pessoa jurídica, acerca da rescisão do contrato de prestação de serviços, procedendo com o envio do termo de rescisão.



4.6.6. Afastamento temporário - Medida Cautelar:

Em caso de investigação de denúncia, o colaborador poderá ser afastado, por recomendação do setor de Compliance e decisão da Diretoria, pelo prazo de até 30 dias, renovável uma única vez por igual período, de suas funções, realocando-o, quando possível, em função que o impossibilite de continuar ou tornar a incidir na violação ou de obstruir a investigação, resguardados os seus direitos.



4.7. RESPONSÁVEIS PELA APURAÇÃO E APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Caberá ao comitê de Compliance apurar eventuais violações ao Código de Conduta e Integridade e às políticas de Compliance da NEOCONSTEC. Para tanto, o comitê de Compliance poderá requisitar o auxílio de outros colaboradores ou setores.

O setor de Compliance, em conjunto com o Conselho Diretor, serão responsáveis pela avaliação e decisão das medidas disciplinares a serem aplicadas por violações de Compliance.

4.8. DÚVIDAS E DENÚNCIAS

Os colaboradores são encorajados a encaminhar ao setor de Compliance suas dúvidas e formular perguntas relacionadas à aplicação desta Política, bem como realizar denúncias em relação à violação de suas regras.

5. CANAIS DE ÉTICA

5.1. CANAL DE DENÚNCIA

Sempre que houver qualquer conduta que infrinja ou coloque em risco a observância ao presente Código de Ética, todo colaborador terá acesso ao Canal de Denúncia acessível por meio do seguinte endereço: canaldeeticaneoconstec@gmail.com.

Qualquer retaliação contra um colaborador que levantar uma questão honestamente é uma violação do Código.

O fato de um colaborador ter levantado uma preocupação honesta ou participado de uma investigação não pode ser a base para nenhuma ação prejudicial ao emprego, incluindo rescisão, rebaixamento, suspensão, perda de benefícios, ameaças, assédio ou discriminação.

Se você trabalha com alguém que levantou uma preocupação ou forneceu informações em uma investigação, você deve continuar a tratar a pessoa com cortesia e respeito.

Além disso, deve-se garantir que a comunicação seja transparente e que a pessoa se sinta valorizada e segura, evitando qualquer forma de retaliação ou discriminação. Manter um ambiente de trabalho respeitoso e de apoio é fundamental para fomentar a confiança e a integridade no processo investigativo, promovendo uma cultura organizacional baseada na ética e na colaboração.

5.2. INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA REGISTRAR O RELATO

Você deve incluir em seu relato todas as informações necessárias para a apuração objetiva do caso, detalhando a situação, quando, como e onde ela ocorreu, e quem são as pessoas envolvidas. Além disso, informações sobre testemunhas e evidências/provas que possam ser obtidas são valiosas e devem ser informadas.

Você não deve incluir em seu relato quaisquer detalhes de sua vida pessoal ou dos envolvidos (como por exemplo, detalhes sobre o estado de saúde, orientação sexual, escolha religiosa, entre outros), a não ser que tais informações sejam necessárias para a compreensão e apuração do caso.

Seu dever é utilizar este canal de boa-fé e registrar informações verdadeiras, apresentadas com riqueza de detalhes e suporte de evidências, sempre que possível.

Reiteramos que as informações registradas no Canal são recebidas, verificadas e analisadas de forma isenta, sigilosa e sem conflitos de interesse. Diversos cuidados são observados para preservar a privacidade de denunciantes e denunciados.

5.3. PRIVACIDADE E SIGILO

O bom funcionamento de um Canal de Denúncias preza pela confidencialidade de todas as informações aqui obtidas. Reiteramos que o objetivo do canal é apurar possíveis condutas antiéticas e, dessa forma, garantir um ambiente seguro e profissional para a manifestação da informação, com anonimato e confidencialidade garantidos.

Portanto, todas as informações são protegidas e quaisquer dados pessoais fornecidos serão tratados de acordo com a legislação em vigor.

O objetivo do canal não é obter informações pessoais, porém, devido a natureza da denúncia, isso poderá acontecer. Neste caso, todas as informações serão protegidas e tratadas de acordo com a lei.

A NEOCONSTEC garante a sua confidencialidade, para que o tratamento da denúncia ocorra preservando sua identidade. Exclusivamente em caso de detecção algo ilícito, os seus dados podem ser comunicados a terceiros (Juízes e tribunais, forças de segurança ou administração pública), para a proteção rigorosa dos interesses públicos.

5.4. CANAL DE SUPORTE

O canal de suporte deve ser utilizado sempre que colaboradores ou terceiros tiverem dúvidas, necessitarem de orientações sobre a aplicação das diretrizes éticas da empresa ou precisarem reportar comportamentos que possam violar os princípios estabelecidos. Para isso, disponibilizamos o e-mail canaldeeticaneoconstec@gmail.com, por meio do qual todos podem buscar esclarecimentos de maneira confidencial e segura. É importante que as questões enviadas sejam claras e objetivas, fornecendo detalhes suficientes para que o suporte possa responder de forma eficaz e ágil. Todos os relatos serão tratados com confidencialidade e, quando necessário, serão adotadas medidas apropriadas para resolver eventuais problemas.

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que li, compreendi e concordei com os termos do presente CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA E COMPLIANCE da NEOCONSTEC.

Recebi ainda as políticas:

- a) DE RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS; e
- b) DE MEDIDAS DISCIPLINARES.

Afirmo ter conhecimento das responsabilidades inerentes ao presente código e suas políticas integrantes, aos canais de comunicação e denúncia, e declaro que me submeterei a todos os treinamentos relativos às normas e condutas fomentados pela empresa.

_____, ____ de _____ de ____.

(NOME E ASSINATURA DO COLABORADOR)

(NOME E ASSINATURA DOS DIRETORES)

(NOME E ASSINATURA DO COMPLIANCE OFFICER)



Águas Claras/DF
Rua 09 Norte, Lote 01, Sala 909, Atlantis Trade Center
CEP: 71.908-540