



Política de Compliance

Primeira versão outubro 2023

Implementado pelo Comitê de Compliance Neki

Marcelo Carius
Tiago Ferreira
Luana Mérida
Juliana Sarti
Renata Almeida
Ricardo Alves

OUTUBRO 2023

Sumário

1 Compliance

1.1 Propósito

1.2 Canais de comunicação gerais

2 Código de Ética

2.1 Introdução

2.2 Nossos compromissos e valores

2.3 Objetivos

2.4 Nossos princípios éticos

2.5 Práticas no trabalho

2.6 Uso de Imagem

2.6.1 Uso Responsável das Redes Sociais

2.7 Código de Conduta dos Recursos Tecnológicos

2.7.1 Confidencialidade das Informações

2.7.1.1 Transferência de propriedade intelectual mediante o recebimento de informações confidenciais

2.8 Canais de comunicação

2.9 Conclusão

3 Política Antissuborno e Anticorrupção

3.1 Introdução

3.2 Propósito

3.3 Aplicação

3.4 Enquadramento Jurídico

3.4.1 O que é suborno?

3.5 Presentes, Refeições e Entretenimento

3.5.1 Diretrizes

3.5.2 Presentes

3.5.2.1 Oferecendo e aceitando presentes

3.5.3 Refeições e entretenimento

4 Penalidades

1 Compliance

Tendo em vista a particularidade da atuação em rede colaborativa, a busca pela ética e boa conduta é fundamental e a sua manutenção é extremamente necessária para garantir que a organização tenha a confiança de seus parceiros, colaboradores, fornecedores, bem como das autoridades públicas e da sociedade em geral.

Desenvolvemos este material denominado de Política de Compliance que conta com o Código de Ética e Conduta, Política Antissuborno e Anticorrupção.

1.1 Propósito

O intuito de formalizar os padrões de conduta e ética e definir quais ações são intolerantes dentro da NEKI, por seus integrantes, terceiros e outras partes relacionadas, é de atender e assegurar que nossa atuação está em conformidade com importantes normas editadas nos últimos anos que têm impacto na governança de organizações da sociedade civil.

O objetivo desta política é sedimentar os princípios e boas práticas realizadas pela NEKI e dar um passo importante na implementação de procedimentos internos que garantam o cumprimento da transparência e boa gestão dos recursos, com foco na prevenção de irregularidades, e identificação e solução de problemas de maneira preventiva.

Espera-se que esta política seja um instrumento útil e efetivo, observado por todos aqueles que se relacionem direta ou indiretamente com a NEKI.

1.2 Canais de comunicação

Fica estabelecido como canal oficial de comunicação para denúncias, reclamações e questionamentos acerca dos temas tratados neste documento o Canal Oficial de Denúncia NEKI que poderá ser acessado através do site, Convenia e link:

<https://bit.ly/canaloficialdenuncianeki>

O canal é aberto a todos os colaboradores e partes interessadas da NEKI, para que possam relatar de forma anônima, condutas ou comportamentos que não estejam de acordo com a Política de Compliance.



SITE

A política será disponibilizada no site da Neki.
www.neki-it.com.br



CONVENIA

Será disponibilizado dentro da plataforma do Convenia, na sua conta, no espaço Painel, na aba de Políticas.



E-MAIL

Todos os colaboradores irão receber por e-mail o documento junto ao termo de Acordo para assinar.



CANAL DE DENÚNCIA

Para acessar clique no ícone acima.



CANAL DE REGISTRO DE RECEBIDOS

Para acessar clique no ícone acima.

2 Código de Ética

2.1 Introdução

Na área de tecnologia, a todo instante novas ferramentas são apresentadas ao mercado. Nossa missão é levar aos nossos clientes resultados otimizados, com a ambição de sermos referência no mercado em excelência e inovação para o desenvolvimento de soluções em Software, Web e de missão crítica.

Para fins de maior compreensão, todo o documento utiliza o nome fantasia da empresa CARIUS INFORMÁTICA LTDA.

2.2 Nossos compromissos e valores

Com este código de ética, a NEKI se compromete com um conjunto de diretrizes que norteiam o comportamento de todos os dirigentes, colaboradores e prestadores de serviço. Estes princípios de ação e comportamento estão baseados em nossos valores, focados na atenção ao cliente, qualidade nos serviços oferecidos, agilidade e resultado. A mesma se compromete a respeitar estes princípios e motivar todos os parceiros a praticá-los. Apresentando um comportamento de compromisso e exemplo, reforçamos nossa posição de confiança.

COMPROMISSO DE ATENÇÃO

Ele nos direciona a melhorar nossos treinamentos internos, para que possamos engajar toda nossa equipe para oferecer o melhor suporte aos nossos clientes e parceiros com ações ágeis e rápidas.

COMPROMISSO DE QUALIDADE

Ele consiste em entregar valor com processos e metodologias inovadoras, sustentados por ferramentas. Nossa ambição é ser reconhecido e recomendado nacional e internacionalmente devido aos nossos produtos e serviços.



COMPROMISSO DE AGILIDADE

Ele nos leva a buscar a melhoria contínua de nossos produtos e processos, a fim de simplificar as soluções e reduzir os esforços para que possamos entregar aos nossos clientes a melhor experiência que já tiveram em atendimento.

COMPROMISSO DE RESULTADO

Ele envolve dedicação e dinamismo. Nossa equipe se engaja para satisfazer as expectativas de nossos clientes, apresentando soluções que sejam adequadas às suas necessidades.

2.3 Objetivos

- Formalizar uma referência de conduta pessoal e profissional de todos os colaboradores da NEKI, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno da empresa com as suas partes interessadas: sócios, colaboradores, clientes, concorrentes, fornecedores, prestadores de serviços, sindicatos, sociedade e governo;
- Garantir que o cuidado com a eficiência, competitividade e lucratividade incluam o comportamento ético;
- Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios éticos.

Nossos objetivos nos direcionam a praticar princípios éticos os quais cabem a todos os dirigentes, colaboradores e prestadores de serviços da NEKI.

2.4 Nossos princípios éticos

- **Com nossos clientes:** A NEKI considera que seu êxito em oferecer produtos e serviços de qualidade seja além de um diferencial no mercado, um de seus pontos fortes. Sempre atentos às necessidades e expectativas, mantemos uma postura de honestidade, integridade, cortesia, respeito, lealdade, eficiência, transparência e imparcialidade. Atuando dentro da Lei, das políticas e normas do cliente, cumprindo contratos, convênios e acordos firmados com terceiros.
- **Com nossos colaboradores:** Acreditamos na integridade, responsabilidade e capacidade de iniciativa de nossos colaboradores. Favorecemos o desenvolvimento das habilidades, assim como o bem-estar de todos, sem preconceitos de qualquer natureza.
- **Com nossos concorrentes:** Adotamos práticas leais de concorrência e combate à pirataria, sonegação, fraude e corrupção.
- **Com a sociedade e o meio ambiente:** Priorizamos questões de saúde, segurança, preservação do meio ambiente e padrões sustentáveis de desenvolvimento nas regiões em que atuamos, bem como o apoio às ações sociais de interesse público.
- **Com nossos fornecedores:** Não aceitamos trabalho forçado, compulsório, infantil ou qualquer outra forma de exploração que agrida a dignidade humana, buscando fornecedores idôneos em seu processo de fornecimento de bens e serviços.

2.5 Práticas de Trabalho

- Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho, salvo expressa autorização em contrário dada pela Diretoria.
- Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pela empresa.
- Não utilizar o poder inerente ao cargo ou função na obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados.
- Não participar em transações e atividades que possam comprometer sua integridade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a imagem da empresa.
- Exercer suas atividades profissionais com competência e diligência, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, devendo encorajar todos os envolvidos a adotar tal conduta.
- Não aceitar nenhuma tarefa que não esteja qualificada a cumprir na forma que melhor atenda aos interesses da empresa.
- Não assumir posições ou emitir declarações que possam prejudicar os interesses, a competência técnica ou a reputação dos seus colegas de trabalho ou da empresa.
- Não aceitar de fornecedores, clientes, parceiros e concorrentes quaisquer tipos de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação ou vantagens para si, seus familiares ou qualquer pessoa.
- Preservar o Patrimônio da NEKI e de seus clientes no que diz respeito às instalações, equipamentos, materiais, informações tecnológicas, estratégicas e facilidades operacionais.
- Não utilizar recursos da empresa (materiais, tempo de trabalho, equipamentos, etc.) para atender a interesses particulares.
- Utilizar o correio eletrônico e a Internet para assuntos pertinentes ao trabalho, cuidando sempre da segurança da Informação e não disseminar mensagens que possuem conteúdos ilegais, pornográficos, racistas e de cunho religioso, político e *fakenews*.

2.6 Uso de Imagem

Todos os colaboradores NEKI, ao iniciarem suas atividades na empresa e assinarem o termo “de acordo”, cedem e transferem à empresa direitos de edição e/ou reprodução de sua imagem, voz, depoimentos, etc, e autoriza a fixação em qualquer tipo de mídia ora existente ou que venha a ser criado, no site da empresa e de qualquer produto ou evento vinculado a NEKI, em caráter educativo ou comercial, para divulgação de atividades ou serviços, para fim comercial, educativo e promocional, em número ilimitado de vezes, em circuitos fechados e abertos, no Brasil e no exterior.

Esta autorização é concedida em caráter gratuito, não oneroso, irrevogável e irretratável, não podendo herdeiros e sucessores arguir qualquer direito quanto a(s) obra(s) autorizada(s). A utilização do direito cedido de imagem é feita respeitando todas as políticas aqui apresentadas, assim como os Direitos Humanos e as diretrizes exigidas pela LGPD. O concedente fica resguardado de qualquer exposição que prejudique sua imagem ou o associe a qualquer ideologia proibida por lei.

2.6.1 Uso Responsável das Redes Sociais:

Os colaboradores devem utilizar as redes sociais de forma responsável e respeitosa, evitando publicações que possam prejudicar a imagem da empresa ou de seus colegas de trabalho. As opiniões expressas devem ser claramente identificadas como pessoais e não representativas da empresa, a menos que expressamente autorizado.

Todas as postagens devem respeitar o sigilo das informações dos trabalhos desenvolvidos, nunca expondo imagem da tela de computador ou qualquer outro aparelho eletrônico utilizado como instrumento de trabalho que contenha informações confidenciais e resguardando a imagem, nome e qualquer outra informação vinculada a clientes, terceiros e prestadores de serviço NEKI.

2.7 Código de Conduta para Recursos Tecnológicos:

Os recursos tecnológicos fornecidos pela empresa, como computadores, sistemas e equipamentos, devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais e de acordo com as políticas internas estabelecidas. O acesso a informações confidenciais ou sensíveis deve ser restrito somente a colaboradores autorizados.

Os colaboradores devem adotar medidas adequadas de segurança e proteção de dados ao utilizar os recursos tecnológicos da empresa, evitando compartilhar senhas ou informações confidenciais com terceiros não autorizados.

É proibido o uso de recursos tecnológicos da empresa para a disseminação de conteúdo ilegal, ofensivo, discriminatório, pornográfico ou qualquer outra atividade que viole a legislação vigente.

2.7.1 Confidencialidade das informações:

Considerando que para a realização dos trabalhos, o colaborador terá acesso a informações dos clientes da NEKI e de seus negócios, o colaborador aceita que todas as informações reveladas, comunicadas e/ou acessadas deverão ser mantidas em total e irrestrita confidencialidade, não podendo divulgá-las, explorá-las nem torná-las acessíveis a terceiros estranhos a essa relação;

O colaborador durante a execução dos trabalhos, se compromete e se obriga, a:

- Utilizar as Informações Confidenciais exclusivamente para o desenvolvimento do trabalho, dentro ou fora das instalações da NEKI;
- Manter as Informações Confidenciais em absoluto sigilo e segredo, bem como a não usar nem explorar as referidas informações em benefício próprio ou de terceiros, para qualquer finalidade;
- Manter o mais absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de produtos da NEKI ou de terceiros, de que venham ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com sua atuação na empresa;
- Limitar a divulgação das Informações Confidenciais recebidas, relacionadas aos serviços nos quais estiver atuando, a pessoas dentro de sua organização que no desenvolvimento de suas funções tenham necessidade de conhecer as Informações Confidenciais, ficando desde já acordado que tais pessoas serão devidamente instruídas a proteger e manter a confidencialidade das informações recebidas;
- Não produzir cópias, ou back-up, por qualquer meio ou forma, nem permitir que terceiros copiem ou utilizem de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado a seu conhecimento em virtude do cargo que ocupa na empresa, além daquelas imprescindíveis ao desenvolvimento de seu trabalho, considerando que todas sejam informações confidenciais.

Os colaboradores devem adotar medidas adequadas de segurança e proteção de dados ao utilizar os recursos tecnológicos da empresa, evitando compartilhar senhas ou informações confidenciais com terceiros não autorizados.

É proibido o uso de recursos tecnológicos da empresa para a disseminação de conteúdo ilegal, ofensivo, discriminatório, pornográfico ou qualquer outra atividade que viole a legislação vigente.

2.7.1 Confidencialidade das informações:

Considerando que para a realização dos trabalhos, o colaborador terá acesso a informações dos clientes da NEKI e de seus negócios, o colaborador aceita que todas as informações reveladas, comunicadas e/ou acessadas deverão ser mantidas em total e irrestrita confidencialidade, não podendo divulgá-las, explorá-las nem torná-las acessíveis a terceiros estranhos a essa relação;

O colaborador durante a execução dos trabalhos, se compromete e se obriga, a:

- Utilizar as Informações Confidenciais exclusivamente para o desenvolvimento do trabalho, dentro ou fora das instalações da NEKI;
- Manter as Informações Confidenciais em absoluto sigilo e segredo, bem como a não usar nem explorar as referidas informações em benefício próprio ou de terceiros, para qualquer finalidade;
- Manter o mais absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de produtos da NEKI ou de terceiros, de que venham ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com sua atuação na empresa;
- Limitar a divulgação das Informações Confidenciais recebidas, relacionadas aos serviços nos quais estiver atuando, a pessoas dentro de sua organização que no desenvolvimento de suas funções tenham necessidade de conhecer as Informações Confidenciais, ficando desde já acordado que tais pessoas serão devidamente instruídas a proteger e manter a confidencialidade das informações recebidas;
- Não produzir cópias, ou back-up, por qualquer meio ou forma, nem permitir que terceiros copiem ou utilizem de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado a seu conhecimento em virtude do cargo que ocupa na empresa, além daquelas imprescindíveis ao desenvolvimento de seu trabalho, considerando que todas sejam informações confidenciais.

2.7.1.1 Transferência de propriedade intelectual mediante o recebimento de informações confidenciais:

O colaborador concorda que a NEKI, ou seus clientes conforme a situação, é e continuará sendo a exclusiva proprietária de suas informações confidenciais e de todas as patentes, direitos autorais, segredos comerciais, marcas registradas e outros direitos de propriedade intelectual. Nenhuma licença ou transferência de qualquer desses direitos ao colaborador é concedido ou fica implícito nos termos deste compromisso;

O presente compromisso, ou qualquer divulgação de informação realizada em conformidade com os seus termos e condições, com exceção das expressas disposições contidas nesta política, não confere, a qualquer título, qualquer tipo de licença ou qualquer outro direito de qualquer natureza para a utilização das Informações Confidenciais, patente, marca, nome comercial, direito autoral ou outro tipo de propriedade intelectual do colaborador.

2.8 Conflitos de interesse

“Conflitos de interesse” podem surgir quando um indivíduo ou seus parentes próximos, amigos ou contatos profissionais podem influenciar ou explorar sua própria posição profissional de maneira imprópria, com o objetivo de benefícios pessoais ou profissionais.

Todos os colaboradores da NEKI devem evitar situações nas quais seus interesses pessoais entrem em conflito, ou possam entrar em conflito, com os interesses da NEKI.

Se um colaborador encontrar uma situação em que exista ou em que parece existir um conflito de interesse, ele deve revelar o conflito de interesse para seu líder. O líder irá avaliar a situação e determinar as medidas a serem tomadas, depois de consultar o Comitê de Compliance. O líder irá decidir se o colaborador deve fazer parte do processo de decisão ou não.



2.9 Canais de Comunicação

O colaborador ou qualquer terceiros interessado na NEKI deve comunicar imediatamente o Comitê de Compliance da empresa através do Canal Oficial de Denúncia NEKI, disponível no site, Convenia ou através do link <https://bit.ly/canaloficialdenuncianeki>, qualquer conflito de interesse do qual tomar conhecimento ou situações contrárias aos princípios éticos, ou que sejam irregulares ou duvidosas, ficando garantido o sigilo quanto à fonte de informação.

2.10 Conclusão:

Este código de ética reflete o compromisso da empresa **CARIUS INFORMÁTICA LTDA/NEKI** em agir de forma ética, transparente e responsável em todas as suas atividades.

Todos os colaboradores se comprometem, através de assinatura digital do Acordo de Consentimento com as Políticas Neki, a aderir a esses princípios e contribuir para o desenvolvimento de um ambiente de trabalho íntegro, respeitoso e que promova os mais altos padrões de conduta profissional.



3 Política Antissuborno e Anticorrupção

3.1 Introdução

A NEKI tem uma atitude de tolerância zero em relação a suborno e corrupção. Mesmo a sugestão de corrupção pode prejudicar a reputação da organização e afetar sua capacidade de fazer negócios, bem como a reputação de seus colaboradores. Portanto, a organização está comprometida em fazer negócios de forma ética, mesmo que isso signifique não obter novos negócios, não usar os serviços de parceiros de negócios específicos ou incorrer em atrasos na realização de nossos negócios existentes.

Esperamos que todos mantenham o comprometimento com esta diretriz e reportem quaisquer indícios de conduta inadequada.

Consultas, suspeitas ou sugestões devem ser direcionadas para o Canal Oficial de Denúncia Neki apresentado no item 1.2 e 2.8 deste documento.

3.2 Propósito

A Política Antissuborno e Anticorrupção explica nossa responsabilidade de cumprir as leis antissuborno e anticorrupção em todo o mundo e garantir que quaisquer terceiros que contratamos para agir em nosso nome façam o mesmo.

Ela se propõe a estabelecer diretrizes e parâmetros que orientem a aplicação, a difusão e o aprimoramento do Compliance da NEKI. Isto é, prever um conjunto de atividades, procedimentos e monitoramento orientados para reduzir o risco de ocorrência de eventos de suborno da organização.

3.3 Aplicação

Esta Política aplica-se aos colaboradores da NEKI, fornecedores, parceiros de negócios, representantes, prestadores de serviços e/ou entidades/ associações de classe que agem em nome ou em benefício da organização. Todos devem respeitar as diretrizes definidas neste documento.

3.4 Enquadramento Jurídico

Esta Política da NEKI utiliza de referência as seguintes leis e diretrizes:

- ABNT NBR ISO 37001:2017 - Sistemas de Gestão Antissuborno.
- ABNT NBR ISO 37301:2021 - Sistema de Gestão de Compliance.
- Lei Anticorrupção ou Lei da Empresa Limpa, lei nº 12.846/2013

De acordo com a maior parte da legislação, o suborno, seja ele no setor público ou no privado, é proibido e constitui crime, embora as regras para a interação com funcionários do governo sejam normalmente mais severas.

Essa política não pode cobrir todas as situações ou fornecer informações sobre todas as leis que podem ser aplicadas, também não pretende ser uma declaração completa da legislação antissuborno de qualquer jurisdição.

É, fundamentalmente, de responsabilidade de qualquer pessoa dentro da NEKI avaliar o que é permitido e o que não é dentro do escopo de suas atividades, usando os recursos disponíveis. A NEKI se coloca à disposição para orientar os seus colaboradores e terceiros interessados na empresa onde podem encontrar as informações pertinentes.



3.4.1 O que é Suborno?

Suborno é:

- oferecer, prometer ou dar (ativo), ou
 - solicitar, exigir, concordar em receber ou receber (passivo)
 - qualquer coisa de valor
- com o objetivo de obter uma vantagem específica em retorno ou para induzir comportamento impróprio

“Qualquer coisa de valor” inclui:

- dinheiro, equivalentes de dinheiro (por exemplo, vale-presentes) ou empréstimos;
- pagamentos para viagens, hospedagem ou entretenimento;
- favores, incluindo ofertas de emprego ou estágio;
- presentes (por exemplo: perfume, joias, uso de títulos de clubes, um cruzeiro e outras vantagens);
- doações de caridade;
- oferta de termos melhores ou benéficos para produtos ou serviços da NEKI;
- Contribuições políticas ou
- pagamentos facilitados.

Exemplos de suborno no setor privado incluem:

- pagar ou dar algo de valor para um agente de compras para que ele escolha os produtos da NEKI e não da concorrência;
- fornecer qualquer coisa de valor para um executivo ou diretor de um parceiro de negócios para que o parceiro faça negócios com a NEKI;
- pagar para um funcionário de um fornecedor de equipamentos com o objetivo de obter tratamento preferencial quando os suprimentos estiverem em falta; ou
- prometer o uso de uma casa de veraneio para a família de um funcionário de outra empresa com a intenção de induzir o funcionário a oferecer um contrato para NEKI que, de outra forma, iria para a concorrência.

3.5 Presentes, refeições e entretenimento

3.5.1 Diretrizes

Colaboradores não podem oferecer presentes, refeições ou entretenimento para terceiros, assim como aceitar presentes, refeições ou entretenimento de terceiros, a não ser nos casos permitidos nesta política.

Essa política descreve quando presentes, refeições ou entretenimento podem ser oferecidos ou aceitos sem aprovação prévia, quando podem ser oferecidos ou aceitos apenas depois de aprovação e quando não podem ser oferecidos ou aceitos de maneira nenhuma.

Todos os presentes, refeições ou entretenimento que forem recebidos em conformidade com esta política devem ser cadastrados no formulário disponibilizado no link: <https://bit.ly/itensrecebidos>



CANAL DE REGISTRO DE RECEBIDOS

Para acessar clique no ícone acima.

Presentes, refeições ou entretenimento não podem nunca ser oferecidos ou aceitos se:

- forem ilegais dentro das leis aplicáveis;
- não forem permitidos dentro da política ou código de conduta aplicável na organização que está oferecendo ou recebendo;
- forem oferecidos com a intenção de obter ou manter negócios em retorno ou para obter qualquer tipo de vantagem comercial;
- o presente, refeição ou entretenimento possa ser interpretado como intenção de afetar o resultado de uma transação comercial;
- consiste em dinheiro ou pode ser convertido em dinheiro.



IPC*

Colaboradores não podem pedir presentes, refeições ou entretenimento para terceiros.

3.5.2 Presentes

Presentes podem apenas ser oferecidos ou aceitos livremente, como cortesia ou sinal de respeito, quando a natureza do presente é apropriada ao relacionamento e segue os costumes locais e práticas comerciais gerais.

Todos os presentes devem ser cadastrados no link acima mesmo seguindo as características descritas acima.

3.5.2.1 Oferecendo e aceitando presentes

Dentro dessa política, colaboradores podem oferecer e aceitar um presente sem autorização prévia se o presente estiver de acordo com os princípios estabelecidos nos itens 3.5.1 e 3.5.2 e:

- se o presente for corporativo, com a marca “NEKI”, de valor nominal (por exemplo, canetas, blocos de notas);

OU

- o valor do presente único (ou conjunto de presentes) não ultrapassar o valor de R\$50,00 (cinquenta reais);
- o destinatário pretendido não recebeu mais de dois presentes, nos últimos 12 meses, da Neki;
- o presente for oferecido em uma ocasião em que é comum oferecer presentes de acordo com práticas comerciais locais;
- o presente for oferecido em nome da NEKI e não em nome do funcionário.

Independente do caso acima, o colaborador deve cadastrar o presente recebido no link referido no item 3.5.1.

3.5.3 Refeições e Entretenimento

Refeições e entretenimento podem ser oferecidos ou aceitos como parte de reuniões de negócios, para a promoção de produtos ou serviços da NEKI de maneira geral ou para a discussão de um projeto, oportunidade ou contrato específico.

Aplica-se para refeições e entretenimento os mesmos princípios dispostos no item 3.5.1 e os dispostos no item 3.5.2.1 por analogia, desconsiderando a necessidade de cadastramento de qualquer refeição e entretenimento recebidos quando seguida as regras citadas acima e não ultrapassem o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Caso o volume de refeições recebidas ultrapasse 4 por mês é necessário o cadastro no link referido no item 3.5.1.

Caso o colaborador tenha oferecido ou recebido entretenimento nos últimos 10 meses é necessário cadastrar no link referido no item 3.5.1.

4 Penalidades

O colaborador que infringir as normas e negligenciar as orientações contidas no Código de Ética e Conduta, Política Antissuborno e Política de Compliance, ou em qualquer dispositivo imposto pela companhia, estará sujeito às seguintes penalidades:

1. Advertência verbal;
2. Advertência por escrito;
3. Demissão por justa causa;
4. Denúncia às autoridades competentes;

A NEKI não está obrigada a seguir ordem em que as penalidades foram enunciadas anteriormente. As penalidades serão aplicadas conforme a gravidade de falta cometida, segundo avaliação do jurídico e do Comitê de Compliance da NEKI.

*IPC: Importante pra caramba