	<b>Título/Assunto:</b> <b>Compliance</b>	<b>Código:</b> <b>NI.GOV.001</b>	<b>Rev.:</b> <b>001</b>
		<b>Tipo:</b> <b>Norma Interna</b>	<b>Publicação:</b> <b>22/11/2022</b>
<b>Aprovadores:</b> <b>Comitê de Compliance</b>		<b>Unidade:</b> <b>Compliance</b>	

## Sumário

1- OBJETIVOS .....	2
2- ABRANGÊNCIA .....	2
3- CONCEITOS .....	2
4- PREMISSAS E RESPONSABILIDADES.....	3
5- DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5
5.1 Políticas contra corrupção, fraude ou qualquer outro tipo de vantagens indevidas .....	5
5.2 Interação com Entes Públicos .....	6
5.3 Relacionamento com Terceiros .....	6
5.4 Conflitos de Interesse.....	7
5.5 Administração de Contratos com Clientes .....	8
5.6 Brindes, Presentes e Entretenimentos .....	9
5.7 Doações .....	11
5.8 Patrocínio .....	11
5.9 Pontos de Atenção .....	12
5.10 Sanções .....	12
5.11 Não retaliação .....	13
5.12 Expectativas Solicitadas em Relação aos Colaboradores da Empresa.....	14
6- REFERÊNCIAS .....	14
7- HISTÓRICO DE REVISÕES.....	14

## 1- OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes contra a corrupção e fraude no exercício das atividades da empresa, bem como determinar procedimentos e regras que devem ser observados na oferta e recebimento de presentes, brindes, entretenimentos para/de terceiros, doações e patrocínios e administração de contratos com clientes.

## 2- ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades.

## 3- CONCEITOS

- Unidade: Parte, célula ou segmento administrativo ou operacional da Empresa que assume compromissos ou encargos, dispõe de orçamento e que efetua pagamentos e/ou recebimentos em nome da empresa. Pode ser representada por uma Obra, Consórcio, Diretoria, área ou Escritório Corporativo.
- Agente Público: Todo aquele que exerce uma função ou serviço público ou político, seja no legislativo, executivo ou judiciário, permanente ou temporário, tais como:
  - a) Qualquer agente público da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de 50% (cinquenta por cento) do patrimônio ou da receita anual; bem como qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público;
  - b) Qualquer agente público que exerça atividade em órgão, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.
- Pessoa Exposta Politicamente (PEP): Agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, assim como seus representantes, familiares e estreitos colaboradores. Exemplos: Presidentes, Governadores, Prefeitos, Deputados Estaduais e Federais, Senadores, Ministros, Membros de Tribunais de Contas, parentes até 3º grau (cônjuge, cunhados, tios, pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos, sobrinhos e irmãos) de todos os ocupantes de cargos mencionados anteriormente.
- Cliente: Pessoa física ou jurídica, pública ou privada, ou ente despersonalizado para a qual a empresa venda, forneça bens ou preste serviço em troca de remuneração; brasileiro ou estrangeiro.
- Cliente Público: Todo cliente, em âmbito nacional, integrante da administração direta e/ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo, mas não se limitando a empresas públicas e sociedades de economia mista e, no âmbito internacional, os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro, incluindo quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.
- Terceiro: Qualquer pessoa jurídica ou física, funcionário público ou privado, que mantenha relações com a Kpe, seja cliente, parceiro, representante, provedor externo, consultor, despachante, consorciado, sócio, autoridade fiscal ou integrante de qualquer outra entidade com a qual os colaboradores da Kpe interajam em suas atividades.
- Brindes: Itens sem nenhum valor comercial ou com valor de mercado conforme indicado na tabela do item 5.6.1 que contêm o logotipo da empresa como: agendas, calendários, chaveiros, canetas, etc.
- Presentes: Bens de valor patrimonial ou qualquer objeto que interesse ao seu destinatário, distribuídos a título de cortesia ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.
- Entretenimentos: Festas, shows, apresentações, palestras, refeições, coquetéis, viagens, representações comerciais, hospedagens, transportes de qualquer natureza, entre outras atividades.
- Conflito de Interesses: Situação gerada pelo confronto entre interesses pessoais do colaborador e da Kpe, ou entre interesses da Kpe e de terceiros, inclusive agentes públicos, que possa comprometer o interesse social ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho das funções do colaborador na Kpe. Também ocorre


quando uma oferta ou recebimento de um brinde, presente ou entretenimento possa influenciar uma decisão ou o desempenho profissional do colaborador da Kpe ou de um Terceiro.

- Vantagem indevida: Qualquer tipo de favorecimento, em valor monetário ou não, mesmo que intangível, a que uma pessoa, física ou jurídica, não tenha direito. Exemplos: oferecimento de emprego, troca de favores, resolução de problemas de qualquer natureza, etc.
- Doação Política: Toda doação para candidato específico ou a partido político, nos termos da legislação eleitoral.
- Doação para Entidade Beneficente ou Sem Fins Lucrativos: Toda doação para pessoa jurídica pública ou privada sem fins lucrativos, entidades beneficentes, desportivas, educacionais, culturais ou religiosas, organizações não governamentais, associações, fundações, e organizações da sociedade civil de interesse público.
- Patrocínio: Toda transferência de valor com finalidade promocional, em caráter definitivo ou disponibilização de bens móveis ou imóveis da Kpe, sem transferência de domínio, destinados para projetos desportivos e culturais ou para a realização de eventos, tais como: conferências, congressos ou feiras.
- Canal Ética: Canal de comunicação que deve ser utilizado pelos colaboradores e também por terceiros, para denunciar eventuais irregularidades e desvios de conduta nas atividades da organização. O Canal Ética pode ser acessado por meio de atendimento telefônico, mensagens eletrônicas pela internet (e-mail) ou pelo respectivo link no site da organização e ainda, por Caixa Postal.

#### **4- PREMISSAS E RESPONSABILIDADES**

- 4.1 Os colaboradores deverão tratar de forma digna e respeitosa quaisquer terceiros com que venham a interagir no exercício de suas atividades na empresa, incluindo todos os agentes públicos e as pessoas expostas politicamente.
- 4.2 Mesmo que solicitado pelo seu superior, o colaborador não deve praticar nenhuma conduta que configure um ato contrário ao disposto nesta norma interna e Código de Conduta. Nesse caso, o Compliance deve ser contatado.
- 4.3 Qualquer ato contrário ao disposto nesta norma interna que chegue ao conhecimento dos colaboradores deverá ser reportado ao Compliance, por meio do Canal Ética, para a adoção das medidas cabíveis.
- 4.4 O colaborador que descumprir quaisquer das determinações previstas nesta norma interna estará sujeito às sanções previstas no Código de Conduta.
- 4.5 A Kpe não tolerará represálias àqueles que reportarem de boa-fé atos ocorridos.
- 4.6 Compete à Alta Administração disseminar e exigir que todos os colaboradores cumpram com os termos e disposições desta norma interna. O Compliance deverá auxiliar a Alta Administração no que for necessário para alcançar os objetivos desta norma.
- 4.7 O Compliance, com o apoio da Alta Administração, é responsável por implementar e aprimorar constantemente o Programa de Integridade, com base no Código de Conduta, normas e procedimentos operacionais internos e nas diretrizes do Comitê de Compliance.
- 4.8 Em consonância com as melhores práticas nacionais e internacionais de governança corporativa, integridade e conformidade, o Programa de Integridade da Kpe foi estruturado para prevenir, detectar e corrigir eventuais irregularidades que possam ocorrer no exercício da atividade empresarial por meio de diversas medidas e instrumentos, tais como, mas não se limitando a: treinamentos anuais, campanha anual de comunicação, comunicações periódicas, validação de novas oportunidades e parceiros de negócios, formulários e cláusulas de Compliance, análise e bloqueio de provedores externos, Canal Ética, monitoramento de pagamentos, regras de governança corporativa, além de outros controles internos.
- 4.9 O Comitê de Compliance possui, dentre outras, as atribuições de mapear os riscos, avaliar as oportunidades de melhoria para mitigar desconformidades nos negócios, incentivar e fiscalizar a implementação do Programa de Compliance, atualizar e criar normas e políticas internas relacionadas ao Programa, recomendar sanções e ações corretivas a colaboradores que infringiram a lei, o Código de Conduta ou as políticas e procedimentos internos da empresa, e reportar ao Conselho de Administração da Kpe as atividades realizadas no âmbito do Programa de Integridade.

- 4.10 O ciclo de revisão do gerenciamento de riscos e políticas de integridade deve ocorrer com periodicidade de 2 (dois) anos após a última revisão.
- 4.11 Dentre os instrumentos para execução do Programa de Compliance, o Canal Ética é o canal de comunicação que deve ser utilizado pelos colaboradores, e também por terceiros, para denunciar eventuais irregularidades e desvios de conduta nas atividades da empresa.
- 4.11.1 A Alta Administração incentiva que seus colaboradores utilizem os meios de comunicação do Canal Ética para apresentar denúncias de irregularidades, reclamações e/ou solicitar esclarecimentos sobre o conteúdo e aplicação do Programa de Integridade.
- 4.12 A contratação com clientes deve observar as regras sobre conflito de interesses dispostas no Código de Conduta da Kpe, bem como o disposto nesta norma.
- 4.13 A Kpe orienta que seus colaboradores planejem e executem os contratos sem a necessidade de celebração de aditivos, devendo estes serem tratados como exceção. Para celebração de aditivos devem ser observadas as disposições legais e as diretrizes descritas no item 5.5 - Administração de Contratos com Clientes.
- 4.14 Todas as doações e patrocínios deverão ser precedidos do preenchimento e assinatura do Formulário de Compliance – Doações e Patrocínios para serem analisadas e aprovadas pelo Comitê de Compliance.
- 4.15 É expressamente proibida a prática de doação, de patrocínio ou de qualquer contribuição de natureza política, pela Kpe, para candidatos ou para partidos políticos, em território nacional e em países cuja legislação local proíba essa prática.
- 4.16 Financiar, custear, patrocinar ou subvencionar a prática dos atos ilícitos são considerados atos lesivos contra a Administração Pública nacional e estrangeira, conforme a Lei Anticorrupção n. 12.846 de 1º de agosto de 2013.
- 4.17 É vedada a concessão de doações ou de patrocínios às pessoas jurídicas ou físicas elencadas no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça, no Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM), na Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União ou no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e na Lista de "*Debarred & Cross-Debarred Firms & Individuals*" do Banco Mundial.
- 4.18 As doações ou patrocínios para organizações do terceiro setor podem ser feitas em caráter de exceção, mediante fundamental transparência, seguindo rigorosamente as instruções descritas nos itens 5.7 e 5.8.
- 4.19 As doações ou patrocínios devem ser feitas diretamente à pessoa física ou jurídica mediante depósito em conta bancária de titularidade das referidas entidades. Não serão feitas doações ou patrocínios em papel moeda.
- 4.20 Não são permitidas doações diretas ou indiretas para colaboradores da empresa, incluindo pessoas jurídicas nas quais os colaboradores possuam algum tipo de participação, devendo-se observar as regras referentes a conflito de interesse contidas no Código de Conduta.
- 4.21 As doações para entidade beneficente ou sem fins lucrativos realizadas no exterior devem observar o disposto nas respectivas leis aplicáveis, desde que não haja conflito com a legislação brasileira.
- 4.22 É vedada qualquer doação e patrocínio às organizações, de qualquer natureza, controladas direta ou indiretamente, por pessoas politicamente expostas ou por funcionários públicos que mantenham contato frequente com as empresas do Grupo ou cujas atividades sejam fundamentais para o desenvolvimento dos negócios da companhia.
- 4.23 A Controladoria deve receber todas as informações necessárias para o correto registro dos brindes, presentes, entretenimentos, doações e patrocínios nas demonstrações contábeis da Kpe.
- 4.24 Os registros de todas as despesas incorridas pela Kpe e seus colaboradores, assim como todos os pagamentos efetuados devem ser registrados e lançados nos livros contábeis de forma precisa e clara.

- 4.25 Não são permitidas ocultações de pagamento através dos lançamentos em contas inapropriadas ou encobertando a realização destes por meio de documentos adulterados ou fictícios.
- 4.26  Todas as informações oriundas da execução desta norma que se refiram a dados pessoais, e consequentemente possuam relação com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, deverão ser tratadas em estrita conformidade com a lei, conforme estabelecido nas informações documentadas (comunicações, normas, procedimentos etc.) decorrentes do Projeto de Adequação das empresas do Grupo Metha à LGPD.
- 4.27 Havendo qualquer dúvida quanto à aplicação das diretrizes desta norma interna, o Compliance deve ser consultado.

## 5- DISPOSIÇÕES GERAIS

### 5.1 Políticas contra corrupção, fraude ou qualquer outro tipo de vantagens indevidas

- 5.1.1 É vedada a todos os colaboradores a prática de atos que, nos termos da Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira), sejam lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira tais como:
- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
  - Financiar ou patrocinar a prática dos atos ilícitos;
  - Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
  - Frustrar ou fraudar licitações, mediante ajuste ou combinações contra a concorrência leal;
  - Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública;
  - Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
  - Dificultar, direta ou indiretamente, a atividade de investigação e fiscalização da administração pública.
- 5.1.2 É vedada, em todas as atividades da Kpe, a prática de atos de concorrência desleal, com o objetivo de emprego de meio fraudulento para desviar ou eliminar, em proveito próprio ou alheio, a livre concorrência. A formação de cartel entre empresas para fixação de preços, divisão de clientela ou mercados de atuação é uma forma de concorrência desleal inaceitável pelos padrões e princípios da Kpe.
- 5.1.3 Licitação possui caráter competitivo por natureza. É vedada, a qualquer colaborador da Kpe, a manutenção de contatos impróprios com concorrentes participantes de licitação na qual a Kpe esteja envolvida direta ou indiretamente, que tenham por objetivo diminuir, fraudar, frustrar ou acabar com a competição entre os concorrentes.
- 5.1.4 No exercício das atividades da Kpe, é vedada a prática de atos que tenham como objetivo ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal. Qualquer forma de lavagem de dinheiro é terminantemente proibida na Kpe, sob pena das sanções internas e legais.
- 5.1.5 É proibido o tráfico de influência em qualquer tipo de atividade da Kpe, com a intenção de solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outrem, vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de influir em ato praticado por agente público no exercício da função.
- 5.1.6 É dever de todos os colaboradores da Kpe reportar atos que estejam em desacordo com esta norma interna. A Kpe incentiva a utilização do Canal Ética Kpe para o recebimento de denúncias em caso de desvios de conduta por colaboradores da Empresa ou por quaisquer terceiros, parceiros ou provedores externos da Kpe.
- 5.1.7 Caso um agente público, uma pessoa exposta politicamente ou qualquer terceiro solicite ao colaborador da Kpe a entrega de vantagem indevida, o colaborador deverá informá-lo que tal conduta não faz parte da política da empresa e se recusar a praticá-la. Em seguida, o colaborador deverá noticiar tal fato ao Compliance, que tomará as atitudes cabíveis.
- 5.1.8 Não é recomendável o oferecimento de presentes por colaboradores da Kpe para agentes públicos, mesmo

que em decorrência de laços de amizade. As situações de conflito de interesses devem ser evitadas e estarão sujeitas às sanções previstas no Código de Conduta.

## **5.2 Interação com Entes Públicos**

5.2.1 A contratação com entes públicos é geralmente feita por meio de procedimento licitatório. Deve ser evitada a manutenção de contatos informais com agentes públicos envolvidos em procedimento licitatório do qual a Kpe seja participante ou tenha interesse em participar.

5.2.2 Caso o colaborador da Kpe seja contatado por agente público ou pessoa exposta politicamente, no contexto de uma licitação pública, deve informá-lo sobre a política da Kpe de evitar contatos nessa situação. Se o assunto a ser discutido for de natureza técnica, o colaborador da Kpe deve agendar reunião com o agente público ou pessoa exposta politicamente, na qual deverão estar presentes ao menos 2 (dois) colaboradores da Kpe.

5.2.2.1 O mesmo procedimento deve ser adotado no contexto de contratos com o Poder Público que estejam em vigor.

5.2.3 É vedada a promessa ou entrega de quaisquer bens, prestação de favores ou serviços e concessão de entretenimento ou viagem a agentes públicos envolvidos de qualquer forma em procedimento licitatório do qual a Empresa seja participante ou tenha interesse em participar.

5.2.3.1 No caso de agente público ou pessoa exposta politicamente envolvida em contrato em vigor, devem ser observados os critérios estabelecidos no contrato de prestação de serviços e nesta norma interna. A possibilidade de viagens comerciais, como visitas a sites de obras, deve observar os critérios estabelecidos neste último.

5.2.4 No caso de haver renegociação de contrato administrativo com o Poder Público, os colaboradores da Kpe devem discutir apenas questões técnicas e econômicas relacionadas ao contrato. Nas discussões/reuniões devem estar presentes ao menos 2 (dois) colaboradores da Kpe.

5.2.4.1 A Kpe adota política de transparência e solicita aditivos de contratos apenas quando efetivamente necessário.

5.2.4.2 O colaborador da Kpe não tentará, por meio de aditivos ou outras modificações contratuais, obter vantagem econômica indevida, comercial ou pessoal.


5.2.5 Os preceitos desta norma interna e as regras do Código de Conduta devem ser também observados em todos os contatos com agentes públicos ou pessoas expostas politicamente no contexto de procedimentos de fiscalização ou investigação conduzidos por entes públicos, como os da Receita Federal, IBAMA, CETESB, Prefeituras, entre outros. Os colaboradores da Kpe não devem dificultar ou intervir na atuação dos agentes públicos que estejam realizando atividades de investigação ou fiscalização.

5.2.6 Os colaboradores da Kpe que venham a interagir, no exercício de suas funções, com agentes públicos do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, de Cartórios, de Juntas Comerciais ou de qualquer outro órgão, devem respeitar os procedimentos e normas aplicáveis às respectivas interações. É vedada a adoção de qualquer procedimento ou método não autorizado para obtenção de documentos ou informações de interesse da Kpe.

5.2.7 Toda e qualquer tipo de obtenção de informações pela Kpe deve respeitar as regras de publicidade e defesa da concorrência. É vedado, portanto, o oferecimento de qualquer tipo de facilitação, "agrado", refeição, brinde, presente ou qualquer outro tipo de vantagem, monetária ou não, para a obtenção informações ou documentos, mesmo que não sejam confidenciais.


## **5.3 Relacionamento com Terceiros**

5.3.1 É vedado o oferecimento ou promessa de vantagem indevida de forma indireta, por meio de terceiros, como despachantes, consultores, provedores externos, intermediários ou quaisquer outros representantes da Kpe, inclusive sócios, consorciadas e parceiros de negócios.

- 5.3.1.1 Os colaboradores da Kpe devem manter um relacionamento estritamente profissional com terceiros em geral, sejam eles representantes de sócios, consorciadas, investidores ou provedores externos da Kpe.
- 5.3.2 A contratação de provedores externos deve respeitar as normas internas da Kpe, em especial a norma interna NI.SUP.001 - Compras Contratações com Provedores Externos.
- 5.3.2.1  Em regra, todas as contratações devem conter a coleta de preços, a experiência do profissional necessária, o Formulário de Compliance - Contratação, conforme critérios estabelecidos na norma interna NI.SUP.001 – Compras e Contratações com Provedores Externos o termo de compromisso ao Código de Conduta assinado por representante legal do terceiro, as cláusulas anticorrupção no contrato e a manutenção das evidências do serviço prestado, além de todo e qualquer instrumento, auditoria (*due diligence*) ou medida necessária e/ou exigida em norma interna para evitar que o terceiro pratique um desvio de conduta em benefício da Kpe.
- 5.3.2.2 É dever dos colaboradores da Kpe, no relacionamento profissional com um provedor externo, exigir que tais terceiros respeitem os preceitos do Código de Conduta da Kpe. Os colaboradores também devem incentivar tais terceiros a incorporarem programas de ética e integridade no exercício regular de suas respectivas atividades empresariais.
- 5.3.3 Caso empresas do Grupo participem de operações de fusões, aquisições, incorporações, *joint ventures*, consórcios ou reorganizações societárias, seus colaboradores deverão seguir os mais altos padrões éticos e legais, respeitando os princípios econômicos de mercado e de concorrência leal.
- 5.3.3.1 Conforme determinado na NI.NEG.001 – Validação de Oportunidades, os colaboradores da Kpe responsáveis por tais operações deverão solicitar ao terceiro o preenchimento e assinatura do Formulário de Compliance – Parceiros para o Compliance realizar as avaliações de risco e procedimentos mitigatórios necessários.
- 5.3.3.2 Não serão realizadas as operações descritas nesta cláusula com terceiros que não compactuem com os princípios fundamentais e as regras de conduta da Kpe.
- 5.3.4 Na hipótese de um provedor externo e/ou parceiro descumprir os princípios do Código de Conduta da Kpe, o colaborador responsável deverá informar imediatamente ao Compliance, que levará o caso conhecimento do Comitê de Compliance para aplicação das sanções cabíveis.

#### **5.4 Conflitos de Interesse**

- 5.4.1 Os colaboradores da Kpe estão obrigados a agir de modo a prevenir ou impedir eventual conflito de interesses no exercício de suas atividades profissionais na empresa.
- 5.4.1.1 São exemplos de conflitos de interesse:
- Dar ou prometer vantagem indevida a terceiro para que atue ou tome uma decisão em benefício da Kpe.
  - Receber presente ou entretenimento de qualquer terceiro que tenha interesse em uma decisão do colaborador da Kpe.
  - Exercer função ou divulgar informações de negócios para um concorrente da Kpe.
  - Realizar contratação de profissionais ou provedores externos com quem possua parentesco.
  - Utilizar-se do cargo que ocupa na Kpe para venda de bens ou serviços para fins pessoais ou para apropriar-se de oportunidades, comissões ou favores em benefício pessoal, de parentes ou de terceiros.
  - Divulgar informações confidenciais ou estratégicas da Kpe a quem tenha acesso para terceiros.
  - Exercer internamente atividades incompatíveis com as atribuições do cargo que ocupa ou em favor de terceiros.

- 5.4.2  Como medida de avaliação de conflito de interesses na contratação de colaboradores, a norma interna NI.GRH.001 – Gestão de Recursos Humanos estabelece os critérios para o preenchimento do Formulário Questionário de Integridade – Processo Seletivo pelos candidatos. Os critérios para envio ao Compliance e análise também estão dispostos na referida norma.
- 5.4.3 Ao identificar uma situação de conflito de interesses, o colaborador da Kpe deverá comunicar imediatamente tal fato a seu gestor direto, informando sobre o potencial conflito. Em seguida, deverá se abster, se ausentar de qualquer discussão, decisão ou da gestão da situação de potencial conflito, bem como se abster de influenciar outros colaboradores, direta ou indiretamente, nas discussões, decisões ou na gestão da situação de potencial conflito.
- 5.4.4 Em caso de dúvida sobre a existência de um conflito de interesses em determinada situação ou sobre como prevenir ou impedir um possível conflito, o colaborador deverá consultar o Compliance, por meio dos canais de comunicação disponíveis.
- 5.4.5 Caso tenha ciência, qualquer colaborador poderá comunicar aos gestores, ou por meio do Canal Ética, uma situação de potencial conflito de interesses de outros colaboradores da empresa, não podendo ocorrer qualquer tipo de retaliação ou constrangimento em assim fazê-lo.
- 5.4.6 Eventual colaborador da Kpe que não comunique seu potencial conflito de interesses em uma determinada situação profissional terá sua conduta avaliada pelo Comitê de Compliance, estando sujeito às sanções previstas no Código de Conduta.
- 5.4.7 As situações de conflitos de interesse serão avaliadas pelo Comitê de Compliance, que emitirá uma orientação sobre como o colaborador deverá atuar, nos termos do Código de Conduta e demais normas internas da Kpe.
- 5.4.8 O colaborador que tiver parentesco ou vínculo pessoal com um agente público com poder decisório no âmbito dos negócios da Kpe deverá informar esse potencial conflito de interesses para o Compliance que irá analisar a situação e submeter à avaliação do Comitê de Compliance, nos termos da cláusula 5.4.3 acima.

## **5.5 Administração de Contratos com Clientes**

- 5.5.1 Para todos os contratos com cliente, deve ser feito um dossiê da gestão contratual, que é o mecanismo que permite o registro, a análise e o controle das informações e documentos das contratações, medições e negociações mantidas com os clientes da Kpe. Para as obras, o arquivamento dos documentos constantes no dossiê pode ser realizado através do Portal de Obras.
- 5.5.2 A fim de assegurar a existência de uma base segura e confiável de informações nos dossiês, os colaboradores devem atentar para a qualidade dos documentos e das informações de identificação dos clientes e preocupar-se em atualizar periodicamente os dados cadastrais.
- 5.5.3 O dossiê é elemento chave para a efetividade do Programa de Compliance da Kpe, constituindo importante suporte e subsídio nas análises das operações da empresa com os clientes e das interações mantidas entre eles e os colaboradores.
- 5.5.4 A elaboração do dossiê é responsabilidade da Diretoria a qual o contrato está vinculado.
- 5.5.5 Os seguintes procedimentos deverão ser observados na gestão contratual e na elaboração do referido dossiê:
- Documentos Relativos à Contratação: Manter no dossiê cópia das propostas apresentadas, dos procedimentos de manifestação de interesse da iniciativa privada, editais de licitação, esclarecimentos ao edital, contratos e eventuais aditivos devidamente assinados, conforme aplicável.
  - Contratos Verbais: É nulo e de nenhum efeito o contrato (ou alteração contratual) verbal com clientes públicos. A celebração de contratos (ou alterações contratuais) verbais com clientes privados deverá ser evitada pelos colaboradores da Kpe.
  - Aprovação: Todos os contratos, aditivos ou outras modificações contratuais devem ser aprovados pelo Diretor responsável pelo contrato e devidamente assinados de acordo com a alçada competente.
  - Aditivos: A justificativa para celebração de aditivos contratuais deverá preferencialmente, ser detalhada no



correspondente instrumento contratual; e/ou ser respaldada por estudos, pareceres jurídicos, documentos de cunho técnico, memórias de cálculo e demais elementos que motivaram a celebração do correspondente aditivo contratual, devidamente arquivados no dossiê.

- Aditivos com Clientes Públicos: Além do mencionado nos itens acima, a celebração de aditivos com clientes públicos deverá observar a preservação da natureza do objeto originalmente contratado; a manutenção da relação entre os direitos e as obrigações assumidas pela Empresa, que compõem o equilíbrio econômico-financeiro do contrato; a divisão da responsabilidade pelos riscos prevista contratualmente; e as restrições previstas nas leis aplicáveis às licitações e contratações administrativas, em especial, os limites às alterações quantitativas e qualitativas aplicáveis.
- Medições: Toda a medição de serviço deve ser suportada por uma memória de cálculo, que deve espelhar os serviços efetivamente executados e previstos no contrato. Tanto a medição quanto a memória de cálculo devem ser devidamente aprovadas e assinadas pelo cliente, e posteriormente arquivadas no dossiê.
- Correspondências: Incluir no dossiê todas as correspondências enviadas ou recebidas do cliente, por qualquer meio (carta, email, etc.), todas devidamente assinadas pelas partes envolvidas.
- Atas: As reuniões com os clientes para discussão dos contratos em andamento devem ser registradas em atas e arquivadas no dossiê.

5.5.6 A Lei Federal nº 8.666/1993, que rege, de maneira geral, as licitações e contratos administrativos no Brasil, estabelece que, para as alterações quantitativas e qualitativas, são proibidos acréscimos ou supressões nas obras, serviços ou compras que excederem 25% do valor inicial atualizado do contrato e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, acréscimos acima de 50%. Para fins da observação dos limites dispostos na referida Lei, é vedada qualquer compensação entre o total das supressões e dos acréscimos.

5.5.6.1 No Brasil, conforme precedentes do Tribunal de Contas da União, excepcionalmente, é permitida a celebração de aditivos para repactuar as obrigações originais sem a observância dos limites às alterações qualitativas previstos na legislação aplicável, desde que atendam a todos os seguintes requisitos: as alterações decorram de fatos supervenientes que impliquem dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial; não haja a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos; e as alterações sejam necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes. Nesses casos, devem ser preparados e arquivados no dossiê documentos formais (ex: parecer, laudo etc.) que comprovem o atendimento dos requisitos mencionados.

5.5.7 As normas internas NI.PLN.001 - Gestão de Obra, NI.NEG.001 - Validação de Oportunidades e NI.DAT.001 - Documentação e Acervo Técnico, dispõe sobre documentos que devem ser arquivados na Unidade e enviados para o acervo da empresa.

5.5.8 É dever da Diretoria responsável pelo contrato reportar atividades ou operações suspeitas nos relacionamentos com os clientes.

5.5.9 Qualquer caso suspeito, envolvendo especialmente atos de corrupção ou extorsão, deve ser reportado ao Compliance para avaliação cuidadosa e adoção das medidas cabíveis.

## 5.6 Brindes, Presentes e Entretenimentos

5.6.1 A oferta e o recebimento de brindes, presentes e/ou entretenimentos devem obedecer às diretrizes a seguir e a Tabela de Valores, conforme abaixo:

Destinatário	Brindes	Presentes/ Entretenimentos
	Limite	Limite
ENTE PRIVADO / Kpe	R\$ 100,00 ou equivalente em moeda estrangeira	R\$ 150,00 ou equivalente em moeda estrangeira
ENTE PÚBLICO	R\$ 100,00 ou equivalente em moeda estrangeira	R\$ 100,00 ou equivalente em moeda estrangeira

- 5.6.2 Em se tratando do oferecimento pelas Unidades da Kpe de brindes, presentes e entretenimentos destinados aos colaboradores internos e que ultrapassem os valores estipulados na tabela, o Compliance deverá ser consultado previamente, através do envio do Formulário Brindes, Presentes e Entretenimentos devidamente preenchido.
- 5.6.3 Caso o oferecimento pelas Unidades de brindes, presentes e entretenimentos aos seus colaboradores internos estejam dentro do limite permitido na tabela, não será necessária formalização ou aprovação prévia do Compliance.
- 5.6.4 Em se tratando de oferta ou recebimento de brindes presentes para/de terceiros, dentro dos limites estabelecidos na tabela, o colaborador deverá enviar o Formulário Brindes, Presentes e Entretenimentos para registro do Compliance.
- 5.6.5 Caso os valores da oferta ou do recebimento de brindes, presentes ou entretenimentos para/de terceiros sejam superiores ao estipulado na Tabela, o colaborador envolvido deverá enviar antes da oferta ou recebimento o Formulário Brindes, Presentes e Entretenimentos com a anuência do respectivo Diretor da Área para análise prévia do Compliance.
- 5.6.6 Caso algum colaborador se depare com o recebimento imediato de um presente, brinde ou entretenimento em desacordo com o disposto nesta norma, o colaborador deverá recusá-lo ou encaminhar para o Compliance adotar as medidas cabíveis como: doação a uma instituição beneficente, leilão para colaboradores, repassando os recursos do leilão para uma instituição beneficente; ou sorteio para os demais colaboradores da unidade. Nestes casos é também mandatório o preenchimento do Formulário Brindes, Presentes e Entretenimentos para registro do Compliance.
- 5.6.7 Quando o recebimento/oferta de entretenimento se referir à representação comercial (refeições, coquetéis etc.), o Formulário Brindes, Presentes e Entretenimentos, pode ser enviado ao Compliance após o evento.
- 5.6.7.1 As despesas com representação comercial do colaborador (pessoa física) somente devem ser reembolsadas mediante o preenchimento do Formulário Brindes, Presentes e Entretenimentos, condicionada à aprovação do Diretor da Unidade e do Compliance.
- 5.6.8 A oferta ou o recebimento de brindes, presentes e/ou entretenimentos, independentemente do valor, não pode ser realizado quando, direta ou indiretamente, constituir benefício ou vantagem indevida para a Kpe ou para Terceiros para recompensar alguém por negócio obtido ou caracterizar troca de favores ou de benefícios.
- 5.6.9 Os colaboradores da Kpe não estão autorizados a oferecer ou aceitar brindes, presentes e entretenimentos que possam constituir conflito de interesses.
- 5.6.10 É vedada a oferta de brindes, presentes e/ou entretenimento que tenham sido solicitados por funcionários públicos, ou entes privados, assim como o recebimento ou oferta de brindes, presentes e/ou entretenimentos em dinheiro.
- 5.6.11 Brindes presentes e/ou entretenimentos, mesmo que dentro dos parâmetros e valores especificados nesta norma, não devem ser providos com frequência desproporcional para o mesmo destinatário, de forma que possa aparentar alguma suspeição ou improbidade.
- 5.6.12 Os colaboradores estão autorizados a receber e a oferecer brindes, desde que em conformidade com o disposto nesta norma interna, considerando que (i) o valor unitário do brinde não seja superior ao da Tabela de Valores; e (ii) o brinde contenha a marca da empresa ou tenha sido oferecido com o estrito intuito de manutenção de um bom relacionamento comercial; e (iii) o brinde seja de caráter geral, ou seja, não seja destinado apenas para um colaborador.
- 5.6.13 A confecção de brindes com a marca da Kpe é de competência exclusiva da Gerência de Comunicação e Marketing. Os brindes com a marca da Kpe não terão valores unitários superiores aos indicados na Tabela de Valores e serão oferecidos a Terceiros com o exclusivo intuito de divulgar a marca Kpe e manter um bom relacionamento comercial.

- 5.6.14 Quando a oferta de entretenimento se referir a convites de festas, shows, eventos, palestras, apresentações ou coquetéis, o entretenimento deve sempre ser direcionado à autoridade máxima do órgão ou das entidades pública ou privada que, por sua vez, deve indicar o funcionário/representante adequado à oferta, caso a aceite.
- 5.6.15 Nenhuma oferta ou recebimento de entretenimento de/para provedor externo serão permitidas durante o processo de coleta de preços ou de concorrência interna deste mesmo provedor externo.
- 5.6.16 As despesas com viagens corporativas, tanto para colaboradores da Kpe como para Terceiros, serão permitidas apenas se estiverem (i) relacionadas à promoção, demonstração ou apresentação de serviços ou obras da Empresa; ou a visitas às dependências e instalações da Kpe em razão de obras ou serviços prestados; ou (ii) relacionadas à assinatura ou cumprimento de contrato, quando especificamente expresso no próprio contrato ou de outra maneira acordada entre as partes.
- 5.6.16.1 Antes de realizar uma oferta a terceiro, ou aceitar de terceiros uma viagem corporativa ou a título de entretenimento, o colaborador da Kpe deve enviar o Formulário Brindes, Presentes e Entretenimentos assinado ao Compliance para validação pelo Comitê de Compliance com a anuência do Diretor da Unidade.
- 5.6.16.2 As despesas com viagem devem incluir, tão somente, os custos com transporte, hospedagem e alimentação. A Kpe não custeia as despesas de viagem de parentes ou amigos de Terceiros ou colaboradores.
- 5.6.16.3 Os custos da viagem deverão ser arcados diretamente pela Empresa. É expressamente vedado o reembolso de despesas em dinheiro a Terceiros.

## **5.7** **Doações**

- 5.7.1 Todas as doações devem ser realizadas em estrita observância das leis aplicáveis e devem ser formalizadas em instrumento contratual, observando as demais diretrizes abaixo e as regras do Código de Conduta.
- 5.7.2 As Unidades não devem realizar doações, contribuições, pagamentos ou quaisquer outros gastos com o objetivo de obter benefício indevido em troca.
- 5.7.3 As doações a terceiros devem ser previamente aprovadas pelo Comitê de Compliance, por meio do preenchimento e envio do Formulário de Compliance - Doações e Patrocínios.
- 5.7.4 Caso sejam aprovadas pelo Comitê, as doações devem ser formalizadas por instrumentos contratuais que devem estabelecer que o terceiro beneficiário é responsável exclusivo pela utilização do valor ou bem recebido, bem como devem conter as cláusulas anticorrupção para provedores externos da Kpe. Além disso, a justificativa da doação deve ser detalhadamente descrita no instrumento contratual.
- 5.7.5 O Diretor da Unidade solicitante é o responsável pela aprovação da doação.

## **5.8 Patrocínio**

- 5.8.1 Todos os patrocínios devem ser realizados com estrita observância das leis aplicáveis e devem ser formalizados em instrumento contratual observando as demais diretrizes abaixo e as regras do Código de Conduta.
- 5.8.2 Os instrumentos contratuais de patrocínio devem estabelecer que a entidade é responsável exclusiva pela utilização do valor ou bem recebido, bem como devem conter as cláusulas anticorrupção da Kpe. Além disso, o objeto e a contrapartida do patrocínio devem ser detalhadamente descritos no instrumento contratual.
- 5.8.3 As solicitações de patrocínios devem ser encaminhadas pelo Diretor da Unidade solicitante ao Diretor Administrativo Financeiro para análise de compatibilidade de gastos e oportunidades de negócios.
- 5.8.4 O Comitê de Compliance também deve ser previamente comunicado por meio do Formulário de Compliance –

Doações e Patrocínios para análise de conformidade com o Código de Conduta da Kpe, com esta norma interna e com a legislação vigente.

5.8.5 O Diretor da Unidade solicitante é o responsável pela aprovação após as referidas análises.

## 5.9 Pontos de Atenção

5.9.1 Algumas ações e situações no exercício da atividade profissional podem conter evidências de um possível desvio de conduta. Por isso, o colaborador da Kpe deve observar atentamente a alguns pontos de atenção para evitar que um desvio de conduta ocorra ou sanar imediatamente alguma irregularidade identificada.

5.9.1.1 O fato de algum dos pontos de atenção abaixo ocorrer não necessariamente configura a prática de uma irregularidade, mas é responsabilidade do colaborador da Kpe buscar, por meio dos instrumentos do Programa de Compliance, os meios cabíveis para prevenir, detectar e sanar eventual desvio de conduta.

5.9.1.2 São exemplos de pontos de atenção para que os colaboradores da Kpe se certifiquem de que não estejam praticando, por si ou por meio de terceiros, uma conduta inadequada:

- Contratação de empresas recém constituídas;
- Contratado que não possua website, histórico profissional ou referência para a contratação;
- Contratação de um determinado provedor externo a pedido de um cliente;
- Falta de clareza na descrição do objeto contratual de um contratado;
- Oferta ou recebimento de presentes ou entretenimentos de profissionais que estão em processo de coleta de preços na Kpe
- Celebração de diversos aditivos contratuais para um mesmo contrato;
- Evidências do serviço prestado de difícil identificação ou mensuração;
- Parcerias com empresas em que não é possível identificar o sócio beneficiário final;
- Contratos com comissões ou êxitos excessivos;
- Valor excessivamente alto para o serviço ou fornecimento contratado, acima do preço usual de mercado;
- Pagamentos em conta bancária de pessoa física ou em país diferente de onde o serviço foi prestado ou em locais em que o contratado não possui atuação;
- Falta de formalização adequada dos Formulários de Compliance.

## 5.10 Sanções

5.10.1 O colaborador que descumprir as determinações das normas e procedimentos operacionais internos, bem como as diretrizes do Programa de Compliance ou as obrigações impostas pela lei, estará sujeito às sanções previstas no Código de Conduta da Kpe, de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida.

5.10.2 Na hipótese do recebimento de uma denúncia ou de investigação interna, identificar indícios suficientes de envolvimento de um colaborador da Kpe em prática de ato lesivo à administração pública ou a terceiros, as seguintes medidas cautelares poderão ser tomadas, dentre outras, cumulativamente:

- Imediata paralisação, quando possível, do ato lesivo, com comunicação expressa ao Diretor Presidente;
- Suspensão da contratação ou bloqueio de eventual provedor externo que esteja envolvido com o ato lesivo;
- Afastamento ou suspensão do colaborador supostamente envolvido até os esclarecimentos necessários serem concluídos; ou
- Desligamento comum ou por justa causa;
- Contratação de investigação externa (terceirizada) para apurar as evidências encontradas pela investigação interna; e
- Comunicação à autoridade pública.

5.10.3 As violações são analisadas seguindo a classificação: leve, moderada e grave. De forma não exaustiva estão apresentadas a seguir as diretrizes para esta classificação, bem como exemplos de violações por classificação:

CLASSIFICAÇÃO	DEFINIÇÃO	EXEMPLOS (NÃO EXAUSTIVOS)
Leve	Ação ou omissão considerada irregular, decorrente de culpa, que não cause prejuízos materiais relevantes à empresa ou que não seja agressiva (física ou moralmente) contra subordinado, colega de trabalho, superior hierárquico, clientes ou terceiros.	Desídia de baixo risco no cumprimento de normas de segurança e procedimentos;
		Cometer ato ou envolvimento com fato que evidencie falha na obrigação do colaborador de zelar pelos ativos da empresa;
		Ato ofensivo não intencional em relação a condições de gêneros, raça, preferência sexual ou outra forma leve de discriminação.
Moderada	Ação ou omissão considerada irregular, decorrente de dolo, que cause prejuízos materiais relevantes à empresa ou que seja agressiva (física ou moralmente) contra subordinado, colega de trabalho, superior hierárquico, clientes ou terceiros.	Desídia de alto risco no cumprimento de normas de segurança e procedimentos;
		Comunicar possíveis violações às diretrizes do Código de Conduta ou fatos sabidamente falsos;
		Reincidência nas violações classificadas na categoria anterior.
Grave	Ação ou omissão considerada irregular, decorrente de dolo, que possa ser considerada infração a leis e regulamentos, com consequências para a empresa.	Corrupção;
		Ato ofensivo intencional que caracterize assédio moral ou sexual;
		Ato ofensivo intencional em relação a condições de gêneros, raça, preferência sexual ou outra forma grave de discriminação;
		Clara violação intencional às regras e procedimentos da empresa, de maneira deliberada, como, por exemplo: Desdobramento de faturas para atingimento do limite de alçadas; Favorecimento direto ou indireto a provedor externo; Pagamento de serviços sem a devida medição das entregas estabelecidas contratualmente; Superfaturamento de despesas; Manipulação, falsificação ou alteração de registros ou documentos;
		Reincidência nas violações classificadas na categoria anterior.

5.10.4 A aplicação de medidas disciplinares será feita após a comprovação dos fatos, admitindo-se um período maior de tempo quando houver necessidade de investigações ou sindicâncias internas para o devido esclarecimento dos fatos e das devidas responsabilidades.

## 5.11 Não retaliação

5.11.1 Nos termos do Código de Conduta, é compromisso da Kpe garantir que nenhum colaborador sofra qualquer tipo de retaliação, sanção ou constrangimento em razão de denúncias feitas de boa-fé por meio do Canal Ético.

5.11.2 Todas as informações do Canal Ético são confidenciais e seus procedimentos internos foram elaborados para garantir a segurança e a integridade dos colaboradores da Kpe, sem nenhum tipo de exposição.

5.11.3 É obrigação do Compliance atuar nos mais altos níveis de confidencialidade e segurança, garantindo que nenhum dado pessoal do denunciante, quando informado por meio dos canais de denúncia, sejam divulgados a quaisquer terceiros, incluindo diretores, gestores e demais colaboradores da Empresa.

5.11.4 Retaliações de qualquer tipo prejudicam seriamente a cultura de integridade e conformidade da Empresa, sendo terminantemente proibidas. É vedada, portanto, qualquer forma de retaliação, tais como a prática de demissão, afastamento, negação de aumentos ou promoções por mérito, redução de responsabilidades.

- 5.11.5 O colaborador que retaliar outro, de qualquer nível hierárquico, que tenha realizado uma denúncia de boa-fé nos canais de comunicação de Compliance, estará sujeito às sanções previstas nesta Norma Interna, incluindo a demissão.
- 5.11.6 Caso o colaborador suspeite que esteja sofrendo retaliações em razão de uma denúncia de boa-fé, deverá comunicar o fato ao Compliance, por meio dos canais de comunicação disponíveis. O Comitê de Compliance analisará o relato e as apurações necessárias, no mesmo fluxo de um processo de investigação interna.

## **5.12 Expectativas Solicitadas em Relação aos Colaboradores da Empresa**

- 5.12.1 Não obstante aos princípios e valores da Empresa previstos em seu Código de Conduta, a Alta Administração exige e cobrará que todos os colaboradores da Kpe exerçam sua função na empresa de acordo com os princípios e normas de conduta a seguir:
- Tolerância zero à corrupção e à fraude;
  - Conduta profissional com transparência, honestidade e responsabilidade;
  - Divulgação da cultura de Compliance para todos os colaboradores, provedores externos e parceiros da Kpe.
  - Entendimento acerca da responsabilidade objetiva da pessoa jurídica e individual da pessoa física;
  - Atendimento às normas internas e legislações vigentes;
  - Solicitação de verificações prévias à contratação de provedores externos e parceiros comerciais;
  - Registro das evidências do serviço prestado;
  - Incentivo aos colaboradores para acessarem o Compliance – Canal Ética – para denúncias de desvios de conduta;
  - Colaboração no processo de monitoramento de Compliance;
  - Manutenção de sigilo, confidencialidade e não retaliação garantidos a todos os denunciantes.

## **6- REFERÊNCIAS**

Lei nº 12.846/2014 – Lei Anticorrupção brasileira; Lei nº 9.504/1997, Lei nº 8.313/1991; Lei nº 8.069/1990; Lei nº 11.438/1006; e Decreto 11.129/2022.

Fluxo Transformar - Departamento Compliance: GOV PVP \_ PREVENÇÃO DE VIOLAÇÕES DA POLÍTICA DE COMPLIANCE; GOV PVP \_ MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE COMPLIANCE;

Código de Conduta Kpe;

Formulário Brindes, Presentes e Entretenimentos;

Formulário de Compliance – Doações e Patrocínios;

Formulário de Compliance – Contratação;

Formulário de Compliance – Parceiros;

Formulário de Compliance - Processo Seletivo;

## **7- HISTÓRICO DE REVISÕES**

Emissão – Versão 000 – Elaborada em 04/11/2021

Revisão – Versão 001 – Elaborada em 22/11/2022