

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE: CONSOLIDAÇÃO DE COMPROMISSOS
DA ORGANIZAÇÃO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE SUSTENTABILIDADE
AMBIENTAL, GESTÃO SOCIAL E GOVERNANÇA CORPORATIVA**

Sumário

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1) | Código de Ética e Conduta | 4 |
| 1.1) | Comprometimento da Administração | 4 |
| 1.2) | Aplicabilidade | 4 |
| 1.3) | Normas para Relacionamento Interno | 5 |
| 1.4) | Normas Para Relacionamento Externo | 8 |
| 1.4.1) | Clientes | 8 |
| 1.4.2) | Comunicação externa: pedido de informação da mídia, do governo e outras solicitações | 8 |
| 1.4.3) | Mídias Sociais | 9 |
| 1.4.4) | Relacionamento com o poder público | 9 |
| 1.4.5) | Fornecedores | 10 |
| 1.4.6) | Relacionamento com Concorrentes | 11 |
| 1.4.7) | Sociedade e trabalho infantil | 11 |
| 1.4.8) | Contribuições para partidos políticos, doações e patrocínios | 11 |
| 1.5) | Responsabilidade Socioambiental | 11 |
| 1.5.1) | Redução do Impacto Ambiental | 11 |
| 1.5.2) | Comunidades Locais | 12 |
| 1.6) | Internet e e-Mail | 12 |
| 1.7) | Regras Gerais de Disciplina | 12 |
| 1.8) | Canais de Comunicação | 14 |
| 1.9) | Medidas Disciplinares | 14 |
| 1.10) | Gestão do Código De Ética | 15 |
| 2) | Política de Diversidade e Inclusão | 15 |
| 2.1) | Definições | 16 |
| 2.2) | Descrição Geral do Processo e das Responsabilidades | 17 |
| 2.3) | Princípios Fundamentais | 18 |
| 2.4) | Compromissos | 19 |



- 2.4.1) **Igualdade de Gênero, Diversidade e Inclusão** 20
- 2.4.2) **Igualdade Salarial e Horas Extras** 21
- 2.4.3) **Comunicado aos colaboradores** 21
- 3) **Princípios ESG Adotados** 21
 - 3.1) **Igualdade, Diversidade e Inclusão** 21
 - 3.2) **Igualdade de gênero e respeito às mulheres** 22
 - 3.3) **Inclusão Social** 22
 - 3.4) **Inclusão de pessoas com deficiência** 22
 - 3.5) **Comunicado aos colaboradores** 23
 - 3.6) **Saúde e bem-estar** 23
 - 3.7) **Igualdade Salarial e Horas Extras** 23
 - 3.8) **Responsabilidade e Compromisso com Produtos/Serviços** 23
 - 3.9) **Stakeholders com Responsabilidade ESG** 24
- 4) **Política de Sustentabilidade** 24
 - 4.1) **Práticas Sustentáveis** 25
 - 4.2) **Redução de Emissão dos Gases de Efeito Estufa (GEE)** 26
 - 4.3) **Pegada de Carbono** 26
 - 4.4) **Gestão de Resíduos Perigosos** 26
 - 4.5) **Uso de Energias Renováveis** 26
 - 4.6) **Política de Compras Sustentáveis** 26
 - 4.7) **Planos de Contingência Ambiental** 27
 - 4.8) **Metas e Indicadores de Desempenho** 27
 - 4.8.1) **Indústria** 27
 - 4.8.2) **Setor de Serviços** 27
 - 4.8.3) **Comércio Varejista** 27
 - 4.8.4) **Tecnologia da Informação** 28
 - 4.8.5) **Construção Civil** 28
 - 4.8.6) **Setor de Saúde** 28
 - 4.8.7) **Agricultura e Agroindústria** 28
 - 4.9) **Educação Ambiental Contínua** 29
 - 4.10) **Proteção da Biodiversidade** 29
 - 4.11) **Inclusão da Economia Circular** 29
 - 4.12) **Relatórios de Sustentabilidade** 29



| | | |
|--------|---|----|
| 4.13) | Engajamento da Comunidade | 29 |
| 4.14) | Compromisso ESG | 29 |
| 5) | Gerenciamento de Conflito de Interesses | 30 |
| 5.1) | Definições | 30 |
| 5.2) | Princípios | 30 |
| 5.3) | Comitês e Comissões | 30 |
| 5.4) | Estrutura | 31 |
| 5.5) | Áreas Participantes e Responsabilidades | 31 |
| 5.6) | Identificação de Conflito de Interesses | 32 |
| 5.6.3) | Eliminação e Mitigação de Conflito de Interesses | 33 |
| 5.6.4) | Gestão de Conflitos em Altos Cargos | 33 |
| 5.6.5) | Gestão de Conflitos de Interesses em Investimentos | 33 |
| 5.6.6) | Conflito de Interesses em Relacionamentos Pessoais | 34 |
| 5.6.7) | Terceiros Contratados | 34 |
| 5.6.8) | Informações aos Clientes | 34 |
| 5.7) | Canal de Ouvidoria e Denúncia | 34 |
| 5.8) | Política de Treinamento Contínuo | 34 |
| 5.9) | Aplicação de Consequências/Medidas Disciplinares | 35 |
| 6) | Política Anticorrupção | 35 |
| 6.1) | Definições | 35 |
| 6.2) | Aplicabilidade aos Colaboradores e Terceiros | 36 |
| 6.3) | Práticas Anticorrupção e Medidas Disciplinares | 37 |
| 6.4) | Proteção contra Retaliação (Whistleblower Protection) | 37 |
| 6.5) | Canal de Ouvidoria e Denúncia | 37 |
| 7) | Procedimento de Consulta aos Stakeholders | 37 |
| 7.1) | Definições Gerais | 37 |
| 7.2) | Levantando e Mapeando os Stakeholders | 38 |
| 7.3) | Processo de Consulta aos Stakeholders | 39 |
| 8) | DECLARAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO | 41 |

Este Programa de Integridade foi elaborado por **NORTE COMERCIO, ENGENHARIA E LOCACOES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 33.079.970/0001-83, com o objetivo de consolidar os princípios, valores e diretrizes que norteiam suas atividades, promovendo a ética, a transparência e o comprometimento com a conformidade legal e regulatória.



A NORTE COMÉRCIO ENGENHARIA E LOCAÇÕES LTDA - KF DO BRASIL reconhece a importância de estabelecer mecanismos de prevenção, detecção e remediação de atos lesivos à administração pública, ao setor privado e à sociedade em geral, pautando suas ações pelos mais elevados padrões de integridade.

Assim, este documento reflete o compromisso da organização com os pilares da governança corporativa, da responsabilidade socioambiental e do combate à corrupção, reunindo um conjunto de políticas, normas e procedimentos que orientam o comportamento esperado de seus colaboradores, dirigentes, fornecedores, parceiros e demais partes interessadas.

1) Código de Ética e Conduta

Considerando que, a organização se preocupa em estabelecer diretrizes e definir os princípios de Sustentabilidade Ambiental, Gestão Social e Governança Corporativa. De modo a ressaltar o compromisso com a preservação ambiental e desenvolvimento sustentável, com a igualdade, inclusão e bem-estar social, bem como os princípios da transparência, compromisso e ética em relação aos stakeholders.

1.1) Comprometimento da Administração

A organização tem como base fundamental para suas ações a honestidade e integridade, tanto no relacionamento com o poder público, quanto com os clientes e quaisquer outras partes interessadas. O comportamento ético deve ser praticado por todos os colaboradores ou terceiros. Este Código nos ajudará a administrar a organização sempre com o compromisso de operar de acordo com os mais altos padrões éticos e em conformidade com as normas anticorrupção vigentes.

Apesar de o Código ser abrangente, ele não cobre todas as situações. Por isso, é importante para a organização, que todos que estejam observando suas ações, tenham a percepção de sua conduta ética e que nenhuma conduta antiética é tolerada por ela.

A percepção é algo importante e por isso é fundamental que todos tenham certeza de que ninguém, que esteja observando as ações da organização, tenha motivos para acreditar que mesmo a menor conduta antiética seja possível, esteja implícita ou possa ser tolerada pela organização.

Todos são responsáveis não apenas por atender ao presente Código, mas também por informar sobre suas violações, reais ou potenciais, bem como informar as preocupações em relação ao seu cumprimento. Todos os relatos sobre violações serão averiguados adequadamente e a organização protegerá contrarretaliações a todos os denunciantes que de boa-fé relatarem uma questão ética ou conduta inadequada.

1.2) Aplicabilidade

Este Código de Ética e Conduta estabelece as práticas e diretrizes da organização relativas à forma que a organização conduz seus negócios e relacionamentos. Suas disposições devem ser observadas por todos os colaboradores e terceirizados, bem como fornecedores ou qualquer outro que venha, de alguma forma, manter relacionamento com a organização ou atuar em seu nome.

Todos devem estar comprometidos em garantir que todas as atividades da organização sejam conduzidas de acordo com a legislação aplicável. É de responsabilidade de cada colaborador entender e cumprir os requisitos destas leis.





1.3) Normas para Relacionamento Interno

Ambiente de trabalho

A organização preza por manter um ambiente de trabalho seguro, saudável, agradável e sadio para o bem-estar e a produtividade de seus colaboradores. Todos devem trabalhar de forma responsável, transparente e cooperativa.

Para alcançar este objetivo, todos os colaboradores devem procurar contribuir e desfrutar de um ambiente de trabalho respeitoso, digno e seguro, livre de todas as formas de discriminação e assédio.

A organização repudia qualquer discriminação ou assédio a qualquer colaborador, estagiário, cliente, fornecedor, vendedor, visitante ou qualquer outra pessoa que tenha algum relacionamento com a organização.

A organização promove práticas de trabalho que asseguram oportunidades iguais, sem discriminação por razões de etnia, nacionalidade, idade, religião, orientação sexual ou gênero (nota: esta lista é exemplificativa e não exaustiva). Por isso, nenhum tipo de discriminação desta ordem será admitido pela organização.

Todas as decisões relacionadas à contratação, promoção, demissão, transferência, compensação, acesso a treinamento, aplicação de medidas disciplinares e desligamento devem estar relacionadas a fatores como habilidades, valores, desempenho e liderança do Colaborador e devem ser pautadas pelo princípio da “tomada de decisão baseada em fatos e dados”.

Segurança e Saúde Ocupacional e Meio ambiente

A organização preza pela integridade física e bem-estar de seus colaboradores. Todos são orientados a cumprir integralmente todas as exigências legais relativas à segurança, saúde e proteção ao meio ambiente. As organizações parceiras e fornecedores também deverão assegurar o cumprimento destas obrigações.

O Colaborador deve relatar a ocorrência de qualquer incidente, lesão, práticas ou condições inseguras, comportamento violento ou a posse indevida de arma, material ilícito ou drogas ao seu superior imediato ou por meio do canal de denúncias da organização.

Preservação do nome e Imagem da organização

O nome e imagem da organização refletem a sua credibilidade e reputação.

Os colaboradores são responsáveis pela proteção do nome e da imagem da organização e pela tomada das devidas precauções para impedir o uso inapropriado ou indevido, devendo reportar casos de uso inadequado ao canal de denúncias da organização.

A organização respeita a liberdade de expressão de seus colaboradores, desde que exercida com responsabilidade e ética, e dentro dos limites legais e deste Código de Ética. Todos devem preservar o nome e a imagem da organização, abstendo-se de realizar ou se envolver em qualquer tipo de manifestação pública que possa prejudicar a reputação da organização, inclusive em mídias sociais, aplicativos de mensagens e entre os próprios colegas de trabalho.





Nenhum colaborador está autorizado a usar o nome ou a imagem da organização em programas ou eventos de caráter político-partidário, religioso, cultural, beneficente, esportivo ou qualquer outro.

Gerenciamento de conflito de interesses

Os colaboradores da organização não poderão praticar ações que beneficiem seus interesses privados em detrimento ou em conflito com os interesses da organização.

Da mesma forma, não poderão valer-se de sua posição dentro da organização (em cargos de gerência com poderes de decisão ou cargos que tenham acesso a informações confidenciais e privilegiadas) para obtenção de vantagens pessoais.

Não são permitidas:

- a. a atuação como facilitador, agente ou intermediário em benefício de terceiros em aquisições ou contratações realizadas pela organização;
- b. a utilização para benefício próprio ou de parentes e amigos de informações que não sejam públicas e que tenham sido acessadas pelo colaborador no exercício de suas atividades na organização.

Os colaboradores não podem exercer atividades externas que conflitem com aquelas exercidas enquanto profissionais da organização, incluindo o exercício de qualquer cargo público, de qualquer natureza, seja ele concursado, comissionado ou indicado. Na ocorrência de qualquer hipótese que se enquadre nesta descrição, o colaborador deverá comunicar imediatamente à Diretoria da organização, para registro e monitoramento de tais atividades.

Precisão de Registros

Os colaboradores da organização devem sempre registrar informações, contábeis ou não, de forma precisa, inequívoca e em conformidade com a legislação aplicável. Os registros devem ser exatos e no tempo correto, ou seja, quando efetivamente ocorrerem.

Dados relacionados à segurança patrimonial, segurança no trabalho, qualidade, registros financeiros, registros de processos de certificação e demais informações das atividades da organização são de extrema relevância na tomada de decisões pela Administração. São da mesma forma importantes para fiscalização de Órgãos Públicos. Portanto é fundamental sua acuracidade.

Os livros e registros da organização devem ser mantidos de acordo com os princípios contábeis vigentes. A retenção e o descarte adequado dos registros serão realizados de acordo com as políticas financeiras e contábeis da organização, sempre em atendimento à legislação aplicável.

Esta seção é aplicável a todos os profissionais da organização, e não apenas àqueles que trabalham na contabilidade ou que repassam informações que tenham efeitos na contabilidade.

Registros e contas falsas ou enganosas ou fatos inadequadamente descritos podem constituir fraudes. Os colaboradores que participarem desse tipo de comportamento ilegal estão sujeitos a sanções nos termos da Legislação aplicável e deste Código de Ética, bem como do Procedimento de Compliance.





Incentivos ou pagamentos impróprios

Os colaboradores devem abster-se de receber ou dar a fornecedores ou prestadores de serviço qualquer presente ou facilidade que possa ser caracterizado como favorecimento pessoal indevido. Em caso de dúvidas sobre uma ação ser ou não passível de entendimento como favorecimento, o colaborador deve evitar fazê-la e consultar a Diretoria.

Qualquer abordagem feita a um colaborador referente a um pagamento inadequado deverá ser informada à Diretoria.

Brindes e entretenimento

Brindes e entretenimento são cortesias usuais no mundo corporativo e sua concessão é prática aceitável como forma de fortalecimento de relações comerciais.

A organização admite, de forma geral, que seus colaboradores deem ou recebam brindes e entretenimento, desde que sejam apropriados. Para ajudá-lo nesta avaliação, esclarece-se que são considerados como “apropriados” brindes e cortesias que:

- a. estejam vinculados a uma finalidade legítima comercial e não sejam concedidos com intenção de obtenção de vantagem indevida;
- b. tenham valor razoável e sejam apropriados, considerando a posição de quem recebe, as circunstâncias e a ocasião na qual são oferecidos;
- c. não geram tendência de favorecimento como forma de retribuição.

Não é permitida a oferta de bebida alcoólica como cortesia, devendo, portanto, em qualquer circunstância, ser recusada e devolvida ao ofertante.

Toda refeição, brinde, cortesia, presente, viagem e entretenimento oferecido a terceiros deve ser objeto de registro contábil conforme a política aplicável. Em caso de agentes públicos, presentes e gratuidades devem respeitar as regras e limites previstos em normas emitidas pelo poder público e, em qualquer circunstância, ser aprovado pela Diretoria ou Administração.

O recebimento de brindes, cortesias ou entretenimento por colaboradores dependem de autorização da Diretoria ou Administração da organização quando o valor for superior a R\$150,00 (cento e cinquenta reais).

Confidencialidade e Proteção de Dados Pessoais

Várias informações sobre as atividades, projetos e documentos elaborados ou discutidos internamente pela organização são passíveis de serem consideradas informações confidenciais que não são de conhecimento do mercado e do público em geral e que, se divulgadas, podem comprometer os negócios da organização.

Tendo isto em vista, deve-se tratar com sigilo e confidencialidade todos os assuntos que envolvam a organização e que sejam de seu conhecimento, tais como, mas não limitado, a dados de clientes, processos de certificação, dados de auditorias, informações de mercado, ocorrências internas e demais questões financeiras, econômicas, operacionais e contratuais da organização, evitando a sua reprodução e divulgação a terceiros, inclusive familiares. Sempre que estiver na dúvida, consulte a Diretoria, a Administração ou o representante do Compliance Trabalhista sobre qualquer revelação que você queira fazer e que você acredite possa envolver uma informação confidencial. Mais uma vez: na dúvida, não faça e busque orientação.





Não utilize nenhuma informação confidencial, privilegiada ou estratégica em proveito próprio ou de terceiros.

Caso você seja solicitado a divulgar qualquer informação confidencial por exigência de lei ou decisão judicial, informe tal evento imediatamente ao seu superior e ao Jurídico.

As obrigações de confidencialidade aqui descritas não substituem, mas complementam aquelas descritas no seu contrato de trabalho.

A organização segue a legislação brasileira no que diz respeito à proteção de dados pessoais e sensíveis. Os colaboradores devem prestar especial atenção a esse tema. Os dados pessoais deverão:

- a. ser exclusivamente tratados para as finalidades legítimas e de acordo com a legislação aplicável sobre proteção de dados pessoais;
- b. ser exatos e relevantes à finalidade para que foram coletados;
- c. ser devidamente protegidos contra acesso inapropriado, ilegal ou não autorizado; divulgação; corrupção; destruição; perda; ou indisponibilidade; e
- d. ser devidamente protegidos quando compartilhados com um terceiro.

A obrigação de confidencialidade permanecerá válida mesmo após o término da relação de emprego, trabalho ou contrato de prestação de serviços com o colaborador.

Fusões e Aquisições, Joint Venture, Consórcio

Na hipótese de atuação da organização em joint ventures, consórcios, fusões e aquisições seguirá sempre padrões de ética e aqueles previstos nas leis de combate à corrupção e lavagem de dinheiro. A equipe providenciará diligência específica, com a finalidade de verificar a idoneidade da organização parceira ou a ser adquirida, bem como sua conformidade com todas as disposições legais a que se sujeita. A organização reserva o direito de não firmar os contratos com organizações que não estejam em conformidade ou que não apresentem as informações necessárias.

1.4) Normas Para Relacionamento Externo

1.4.1) Clientes

A organização valoriza as necessidades de seus clientes e se propõe a prestar um serviço de qualidade, atendendo as necessidades e expectativas dos clientes e fornecendo serviços/produtos em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

1.4.2) Comunicação externa: pedido de informação da mídia, do governo e outras solicitações

É fundamental assegurar que todas as comunicações ao público, aos órgãos, entidades ou agentes públicos aconteçam em tempo adequado e sejam factuais, precisas, consistentes e de acordo com todas as exigências legais e regulatórias aplicáveis.

A organização tem profissionais que são treinados e qualificados para fornecer informações ao público e cooperar com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos. Não se apresente em nome da organização, antes de procurar tais profissionais ou ser autorizado a falar em nome da organização.





Se você receber um pedido externo para falar em nome da organização e não tiver autorização, encaminhe o pedido para a Diretoria, que se encarregará de encaminhá-lo ao responsável designado pelo Diretor da organização.

1.4.3) Mídias Sociais

A organização pode se fazer valer de instrumentos de mídia social para ampliar e melhorar a qualidade da comunicação, conferindo maior alcance, transparência e celeridade. É importante ressaltar, no entanto, que somente os profissionais devidamente autorizados poderão registrar opiniões ou responder comentários postados nas mídias sociais em nome da organização.

Os colaboradores não estão autorizados a se manifestar, dar entrevistas a jornais e/ou revistas, em nome ou a responder comentários feitos para a organização ou quaisquer de seus profissionais. A organização conta com canais próprios e porta vozes oficiais indicados para tratar dessas situações.

1.4.4) Relacionamento com o poder público

A organização preza pela legalidade de seus atos e, portanto, não tolerará nenhuma conduta ilegal de suborno ou corrupção por parte de seus colaboradores.

Suborno é o oferecimento ou recebimento de bens com valor de mercado com o propósito de influenciar uma decisão ou receber alguma vantagem comercial, contratual, regulamentar ou pessoal que de outra forma não seria obtida. É importante salientar que a simples “promessa” de oferecimento ou recebimento já é suficiente para configurar uma prática de suborno.

Por corrupção, também se entendem atos de fraude, extorsão, lavagem de dinheiro, participação em cartel, apropriação indébita e peculato. São passíveis de corrupção ou suborno: agentes ou Funcionários Públicos, nacionais ou estrangeiros; e agentes ou empregados de organizações privadas (para os fins deste Código).

“Agente ou Funcionário Público” é todo aquele que exerce atividade, permanente ou não, remunerada ou não, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra em entidade da Administração Pública nacional ou estrangeira. Assim, são também considerados Agentes Públicos aqueles que exercem alguma atividade representando interesses de qualquer governo, agência ou órgão público de outro país, inclusive organização que o Estado seja acionista e tenha poder decisório (assim entendido o poder de constituir e destituir administradores ou membros do conselho).

“Administração Pública” é qualquer órgão ou entidade que desempenhe atividades de gestão e/ou execução de serviços públicos, nas esferas federal, estadual ou municipal. São autarquias, organizações ou fundações públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente, pela União, Estado, Distrito Federal ou Município.

São práticas vedadas pela Lei Anticorrupção nº 12.846/13:

(i) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro modo, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

(ii) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;





(iii) Afastar ou procurar afastar licitante de forma fraudulenta ou oferecendo vantagem indevida;

(iv) Fraudar licitação, contrato público ou qualquer ato relacionado;

(v) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

(vi) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública; ou

(vii) Dificultar a atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Funcionários Públicos.

A prática de atos aqui vedados constitui crime. Além de responsabilidade da organização, os colaboradores que participarem desse tipo de comportamento ilegal estão sujeitos a sanções nos termos da Legislação aplicável.

Além disso, a organização pode ter sua reputação e marca seriamente prejudicadas em razão de envolvimento em casos de corrupção e suborno. Mesmo que a lei brasileira não criminalize a corrupção privada, a organização não tolera nenhuma prática nesse sentido.

Desta forma, o Colaborador deve sempre:

a) Conduzir as relações comerciais em estrita observância à legislação, às práticas de mercado, aos bons costumes e às orientações de órgãos reguladores;

b) Ser diligente, cordial e atencioso no trato com os órgãos públicos, fornecedores, prestadores de serviços ou quaisquer outras organizações que se relacionem com a organização;

c) Jamais fazer negócios visando interesse ou vantagem pessoal direta ou indireta;

d) Observar rigorosamente os padrões operacionais e normas de segurança fixados pela organização, em especial procedimentos, prazos e formas de reporte.

Toda tratativa com órgãos públicos deverá ser realizada na presença de pelo menos 2 (dois) colaboradores da organização.

1.4.5) Fornecedores

Todo relacionamento com fornecedores deve estar pautado pelo princípio da integridade. É obrigatório que os profissionais responsáveis pela seleção dos fornecedores o façam em atenção a critérios objetivos de qualidade, preço, necessidade, especialidade e reputação. Para tanto, a área responsável pela contratação de fornecedores e prestadores de serviços deve tomar todas as medidas necessárias para que estes critérios sejam atendidos rigorosamente em todas e em cada uma das contratações realizadas pela organização.

Os fornecedores e prestadores de serviços devem ser tratados com respeito, justiça e igualdade de condições. Não se admitirão favorecimentos ou discriminação.

Por outro lado, a organização exige que os fornecedores compartilhem seus valores e atendam a todas as regras deste Código de Ética e Conduta e do Procedimento de Compliance.





Todo e qualquer colaborador que tiver conhecimento da contratação de algum fornecedor que tenha qualquer tipo de relação ou grau de parentesco, incluindo cônjuges e parentes desses, deve comunicar imediatamente tal fato a Administração ou a Diretoria da organização, para que seja avaliado se há necessidade de alguma providência, caso seja identificada situação de conflito de interesses.

Qualquer pagamento a fornecedores ou prestadores de serviços deverá sempre seguir os termos e procedimentos estabelecidos no respectivo instrumento contratual e a política interna da organização.

1.4.6) Relacionamento com Concorrentes

A organização mantém relações honestas, construtivas e idôneas com sua concorrência, o que implica em competir nos mercados de forma leal, sem denegrir os concorrentes ou terceiros, cumprindo as normas de defesa da concorrência, evitando qualquer conduta que constitua ou possa constituir cartel, abuso ou restrição da concorrência.

4.6.1 Antitruste e Informação Privilegiada

Os colaboradores não devem participar de condutas anticompetitivas que violem leis ou princípios éticos, devendo se assegurar de que conhecem as regras anticoncorrenciais, atentando-se ao seu cumprimento em qualquer situação. Qualquer ação que se assemelhe (ou possa parecer) uma violação dos princípios de concorrência leal deve ser evitada e imediatamente reportada ao Representante do Sistema de Gestão da organização.

1.4.7) Sociedade e trabalho infantil

Os valores da organização são incompatíveis com atividades que possam, de qualquer forma, caracterizar trabalho infantil ou escravo (ou em condição análoga).

Nenhum colaborador poderá contratar trabalho nessa condição, nem direta nem indiretamente. Todos deverão se certificar que os fornecedores não se valem dessa prática e exigem de seus respectivos fornecedores que também o façam.

1.4.8) Contribuições para partidos políticos, doações e patrocínios

A organização não financia e promove partidos ou organizações políticas, nem seus representantes ou candidatos, ou outras atividades que tenham como fim a propaganda política.

Os colaboradores são livres, como cidadãos, para exercer o seu direito de contribuição para partidos ou organizações políticas, porém, isso não lhes assegura nenhuma permissão para que o nome da organização seja a elas vinculado, não sendo permitido utilizar os bens ou recursos (sistemas de informação, reuniões internas ou externas, entre outros) da organização para tais fins. É vedado, no local de trabalho, o uso de objetos alusivos a partidos políticos, como camisetas, bonés e bottons.

A organização não patrocina e nem faz doações, salvo a causas beneficentes, éticas e legais, desde que devidamente aprovadas pela Diretoria e conforme as regras da política aplicável.





1.5) Responsabilidade Socioambiental

1.5.1) Redução do Impacto Ambiental

Além de respeito as legislações ambientais aplicáveis às atividades, valoriza-se o incentivo ao desenvolvimento sustentável, visando otimizar recursos e minimizar continuamente o impacto ambiental das atividades.

Todos os colaboradores devem providenciar a destinação adequada de resíduos, conforme normas internas e exigências legais; cuidar para que o consumo de água e energia elétrica seja feito de forma racional; evitar desperdícios de materiais e incentivar o processo de reciclagem.

1.5.2) Comunidades Locais

A organização se preocupa com relação aos impactos que suas atividades podem gerar à sociedade. Por isso, os colaboradores devem estar sempre atentos aos interesses públicos, buscando, em sua atuação, um comportamento respeitoso e uma atitude de diálogo com a sociedade, especialmente com as comunidades do seu entorno, com o propósito de alcançar os objetivos comuns, apresentar posições corporativas e prevenir possíveis situações de conflito e risco, sempre com respeito aos Direitos Humanos.

A organização administra cuidadosamente os impactos sociais de suas atividades e trabalha em colaboração com outros no aumento dos benefícios às comunidades locais e na atenuação de quaisquer eventuais impactos negativos decorrentes as atividades.

1.6) Internet e e-Mail

Os colaboradores devem sempre observar que os e-mails corporativos e acesso à internet são concedidos como uma ferramenta de trabalho e não devem ser utilizados para a obtenção de benefícios financeiros ou vantagens pessoais.

O uso da internet para fins pessoais é permitido, desde que ocasional e limitado. Isso significa que o seu uso não pode afetar a produtividade do colaborador.

Não é permitida, durante a jornada de trabalho e/ou por meio de equipamento cedido pela organização, a transmissão ou o acesso a conteúdo inadequado ou proibido por lei, como jogos, pornografia, discriminação, terrorismo, propaganda político-partidária, venda de produtos ou serviços não relacionados ao negócio ou correntes.

Todos os colaboradores devem entender claramente o conteúdo da política de acesso à internet e as boas práticas de utilização de e-mails da organização. Portanto, em caso de dúvida fale com seu superior imediato ou com a Administração da organização.

Cada pessoa é responsável pela Segurança da Informação em seus dispositivos como computadores, celulares corporativos, dentre outros. As regras da Tecnologia da Informação, atualização constante de sistemas operacionais e programas de antivírus são responsabilidade de cada um.

É importante lembrar que informações e mensagens trocadas com uso de e-mails ou celulares corporativos são monitoradas pela organização, ainda que seja fornecida senha pessoal ao colaborador. Portanto, nenhum colaborador deve ter expectativa de privacidade quanto ao conteúdo das mensagens e informações armazenadas ou transmitidas nos equipamentos corporativos. Esse monitoramento é necessário porque a organização pode ser obrigada a por lei





ou decisão judicial a indenizar por danos causados pelo uso inadequado deste instrumento por seus colaboradores.

1.7) Regras Gerais de Disciplina

Todo colaborador, próprio ou terceiro, além das disposições contratuais e legais, deve:

a) cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;

b) acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;

c) observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da organização;

d) fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;

e) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, etc.;

f) manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da organização;

g) zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados;

h) usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela organização e responsabilizar-se por sua conservação;

i) prestar toda colaboração à organização e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da organização;

j) informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;

k) antes da marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volumes, sendo vedado guardar objetos de valor (dinheiro, joias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular, etc.);

l) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;

m) trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;

n) indenizar os prejuízos causados à organização por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

I - Sonegação de valores e/ou objetos confiados;

II - Danos e avarias em qualquer bem da organização que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;





III - erro de cálculo doloso contra a organização; e

IV – Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

Nota: A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal. As indenizações e reposições por prejuízos causados poderão ser descontadas dos salários.

a. ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;

b. usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;

c. incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Código de Ética e no Procedimento de Compliance;

d. não usar o telefone celular durante o horário de trabalho;

e. Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, exames, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;

f. chegar e cumprir o horário pré-estabelecido em contrato;

g. em caso de necessidade, entregar atestado dentro do prazo pré-estabelecido pelo Departamento Pessoal.

1.8) Canais de Comunicação

A aplicação deste Código e a resolução de questões a ele relativas serão realizadas pela Diretoria e pelo Representante do Compliance Trabalhista da organização e qualquer tentativa de impedir que os colaboradores manifestem suas preocupações será tratada como uma infração disciplinar grave.

Quaisquer dúvidas, questionamentos, comunicações, ou situações específicas enfrentadas pelos colaboradores relativos ao cumprimento ou violações deste Código deverão ser endereçadas ao Canal de Dúvidas, Denúncias e Reclamações da organização.

Qualquer colaborador que venha a tomar conhecimento de condutas que possam ser caracterizadas como uma violação ao disposto neste Código ou ao Procedimento de Compliance deverá comunicar a ocorrência imediatamente à organização, por meio de um dos canais acima indicados. A organização garante que não haja nenhuma retaliação ao colaborador que se utilizar desses canais e qualquer denúncia será tratada de forma anônima e confidencial pela organização.

1.9) Medidas Disciplinares

O descumprimento das normas contidas neste Código de Ética e Conduta e no Procedimento de Compliance é passível de medidas disciplinares, conforme abaixo:

- Advertência verbal;



- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Dispensa sem justa causa;
- Dispensa por justa causa.

A aplicação de qualquer uma das medidas disciplinares descritas acima será definida pela Diretoria de acordo com a gravidade da infração.

A aplicação de uma medida não depende da aplicação prévia de outra, sendo possível, por exemplo, a demissão por justa causa sem necessidade de advertência anterior.

1.10) Gestão do Código De Ética

O Representante do Compliance Trabalhista da organização e a Diretoria são as instâncias internas responsáveis pela observância, gestão e aplicação das disposições deste Código.

O Representante do Compliance Trabalhista da organização, juntamente com a administração, promoverá a elaboração e a realização de treinamentos periódicos para os colaboradores, sobre a aplicação das disposições do presente Código e do Procedimento de Compliance.

Também compete ao Representante do Compliance Trabalhista a análise periódica de riscos para sugerir adaptações e/ou alterações necessárias ao presente Código.

Por fim, relembra-se que a aplicação deste Código de Ética e Conduta é feita em conjunto com a aplicação do Procedimento de Compliance.

2) Política de Diversidade e Inclusão

A organização trabalha continuamente para a implementação de um ambiente de trabalho diversificado e inclusivo, em que todos seus colaboradores e demais stakeholders, independentemente de quem sejam ou do que façam para a organização, se sintam igualmente envolvidos e apoiados.

O compromisso em construir uma cultura organizacional à qual todos pertencem, fomentando um ambiente corporativo mais inclusivo.

Aqui expressa o posicionamento relacionado à diversidade e inclusão para darmos passos significativos como uma organização mais inclusiva e representativa. A organização não realiza e/ou tolera qualquer expressão, atitude ou comportamento discriminatório e constrangedor nas relações e ambiente de trabalho, abrangendo posicionamento de colaboradores (as e terceiros(as) em qualquer ambiente da organização, seja físico ou digital.

Compreende que a diversidade e inclusão é essencial para um ambiente que abraça e apoia diferentes visões e perspectivas. Como contrapartida, uma cultura inclusiva e diversificada tem relação direta com a inovação, produtividade, lucratividade e crescimento da organização.

A organização fomenta uma postura de respeito e valorização das diferenças de cada colaborador, não complacente a situações discriminatórias contra grupos sub-representações por seu gênero, orientação sexual, origem étnica, nacionalidade, religião, crença, bagagem cultural,



identidade e expressão de gênero, limitações físicas, faixa etária, religião, status socioeconômico, modo de pensar, entre outras particularidades.

O principal objetivo deste documento é estabelecer as diretrizes e definir os princípios de diversidade/inclusão para os processos de gestão de pessoas da organização. Através da implementação efetiva de políticas, programas e iniciativas com foco na diversidade e inclusão, a organização busca promover um ambiente de trabalho cada vez mais equânime.

Esta Política de Diversidade aplica-se a todas as unidades e áreas de atuação da organização, funcionários, fornecedores e clientes.

A presente política é aplicada para garantir os preceitos da Declaração Universal dos Direitos Humanos, enfatizando que independente do gênero, da orientação sexual, da religião, da cor, da etnia, da nacionalidade e independentemente das individualidades, as pessoas são livres e iguais em dignidade e direitos.

A organização encoraja todas suas empresas parceiras e fornecedores a promoverem ambientes de trabalho e relações inclusivas, buscando a valorização da diversidade e estimulando a implementação de políticas e programas voltados para a inclusão.

2.1) Definições

Diversidade: diz respeito à existência de uma grande variedade de culturas antrópicas. Refere-se à inclusão de diferentes perspectivas culturais em uma organização ou sociedade. É o conjunto de características que nos torna indivíduos únicos; diferença; pluralidade; multiplicidade.

Inclusão: fomento e constância de uma cultura em um ambiente de trabalho que reconheça, valorize e respeite a diversidade das pessoas, incentivando a colaboração, o engajamento, o pertencimento e a equidade de oportunidades.

Equidade: tratar cada um de acordo com suas necessidades a fim de garantir igualdade de oportunidade e direitos.

D&I: sigla utilizada para Diversidade e Inclusão.

Discriminação: Quando sentimentos ou crenças preconceituosas se movem para o reino do comportamento e as pessoas são negadas a igualdade de tratamento. Pode ser consciente e deliberado ou pode ser inconsciente e não intencional.

Preconceito: opinião ou sentimento hostil em relação à determinada pessoa ou grupo, antes de um conhecimento ou de uma experiência adequada.

Racismo/Racista: discriminação social baseada na ideia de que uma raça é superior as outras.

Machista / machismo: discriminação as mulheres.

Gênero: Uma identidade social geralmente confundida com sexo biológico em um sistema binário que presume que se tem características e comportamento masculino e masculino, ou características e comportamento feminino e feminino. Além de ser um grande status social experimentado pelos indivíduos, esta é também "uma instituição social" pela qual as vidas humanas são organizadas.





Identidade de gênero: A própria compreensão de uma pessoa de si mesma em termos de categorias de gênero, como homem e mulher, menino e menina, transgênero e muitos outros. Como eles se sentem por dentro ou o que eles acreditam ser.

Aliado / pessoa aliada: pessoa que apoia a equidade para todas as pessoas, mesmo não tendo representatividade em determinada categoria de diversidade.

Diretoria Executiva: expressão utilizada para designar nível executivo ligado diretamente ao CEO.

Bullying: palavra derivada do Inglês para designar atos de agressão, física ou verbal, e intimidação repetitiva contra um indivíduo que não é aceito por um grupo.

Capacitaste / capacitismo: discriminação as pessoas com deficiência.

Heterossexismo: As crenças e práticas culturais, institucionais e individuais que assumem que a heterossexualidade é a única orientação sexual natural, normal e aceitável.

Heterossexual: Um adjetivo usado para descrever pessoas cuja atração física, sexual, romântica e / ou emocional duradoura é por pessoas do sexo "oposto".

Homossexual: Termo clínico ultrapassado considerado depreciativo e ofensivo por muitos gays e lésbicas. Gay e / ou lésbica descrevem com precisão aqueles que são atraídos por pessoas do mesmo sexo.

Orientação Sexual: Descreve um padrão duradouro de atração e determina o foco de impulsos, desejos e fantasias sexuais / eróticas, e a inclinação ou capacidade de desenvolver relacionamentos íntimos, emocionais e sexuais com outras pessoas. A orientação sexual é geralmente quantificada em termos de gênero – tanto o próprio gênero de um indivíduo quanto o(s) gênero(s) das pessoas por quem essa pessoa é atraída e / ou com quem se envolve em relacionamentos íntimos e / ou comportamento sexual.

Estereótipo: Uma crença, percepção e/ou suposição padrão/generalizada sobre um indivíduo ou grupo de pessoas. Os estereótipos muitas vezes podem ser considerados negativos, falsos e não conectados à realidade.

Misoginia: Um termo para se referir ao ódio ou antipatia de mulheres e / ou meninas.

Opressão: "Usamos [este termo] em vez de discriminação, preconceito, preconceito ou intolerância para enfatizar a natureza generalizada da desigualdade social tecida em todas as instituições sociais, bem como incorporada na consciência individual. O termo opressão encapsula a fusão de discriminação.

Gap: expressão derivada do Inglês (lacuna, vão ou brecha) utilizada como significado de diferença entre o estado real e o desejado, oportunidade de melhoria.

Insight: palavra derivada do Inglês que remete à compreensão repentina de um problema, solução, iluminação, ideia ou de algo que não se sabia antes.

Pacto Global das Nações Unidas: iniciativa lançada pela ONU – Organização das Nações Unidas (2010) para encorajar empresas a adotar políticas de responsabilidade social corporativa e sustentabilidade.

Relatório de Sustentabilidade: ferramenta direcionada à gestão de indicadores ambientais, sociais e econômicos dentro das empresas.





Stakeholders: palavra derivada do Inglês que significa partes interessadas. São as partes envolvidas, voluntária ou involuntariamente, com a empresa onde há um objetivo específico de relacionamento, trazendo benefícios para ambas as partes.

Vieses inconscientes: padrões de comportamentos adquiridos de forma automática ao longo da vida e que influenciam as percepções, escolhas e interações com as pessoas sem percebermos.

2.2) Descrição Geral do Processo e das Responsabilidades

A organização acredita que o capital humano é um dos principais responsáveis pelo desenvolvimento da organização, por isso, prioriza por uma gestão de pessoas orientada à atração, à retenção de talentos e ao desenvolvimento de um maior engajamento por parte dos colaboradores. A organização prioriza a diversidade e garante o respeito às individualidades dos colaboradores.

Desta forma, esta política busca implementar uma cultura organizacional focada na inclusão, com ações focadas na experiência positiva na jornada de trabalho, seja dos colaboradores ou demais stakeholders, contribuindo para a geração de valor à organização.

2.3) Princípios Fundamentais

A organização reitera seu compromisso com os dez princípios do Pacto Global da ONU (<https://www.pactoglobal.org.br/10-principios>), devendo:

- Apoiar e respeitar a proteção de direitos humanos reconhecidos internacionalmente.
- Assegurar-se de sua não participação em violações destes direitos.
- Apoiar a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva.
- Assegurar a eliminação de todas as formas de trabalho forçado ou compulsório.
- Assegurar a abolição efetiva do trabalho infantil.
- Eliminar a discriminação no emprego.
- Apoiar uma abordagem preventiva aos desafios ambientais.
- Desenvolver iniciativas para promover maior responsabilidade ambiental.
- Incentivar o desenvolvimento e difusão de tecnologias ambientalmente amigáveis.
- Combater a corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e propina.

Respeito e não discriminação

A Companhia está comprometida com o respeito e a não discriminação como premissa inegociável e fundamental para a organização. Onde todas as pessoas devem ser tratadas respeitosamente e de forma igualitária em todas as decisões relacionadas ao âmbito do trabalho.

Repudia qualquer forma de discriminação, seja de cunho político, religioso, nacional, étnico, linguístico, de gênero e idade etc. Portanto, a organização proíbe expressamente qualquer forma de discriminação contra características pessoais e/ou culturais, tais como



crenças, orientação sexual, atividade profissional, filiação sindical e qualquer outra forma de discriminação social. O assédio e o bullying também são repudiados em toda a organização.

Diversidade e equidade de oportunidades

Valorizar a diversidade e a equidade de oportunidades para todas as pessoas do ambiente corporativo, empresas parceiras, fornecedores e prestadoras de serviços, buscando a implementação de processos que refletem maiores índices de diversidade, é um dos anseios da organização.

Inclusão

Em concordância com a Declaração Universal dos Direitos Humanos, reconhece que independente do gênero, da orientação sexual, da religião, da cor, da nacionalidade e quaisquer que sejam as individualidades, os seres humanos são livres e iguais em dignidade e direitos. Sendo estes dotados de razão e consciência, devem agir em relação uns aos outros fraternalmente. Toda a organização está comprometida em estabelecer as melhores práticas de inclusão na organização, compreende que um ambiente onde as diferenças são valorizadas favorece a retenção de talentos, maiores níveis de desempenho, a inovação e o bem-estar comum.

2.4) Compromissos

Conforme externado nas seções anteriores, a organização designa cabal compromisso em perpetrar ações para tolher qualquer forma de discriminação dentro da organização, valorizar a diversidade e uma cultura corporativa por meio de:

- Divulgação e formalização dos compromissos estabelecidos nesta política para toda a Companhia, abrangendo todos os níveis hierárquicos e todos seus stakeholders;
- Capacitação das lideranças para melhor compreensão e aplicabilidade das medidas de D&I;
- Aplicar requisitos de diversidade e inclusão nos processos de recrutamento e seleção, para atrair talentos que representem maior diversidade cultural e social;
- Divulgação e apresentação pública do compromisso da organização com o tema, assim como, apresentação de seu Report mostrando sua evolução em D&I;
- Dar preferência para a contratação de fornecedores que tenham diversidade de pessoas nas suas empresas.

A gestão da diversidade e da cultura de inclusão deve permear todos os processos de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos da organização, com ênfase:

- a) Capacitação e treinamento: garantia de acessibilidade nos treinamentos oferecidos pela organização.
- b) Ambiente de trabalho: divulgação da política de D&I para todos os stakeholders da organização, realização de campanhas e ações educativas voltadas ao combate da discriminação, do bullying e dos preconceitos em todo ambiente de trabalho.
- c) Recrutamento e seleção: o processo de recrutamento e seleção deverá englobar os princípios de diversidade e inclusão estabelecidos nesta política, possibilitando o ingresso de



perfis diversos na organização e evitando a reprodução de estereótipos, atitudes discriminatórias de viés inconsciente.

d) **Liderança e gestão de pessoas:** a liderança é essencial para o sucesso da organização e pode contribuir significativamente para a construção de uma cultura inclusiva e um ambiente de trabalho agradável. Desta forma, conhecer esta política, aplicá-la e multiplicá-la é dever dos líderes da organização, tendo como prioridade:

- (i) Tomar as medidas necessárias para que a segurança psicológica da equipe seja sempre priorizada;
 - (ii) Acompanhar e contribuir ativamente para o avanço das pautas relacionadas à diversidade e inclusão;
 - (iii) Comunicar-se de forma assertiva e inclusiva;
 - (vi) Desenvolver equipes diversas;
 - (v) Escutar ativamente os colaboradores e valorizar opiniões diversas, independentemente do nível hierárquico;
 - (vi) Coibir que tendências pessoais venham impactar em suas decisões no trabalho;
 - (vi) Acionar o Canal de Ética no caso de haver qualquer infração dos princípios desta política.
- e) **Desenvolvimento e sucessão:** garantir que a diversidade não fique restrita a apenas certos cargos, permeando toda a estrutura hierárquica da Companhia. Mantendo o compromisso com a indicação de mulheres, pessoas negras e pessoas com deficiência a fim de evoluir com a representatividade desses públicos em posições de liderança.
- f) **Remuneração:** a igualdade se traduz principalmente em salários iguais para colaboradores que exercem as mesmas funções, independente do gênero, da orientação sexual, da religião, da cor, da raça, da nacionalidade e quaisquer que sejam as individualidades. Dessa forma, a organização busca implementar e manter uma igualdade salarial e oportunidades equânimes de evolução na carreira para colaboradores que realizem os mesmos trabalhos, pagando salários justos para as funções desempenhadas.

A organização tem o compromisso de avançar em suas pautas de D&I e gerar um ambiente de trabalho com equidade e respeito às individualidades.

2.4.1) Igualdade de Gênero, Diversidade e Inclusão

De acordo com a Declaração Universal dos Direitos Humanos, reconhece que independente do gênero, da orientação sexual, da religião, da cor, da raça, da nacionalidade e quaisquer que sejam as individualidades, os seres humanos são livres e iguais em dignidade e direitos. Sendo estes dotados de razão e consciência, devem agir em relação uns aos outros com espírito de fraternidade.

Entende que não existe uma via simples para solucionar a desigualdade no meio corporativo. Porém, com estratégia, foco, engajamento e recurso, a organização pode trilhar um caminho que nos deixe cada dia mais próximos de um ambiente igualitário, com diversidade e inclusão.



Igualdade de gênero e respeito às mulheres

A organização trata o tema de respeito às mulheres muito sério e com muita importância. O incentivo a contratação de mulheres para os diversos cargos, possibilitando que a quantidade de mulheres e homens seja equilibrada dentro da organização. Também, é compromisso da organização propiciar um ambiente de trabalho seguro e confortável para as colaboradoras, para isso, nos empenha-se seriamente em combater qualquer prática de constrangimento e qualquer tipo de preconceito, violência e bullying.

Assegura o tratamento de todo o pessoal com dignidade e respeito, não permitindo e coibindo qualquer forma de discriminação. Além disso, a organização se compromete em atuar em outras questões referentes à igualdade no meio corporativo, como respeito aos direitos de todos os colaboradores, fim do preconceito, combate ao assédio sexual e moral, luta pelo reconhecimento e oportunidades iguais na carreira.

2.4.2) Igualdade Salarial e Horas Extras

O art. 461 da CLT prevê: “Sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, no mesmo estabelecimento empresarial, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, etnia, nacionalidade ou idade”. Assim, a lei define que independente de gênero ou quaisquer individualidades, os colaboradores que desempenham os mesmos trabalhos e geram o mesmo valor não poderiam receber salários diferentes.

A organização compreende que no mercado de trabalho, a igualdade se traduz principalmente em salários iguais para colaboradores que exercem as mesmas funções, independente do gênero, da orientação sexual, da religião, da cor, da etnia, da nacionalidade e quaisquer que sejam as individualidades.

Dessa forma, a organização se compromete em implementar e manter uma igualdade salarial e iguais oportunidades de evolução na carreira para colaboradores que realizem os mesmos trabalhos, pagando salários justos para as funções desempenhadas.

Além disso, em relação às horas extras, a organização utiliza a CLT para embasar suas diretrizes. Assim sendo, a duração diária da jornada de trabalho poderá ser acrescida de até 02 horas, mediante acordo escrito entre a empresa e o colaborador, ou mediante contrato coletivo de trabalho.

A hora extra valerá pelo menos 50% a mais do que a hora em regime comum de trabalho. A base para cálculo é: o salário do colaborador será dividido pelo número de horas mensais e multiplicado por 1,5. Aos domingos e feriados, o adicional de horas extras será de pelo menos 100%.

2.4.3) Comunicado aos colaboradores

Todos os colaboradores devem proceder com um tratamento digno e respeitoso, possibilitando a integração de pessoas diversas na organização, sendo proibida qualquer forma de discriminação, independente do gênero, da orientação sexual, da religião, da cor, da etnia, da nacionalidade e quaisquer que sejam as individualidades.

Além disso, alta direção se compromete em atuar diretamente em questões referentes à igualdade no meio corporativo, como respeito aos direitos de todos os colaboradores, fim do preconceito, combate ao assédio sexual e moral, luta pelo reconhecimento e oportunidades iguais na carreira.





3) Princípios ESG Adotados

Considerando que a organização preza pela Sustentabilidade Ambiental, Gestão Social e Governança Corporativa, o presente instrumento estabelece diretrizes e define os princípios, que visam nortear todos seus integrantes.

3.1) Igualdade, Diversidade e Inclusão

Segundo a Declaração Universal dos Direitos Humanos, reconhece que independente do gênero, da orientação sexual, da religião, da cor, da etnia, da nacionalidade e independentemente de quaisquer individualidades, os seres humanos são livres e iguais em dignidade e direitos.

A organização entende não existir uma via simples para solucionar a desigualdade no meio corporativo. Porém, com estratégia, foco, engajamento e recurso, se pode trilhar um caminho que torne cada dia mais próximos de um ambiente igualitário, com diversidade e inclusão.

3.2) Igualdade de gênero e respeito às mulheres

O tema da igualdade de gênero e respeito à mulher é tratado com seriedade pela organização, que se compromete a incentivar a contratação de mulheres para os diversos cargos, possibilitando que a quantidade de mulheres e homens seja equilibrada dentro da organização.

Também, é compromisso da organização proporcionar um ambiente de trabalho seguro e confortável para todas as colaboradoras, para isso, se compromete em combater qualquer prática de constrangimento e qualquer tipo de preconceito, violência e bullying.

Todo os contratados são tratados com dignidade e respeito, não permitindo e proibindo qualquer forma de discriminação. Além disso, a organização se compromete em atuar em outras questões referentes à igualdade no meio corporativo, como respeito aos direitos de todos os colaboradores, fim do preconceito, combate ao assédio sexual e moral, luta pelo reconhecimento e oportunidades iguais na carreira.

3.3) Inclusão Social

A Declaração Universal dos Direitos Humanos, Resolução 217, A, III, proclamada pela Assembleia Geral das Nações Unidas, em 10 de dezembro de 1948, que determina:

Art. 1º Todos os seres humanos nascem livres e iguais em dignidade e direitos. São dotados de razão e consciência e devem agir em relação uns aos outros com espírito de fraternidade.

Neste sentido, o ordenamento jurídico brasileiro disciplina as normas de inclusão na Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência nº 13.146/15 e a organização, para garantir à pessoa com deficiência igualdade de oportunidades, remuneração e condições, estabelece a presente Política.

3.4) Inclusão de pessoas com deficiência

É considerada uma pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial.



O respeito ao portador de deficiência é tratado com extrema relevância, que desempenha esforços contínuos necessários para desenvolver um ambiente que vigore a igualdade, diversidade e inclusão.

Assim, a organização se compromete a afastar qualquer discriminação de pessoas com deficiência, bem como garantir sua igualdade na fase de recrutamento, seleção, contratação, admissão, exame admissional e periódico, permanência no emprego e ascensão profissional.

A organização assegura que desempenha os melhores esforços para assegurar a acessibilidade, segurança e autonomia, realizando todo o atendimento necessário prioritário às edificações.

3.5) Comunicado aos colaboradores

Todos os colaboradores devem proceder com um tratamento digno e respeitoso, possibilitando a integração de pessoas com deficiência na organização. É totalmente proibida qualquer forma de discriminação.

Além disso, a alta direção se compromete em atuar diretamente em questões referentes à igualdade no meio corporativo.

3.6) Saúde e bem-estar

É um dos compromettimentos da organização estabelecer processos para gerenciar a saúde física, psicológica e bem-estar dos colaboradores. Todos os gestores devem realizar reuniões periódicas com os seus funcionários, independente da forma de trabalho (home office, física, híbrido ou em outras instalações), com a finalidade de alinhar e orientar os pontos relacionados a:

- Segurança do Trabalho: redução de riscos de acidentes, doenças do trabalho e melhoria do ambiente de trabalho com condições apropriadas para todos.
- Saúde Ocupacional: prevenção das doenças ocupacionais e monitoramento da saúde de todos.
- Prática de Exercícios para Saúde: incentivo de atividades físicas, a fim de melhorar a saúde física, psicológica e o estilo de vida de todos.

3.7) Igualdade Salarial e Horas Extras

É assegurado pela Consolidação das Leis do Trabalho a equiparação salarial, sem distinção de sexo, etnia, nacionalidade ou idade, nas hipóteses que idênticas às funções, trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, no mesmo estabelecimento empresarial.

Neste sentido, a lei define que independente de gênero ou quaisquer individualidades, os colaboradores que desempenham os mesmos trabalhos e geram o mesmo valor não poderiam receber salários diferentes.

Dessa forma, a organização se compromete em implementar e manter uma igualdade salarial e iguais oportunidades de evolução na carreira para colaboradores que realizem os mesmos trabalhos, pagando salários justos para as funções desempenhadas.



3.8) Responsabilidade e Compromisso com Produtos/Serviços

A organização se compromete a cumprir as exigências previstas no Código de Defesa do Consumidor, principalmente no que tange ao direito de informação. Tal direito é privilegiado pelo art. 31 da referida lei, verifica-se:

Art. 31. A oferta e apresentação de produtos ou serviços devem assegurar informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, preço, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores.

Assim, todos os meios de comunicação com o consumidor, seja digital ou físico, principalmente as mídias sociais, são usados de forma responsável e verídica, conforme a situação real do produto ou serviço oferecido, demonstrando clareza e coerência para o entendimento do consumidor.

A organização declara, ainda, que caso o consumidor tenha alguma dúvida, se propõe esclarecê-la de forma eficaz, estabelecendo canais de comunicação de forma nítida para todos com atendimento necessário, seja o atendimento virtual ou presencial.

3.9) Stakeholders com Responsabilidade ESG

Entende-se como stakeholders os indivíduos e organizações que estabelecem algum tipo de relação ou são impactados pelas ações da empresa, estes também são denominados como partes interessadas. Como principais stakeholders de uma organização, pode-se citar os seus fornecedores de produtos e serviços, seus colaboradores, seus gestores e seus parceiros comerciais.

Compreende-se que as práticas de ESG não devem ficar restritas apenas ao espaço de trabalho dos colaboradores, mas devem, também, estar ligadas aos relacionamentos com outras empresas e pessoas.

Dessa forma, a organização busca estabelecer relações com stakeholders, principalmente com fornecedores e parceiros comerciais, que sejam íntegros e estejam em harmonia com nossas práticas para alcançar as melhores práticas de ESG.

Ressalta-se que o compromisso não é apenas com o bem-estar dos colaboradores internos, mas também com o ambiente e a governança corporativa de forma geral.

Promover as responsabilidades da ESG à equipe e stakeholders, visa promover ações que ressaltem a preocupação da organização em gerar valor para todos. Sendo elas:

- Ambientais: economia de água, energia, utensílios descartáveis, papel, geração de gases do efeito estufa, descarte seletivo de resíduos;
- Sociais: satisfação dos clientes, respeito aos direitos humanos, proteção de dados e privacidade, engajamento dos colaboradores, respeito às diversidades;
- Governança: utilização do canal de denúncias, conduta corporativa, organograma bem definido, transparência dos processos, qualificação da gestão interna, compliance.

A presente política é aplicável em todo o âmbito da organização, devendo ser seguida pela direção, gerência, seus colaboradores e todas as partes envolvidas e interessadas.

- Zelar pela privacidade e proteção dos dados pessoais coletados;



- Adotar diretrizes que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à privacidade e proteção de dados pessoais previstas na legislação;
- Promover a transparência sobre a forma que os dados pessoais serão tratados;
- Adotar medidas de proteção em relação a risco de incidente de segurança que envolva dados pessoais.

4) Política de Sustentabilidade

Considerando que a organização preza por preservar o meio ambiente e garantir o desenvolvimento sustentável, institui a presente política para definir o conjunto de ações e práticas a serem tomadas.

Também é o intuito da Política de Sustentabilidade, estabelecer as diretrizes e definir os princípios em relação aos aspectos ambientais.

Esta Política é norteada por princípios e valores ambientais que privilegiam a sustentabilidade, para a garantia da preservação ambiental por meio do desenvolvimento consciente, minimizando os impactos ambientais decorrentes de nossas atividades.

A presente Política, além de apresentar aos stakeholders os princípios ambientais seguidos pela organização, busca a conscientização da importância da adoção de práticas sustentáveis.

4.1) Práticas Sustentáveis

A organização compreende que a busca por uma atuação no mercado que se consolide de maneira ambientalmente sustentável é um caminho imprescindível para a conservação dos recursos naturais e das condições climáticas propícias para o desenvolvimento das atividades humanas.

Além disso, é certo que aqueles que realizarem de fato mudanças sustentáveis, terão maiores espaços para atração de investidores, consumidores e até mesmo parceiros comerciais. Por outro lado, aqueles que não implementarem uma transformação sustentável, sofrerão efeitos adversos decorrentes de sua passividade.

As práticas sustentáveis que a organização se compromete em difundir são meios para o combate ao aquecimento global, redução significativa da poluição ambiental (ar, rios, solo e oceanos) e melhoria na qualidade de vida das pessoas.

A organização se compromete a:

- Definir e implementar medidas para minimizar o impacto ambiental decorrente de nossas atividades;
- Adoção e/ou continuidade de processos de descarte seletivo de lixo;
- Implementar ações que visem a redução do consumo de energia;
- Implementar ações práticas para evitar o desperdício de água;
- Adoção de práticas que reduzam o consumo de papel;
- Redução do uso de materiais descartáveis de uso individual (copo, talheres e pratos);



- Redução da emissão de gases de efeito estufa decorrente das atividades da empresa;
- Redução de desperdícios relacionados às atividades de produção e/ou prestação de serviços;
- Seguir as diretrizes ambientais, tendo ciência que o não cumprimento das normas de preservação ambiental podem resultar em multas que vão de R\$ 5 mil a R\$ 50 milhões;
- Conscientizar os stakeholders, principalmente os colaboradores, sobre a importância de se adotar práticas sustentáveis;
- Melhorar a imagem corporativa através da implementação de práticas sustentáveis.

4.2) Redução de Emissão dos Gases de Efeito Estufa (GEE)

Gases de efeito estufa são aqueles que, quando dispersos na atmosfera, principalmente decorrente da atividade humana, conseguem absorver a radiação solar e transformá-la em calor, contribuindo assim para o aumento da temperatura na superfície terrestre.

A organização se compromete a implementar medidas que visem a redução ou eliminação das emissões, na atmosfera, dos gases de efeito estufa decorrentes das atividades diretas da organização, entre estes, destaca-se o Dióxido de Carbono (CO₂), o Metano (CH₄), o Óxido Nitroso (N₂O), o Hexafluoruro de Enxofre (SF₆), o Hidrofluorcarbono (HFC) e o Perfluorcarbono (PFC).

O compromisso engloba mitigar as emissões indiretas decorrentes da atividade da empresa, através da implementação de medidas de controle e da conscientização do corpo de colaboradores e terceiros sobre a necessidade de redução da emissão dos Gases de Efeito Estufa.

Entre as possíveis emissões indiretas, está a queima de combustível gerada no deslocamento dos colaboradores no trajeto para o trabalho através do uso individual de automóveis. Como medida de redução, a organização irá estimular que os colaboradores utilizem meios alternativos de transporte, como: caminhada, bicicletas, transporte público e caronas.

4.3) Pegada de Carbono

A pegada de carbono é definida como a medida que calcula a emissão total de gases de efeito estufa gerados durante a atividade da organização.

Trata-se de uma metodologia que contabiliza todas as emissões de gases e transforma-os em carbono equivalente, apresentando assim, a quantidade de Gases de Efeito Estufa gerados durante determinado período.

Neste sentido, a organização calcular e buscar implementar medidas que visem a redução ou eliminação das emissões, na atmosfera.

4.4) Gestão de Resíduos Perigosos

A gestão de resíduos perigosos é fundamental para minimizar riscos ambientais e à saúde humana. A organização compromete-se a identificar, classificar e tratar adequadamente todos os resíduos perigosos gerados em suas operações, seguindo rigorosamente as legislações ambientais vigentes. Isso inclui o armazenamento seguro, o transporte controlado e a destinação final apropriada, por meio de parcerias com empresas licenciadas para o tratamento desses materiais.





4.5) Uso de Energias Renováveis

Para reduzir o impacto ambiental de suas operações, a organização buscará a transição para fontes de energia renovável, como solar e eólica. A implementação de painéis solares e a contratação de fornecedores de energia limpa são algumas das ações previstas. O objetivo é diminuir a dependência de fontes de energia não renováveis, contribuindo para a redução das emissões de carbono.

4.6) Política de Compras Sustentáveis

A organização adotará uma política de compras sustentáveis, priorizando fornecedores que demonstrem compromisso com práticas ambientais responsáveis. Isso inclui a escolha de materiais recicláveis, produtos com menor pegada de carbono e fornecedores que adotem processos produtivos ecologicamente corretos. A avaliação de critérios ambientais será integrada ao processo de seleção de fornecedores.

4.7) Planos de Contingência Ambiental

Para mitigar os impactos de possíveis acidentes ambientais, a organização desenvolverá planos de contingência específicos. Esses planos incluirão protocolos de resposta rápida para situações como derramamentos de substâncias químicas, incêndios e desastres naturais. Além disso, serão realizados treinamentos periódicos com os colaboradores para garantir a eficácia das ações de resposta.

4.8) Metas e Indicadores de Desempenho

A definição de metas e indicadores de desempenho ambiental é essencial para o monitoramento da eficácia das ações de sustentabilidade. A organização estabelecerá objetivos quantificáveis, como a redução percentual das emissões de gases de efeito estufa, o aumento da taxa de reciclagem de resíduos e a diminuição do consumo de água e energia. O progresso será avaliado regularmente, com base em relatórios de desempenho ambiental.

Sendo os exemplos de metas e indicadores de desempenho por segmento:

4.8.1) Construção Civil

- **Metas:**

- Aumentar em 50% o uso de materiais reciclados nos próximos 2 anos.
- Reduzir o consumo de água em obras em 20% nos próximos 2 anos.
- Certificar 100% dos novos empreendimentos com selo de construção sustentável.

- **Indicadores:**

- Percentual de materiais reciclados utilizados.
- Litros de água consumidos por m² construído.
- Número de certificações de sustentabilidade obtidas.
- em 15% o uso de medicamentos com alto impacto ambiental.

4.9) Educação Ambiental Contínua

A conscientização ambiental será promovida por meio de programas de educação contínua para todos os colaboradores. Esses programas incluirão workshops, palestras e campanhas internas sobre temas como eficiência energética, redução de resíduos e práticas de





consumo consciente. O objetivo é fomentar uma cultura organizacional voltada para a sustentabilidade.

4.10) Proteção da Biodiversidade

A organização reconhece a importância da conservação da biodiversidade e compromete-se a adotar práticas que minimizem o impacto de suas atividades sobre os ecossistemas locais. Isso inclui o mapeamento de áreas sensíveis, a implementação de medidas para proteger a fauna e a flora e o apoio a iniciativas de restauração ambiental.

4.11) Inclusão da Economia Circular

O conceito de economia circular será incorporado às práticas da organização, visando a redução do desperdício e o uso eficiente dos recursos. Serão incentivadas iniciativas de reutilização, reciclagem e redesign de processos produtivos para prolongar o ciclo de vida dos materiais e reduzir a geração de resíduos.

4.12) Relatórios de Sustentabilidade

A organização elaborará relatórios de sustentabilidade periódicos, com o objetivo de monitorar e divulgar o desempenho ambiental de suas operações. Esses relatórios incluirão dados sobre emissões de gases de efeito estufa, consumo de recursos naturais, gestão de resíduos e outras métricas relevantes. A transparência dessas informações reforçará o compromisso da organização com a sustentabilidade.

4.13) Engajamento da Comunidade

O engajamento da comunidade é fundamental para o sucesso das iniciativas de sustentabilidade. A organização promoverá ações de conscientização ambiental junto à comunidade local, como programas educativos, campanhas de sensibilização e parcerias com escolas e organizações não governamentais. O objetivo é ampliar o impacto positivo das práticas sustentáveis para além dos limites da organização.

4.14) Compromisso ESG

Ao falar de ESG, a organização se compromete em ser transparente, divulgar o cumprimento dos requisitos ambientais para seus colaboradores e demais partes interessadas. É dever da organização se preocupar com o meio ambiente e questões sociais no dia a dia das nossas atividades comerciais.

A presente política é aplicável em todo o âmbito, devendo ser seguida pela direção, gerência, seus colaboradores e todas as partes envolvidas e interessadas.

5) Gerenciamento de Conflito de Interesses

Estabelecer regras para identificar, gerenciar e mitigar potenciais ou efetivos conflitos de interesses que possam existir no exercício da atividade de gestão de recursos de terceiros, com a finalidade de preservar e proteger os interesses dos clientes e assegurar a independência da atividade de gestão.

As regras são aplicadas internamente para os colaboradores diretos, bem como aos terceiros que sejam contratados.



5.1) Definições

O Conflito de Interesses pode ser identificado individualmente diante do julgamento do profissional que pode ser influenciado por um interesse secundário.

Tipos de Conflitos de Interesses:

- Obtenção de vantagem financeira em detrimento do cliente;
- Atos para evitar perdas financeiras em detrimento do cliente;
- Promoção de interesses de um ou mais clientes em detrimento de outros clientes, mediante incentivos financeiros ou não;
- Promoção de interesses de outrem em detrimento do cliente, mediante incentivos financeiros ou não.

5.2) Princípios

Prevalência dos interesses dos clientes: as decisões, os processos e os controles, devem atender aos interesses dos clientes.

Responsabilidade: é mandatório que os colaboradores divulguem potencial conflito de interesses no exercício de suas atividades.

Equidade: o processo de gestão de recursos de terceiros deve assegurar tratamento equitativo aos clientes.

Diligência: as atividades devem ser exercidas com presteza e cuidado em relação aos clientes.

Ética: a conduta ética e os valores morais norteiam o gerenciamento de conflito de interesses em todos os níveis, adotando todas as medidas apropriadas para auxiliar na sua identificação e gestão apropriada, incluindo a resolução imediata e rápida dos conflitos à medida que eles surgirem.

Conformidade: cumprimento de todos os requisitos legais e regulatórios relacionados a conflito de interesses.

Transparência: prestação de informação clara, atual e completa, e não suscetível de induzir os clientes em erro.

5.3) Comitês e Comissões

Os fóruns de tomada de decisão possuem as seguintes regras:

- Mitigar quaisquer conflitos de interesses que ocorram no âmbito de suas atribuições;
- Fundar-se em objetivos bem definidos e transparentes;
- Registrar as atas de forma clara e objetiva;
- Possuir membros votantes não conflitados, ou que não votem em caso de eventual conflito;
- Em cada sessão do comitê ou das comissões, é necessário estar presente um membro da área de risco.



5.4) Estrutura

Todas as atividades devem ser norteadas pelas práticas de Gestão Sustentável dos Recursos Ambientais, Gestão Social e Governança Corporativa. As práticas adotadas também devem corresponder com os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas (ONU).

5.5) Áreas Participantes e Responsabilidades

Cabe a todas as áreas exercerem suas atividades de acordo com esta norma, cabendo à área de Superintendência de Risco, a identificação de conflito de interesses e ao Comitê Executivo de Riscos e Controles Internos deliberar sobre os procedimentos para solução de potenciais conflitos de interesses identificados.

Os **17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)** da Organização das Nações Unidas (ONU) fazem parte da **Agenda 2030**, um plano de ação global para erradicar a pobreza, proteger o meio ambiente e promover a paz e a prosperidade. Eles foram adotados em 2015 por 193 países e abrangem diversas áreas críticas para o desenvolvimento sustentável.

Os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS):

1. **Erradicação da Pobreza:** Acabar com a pobreza em todas as suas formas, em todos os lugares.
2. **Fome Zero e Agricultura Sustentável:** Acabar com a fome, alcançar a segurança alimentar e promover a agricultura sustentável.
3. **Saúde e Bem-Estar:** Assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar para todos, em todas as idades.
4. **Educação de Qualidade:** Assegurar a educação inclusiva e equitativa de qualidade e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos.
5. **Igualdade de Gênero:** Alcançar a igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas.
6. **Água Potável e Saneamento:** Assegurar a disponibilidade e a gestão sustentável da água e do saneamento para todos.
7. **Energia Acessível e Limpa:** Assegurar o acesso confiável, sustentável, moderno e a preço acessível à energia para todos.
8. **Trabalho Decente e Crescimento Econômico:** Promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, o emprego pleno e produtivo e o trabalho decente para todos.
9. **Indústria, Inovação e Infraestrutura:** Construir infraestruturas resilientes, promover a industrialização inclusiva e sustentável e fomentar a inovação.
10. **Redução das Desigualdades:** Reduzir a desigualdade dentro dos países e entre eles.



11. **Cidades e Comunidades Sustentáveis:** Tornar as cidades e os assentamentos humanos inclusivos, seguros, resilientes e sustentáveis.
12. **Consumo e Produção Responsáveis:** Assegurar padrões de consumo e de produção sustentáveis.
13. **Ação Contra a Mudança Global do Clima:** Tomar medidas urgentes para combater a mudança climática e seus impactos.
14. **Vida na Água:** Conservar e usar de forma sustentável os oceanos, os mares e os recursos marinhos para o desenvolvimento sustentável.
15. **Vida Terrestre:** Proteger, restaurar e promover o uso sustentável dos ecossistemas terrestres, combater a desertificação, deter e reverter a degradação da terra e deter a perda de biodiversidade.
16. **Paz, Justiça e Instituições Eficazes:** Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.
17. **Parcerias e Meios de Implementação:** Fortalecer os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável.

5.6) Identificação de Conflito de Interesses

A identificação de eventuais conflitos de interesses que possam surgir, envolve a realização das seguintes práticas:

- Mapeamento das principais atividades que podem gerar conflito de interesses e revisão periódica para identificação de novas situações;
- Divulgação obrigatória pelos funcionários de eventuais relacionamentos pessoais que possam causar conflito de interesses;
- Realização de monitoramento de ligações telefônicas e mensagens eletrônicas;
- Comunicação do funcionário a seu superior hierárquico de qualquer situação que venha a afetar sua objetividade e independência profissional, antes da realização de atividade sob sua responsabilidade.

5.6.1) Critérios de Avaliação de Conflitos

O processo de avaliação de conflitos é baseado em:

- Grau de Impacto: Classificação em alto, médio e baixo impacto.
- Probabilidade de Ocorrência: Análise da frequência com que o conflito pode ocorrer.
- Risco Potencial: Avaliação do risco para a integridade da organização e para os clientes.

5.6.2) Plano de Ação para Conflitos Identificados

Quando um conflito é identificado:

- Registro Formal: Inclusão em um banco de dados de conflitos.
- Plano de Mitigação: Definição de ações corretivas, como mudança de responsabilidades ou implementação de barreiras éticas.



- Monitoramento Contínuo: Acompanhamento regular do caso até a resolução completa.

5.6.3) Eliminação e Mitigação de Conflito de Interesses

O gerenciamento de Conflito de Interesses inclui os procedimentos e/ou a adoção de medidas apropriadas. Verifica-se:

- Estimular a cultura fundada em princípios éticos, ressaltando que todos os funcionários devem estar atentos a possíveis Conflito de Interesses, potenciais ou efetivos;
- Divulgação da Norma Código de Conduta Ética e Conduta e formalização da adesão dos funcionários ao código, comprometendo-se a cumprir as regras no que se refere a conflito de interesses;
- Estabelecer segregação de funções e segregação física de maneira a assegurar a separação entre as pessoas que podem tomar decisões daquelas que podem influenciar decisões;
- Estabelecer segregação lógica de modo que o acesso às informações seja conforme a função de cada funcionário;
- Adotar política de tratamento restritos das informações de clientes e informações privilegiadas;
- Adotar regras de remuneração que não gere conflito com interesses dos clientes;
- Selecionar intermediários financeiros segundo critérios objetivos e independentes;
- Revisar periodicamente e identificar Conflito de Interesses resultantes de novos produtos e negócios;
- Monitorar o controle efetuado pela área de Risco para divulgar o conflito de interesses quando identificados, sempre que esses conflitos possam afetar indevidamente os melhores interesses do cliente.

5.6.4) Gestão de Conflitos em Altos Cargos

Para membros da alta administração, incluindo o Conselho de Administração e Comitês Executivos:

- Declaração Anual de Conflitos: Obrigatória para todos os executivos.
- Avaliação de Conflitos: Revisão por um Comitê de Ética independente.
- Recusa de Participação: Proibição de voto ou decisão em casos de conflito direto.

5.6.5) Gestão de Conflitos de Interesses em Investimentos

Para organizações que atuam no mercado financeiro:

- Política de Investimentos Éticos: Critérios claros para evitar favoritismo ou decisões influenciadas por interesses pessoais.
- Transparência em Transações: Comunicação aberta sobre potenciais conflitos aos clientes.

5.6.6) Conflito de Interesses em Relacionamentos Pessoais

Situações de potencial conflito envolvendo relações pessoais:

- Nepotismo: Proibição de contratação direta de familiares sem análise do Comitê de Ética.
- Relacionamentos com Fornecedores: Divulgação obrigatória de vínculos pessoais com fornecedores e parceiros.





5.6.7) Terceiros Contratados

O tratamento do Conflito de Interesses estende-se a terceiros contratados e devem observar as seguintes práticas:

- Análise dos contratos estabelecidos com terceiros;
- Processo de "due diligence" em terceiros contratados.

5.6.8) Informações aos Clientes

Caberá à organização fornecer ao cliente o registro de eventuais fatos que possam caracterizar a ocorrência de conflito de interesses. É válido ressaltar que o registro da condição de possível Conflito de Interesse deverá conter a descrição da origem deste conflito.

IMPORTANTE

O **Canal de Ouvidoria e Denúncia**, disponibilizado pela **KF DO BRASIL**, pode ser a forma de captação dessas ocorrências pela empresa.

Email: ouvidoria@kfdobrasil.com.br

Tel: 93 99654-0345

5.7) Canal de Ouvidoria e Denúncia

O Canal de Ouvidoria e Denúncias da **KF DO BRASIL** pode ser o meio oficial para o relato de situações que possam configurar conflitos de interesse ou outras violações éticas, assegurando o anonimato e a proteção do denunciante.

Características do Canal:

- **Confidencialidade:** Garantia de sigilo absoluto sobre a identidade do denunciante.
- **Acessibilidade:** Disponível 24/7 através de plataforma, e-mail e telefone dedicados.
- **Fluxo de Atendimento:** Recepção da denúncia, triagem preliminar, possibilidade de retorno pela empresa denunciada, possibilidade de esclarecimento da questão e comunicação do resultado ao denunciante (quando aplicável).

5.8) Política de Treinamento Contínuo

A organização adota o **KF DO BRASIL** como plataforma oficial para o treinamento contínuo de seus colaboradores e terceiros contratados. O objetivo é garantir a conscientização permanente sobre práticas éticas, gestão de conflitos de interesse e conformidade regulatória.

Diretrizes do Treinamento:

- **Periodicidade:** Treinamentos obrigatórios anuais e atualizações sempre que houver mudanças relevantes na política.
- **Conteúdo:** Identificação de conflitos de interesse, boas práticas de mitigação, estudos de caso, e atualizações regulatórias.
- **Avaliação:** Testes de conhecimento ao final de cada módulo para garantir a assimilação do conteúdo.





- **Registro:** Certificação obrigatória para todos os participantes, com registro em sistema para fins de auditoria.

5.9) Aplicação de Consequências/Medidas Disciplinares

Caberá a aplicação de consequências às ações relacionadas à violação de conduta em descumprimento às políticas e normas da organização.

As sanções internas aplicadas aos colaboradores deverão fundar-se na **proporcionalidade da gravidade da conduta**, conforme estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho. Essas sanções só deverão ser aplicadas com respaldo do Departamento Pessoal e Recursos Humanos. Nos casos mais graves, as sanções deverão ter respaldo do setor jurídico.

Fica resguardada a responsabilização civil e/ou criminal da parte infratora, bem como o ressarcimento das perdas e danos decorrentes.

6) Política Anticorrupção

Considerando que, a organização prioriza o cumprimento de todas as leis e regulamentações aplicáveis e em vigor relacionadas ao combate de práticas de suborno e corrupção, incluindo a Convenção da OCDE e da ONU e, especialmente, a Lei Anticorrupção nº 12.846 /13, estabelece a presente política.

A Política Anticorrupção conduz todas as atividades da organização, fundando-as na integridade e nos mais elevados padrões éticos. Além disso, a Política contempla os princípios éticos que norteiam o negócio.

Os valores da organização são baseados em transparência, competência, espírito de equipe, honestidade e respeito pelo indivíduo. As operações realizadas exigem muito cuidado, honestidade e integridade.

6.1) Definições

Corrupção e Suborno:

Corrupção é o abuso de poder ou de uma posição de confiança para obter benefícios indevidos, seja de natureza financeira ou de outra vantagem, para si ou para terceiros. Esse comportamento pode ocorrer tanto no setor público quanto no privado.

O **suborno** é uma forma específica de corrupção, que envolve o ato de oferecer, prometer, conceder, solicitar ou aceitar qualquer tipo de benefício indevido, com o objetivo de influenciar decisões, obter vantagens competitivas, facilitar processos ou garantir tratamentos preferenciais.

Exemplos de práticas de corrupção e suborno incluem:

- **Pagamentos facilitadores:** pequenos valores pagos para agilizar processos ou decisões rotineiras;
- **Propinas:** valores em dinheiro ou qualquer outro benefício concedido para influenciar decisões;
- **Troca de favores:** concessão de vantagens pessoais em troca de benefícios para a organização;
- **Vantagens indevidas para familiares ou amigos:** nepotismo ou favorecimento em processos de contratação e negociação comercial.



Presentes, Brindes e Hospitalidade:

O oferecimento e o recebimento de presentes, brindes ou hospitalidade devem ser sempre avaliados com base em critérios de legalidade, ética e transparência.

São considerados aceitáveis quando:

- **Não influenciam decisões de negócios** ou criam a aparência de conflito de interesses;
- **Têm valor simbólico e modesto**, compatível com práticas comerciais usuais e normas culturais locais;
- **Estão em conformidade com leis aplicáveis** e com as políticas internas da organização.

Exemplos de situações aceitáveis:

- Brindes promocionais de baixo valor com a logomarca da empresa (canetas, blocos de notas, etc.);
- Convites para eventos corporativos de networking, desde que relacionados à atividade profissional e aprovados previamente pela organização.

Exemplos de situações inaceitáveis:

- Oferecimento ou recebimento de **jóias, relógios de luxo, dinheiro em espécie, cartões-presente de alto valor ou bens de luxo**;
- **Viagens de lazer, hospedagem em hotéis de luxo** ou eventos esportivos/shows custeados por fornecedores ou parceiros, sem relação direta com atividades profissionais legítimas;
- **Pagamentos ou benefícios ocultos** para obtenção de contratos ou favorecimento em processos de licitação.

Regras adicionais:

- Sempre que houver dúvida sobre a adequação do presente ou hospitalidade, o colaborador deve consultar a área de Compliance ou a Alta Direção antes de aceitar ou oferecer qualquer item.
- O registro transparente de presentes e hospitalidade deve ser mantido para fins de auditoria e controle interno.

6.2) Aplicabilidade aos Colaboradores e Terceiros

Essa política almeja que todos os parceiros comerciais, fornecedores ou terceiros compartilhem de princípios equivalentes de ética e conduta ao realizar negócios.

Neste sentido, todos os colaboradores que atuam em nome da organização devem se familiarizar com esta política e agir em conformidade. Caso o colaborador não tenha certeza se determinada atividade é legal, ética ou coerente com esta diretriz, deve buscar aconselhamento e orientação da Alta Direção de forma prévia.

6.3) Práticas Anticorrupção e Medidas Disciplinares

A organização não irá tolerar em qualquer instância um comportamento antiético ou ilegal, pois não há qualquer tolerância para corrupção. A organização repugna toda e qualquer



forma de corrupção e se empenha em apoiar e promover um ambiente de negócios livre de corrupção e suborno, seguindo as leis anticorrupção nos padrões nacionais e internacionais.

Nenhuma das partes envolvidas com a organização deve oferecer, direta ou indiretamente, prometer, acordar, autorizar, dar ou receber subornos, comissões, presentes inapropriados, brindes, hospitalidade ou outros tipos de vantagens indevidas ou remuneração a outras empresas ou a qualquer autoridade governamental nacional ou internacional a fim de conseguir ou manter negócios ou quaisquer vantagens pessoais e/ou comerciais.

Na hipótese de ocorrência de qualquer dos atos repugnados, resultar-se-á em medidas disciplinares, como advertência, rescisão contratual ou demissão por justa causa, respeitando a proporcionalidade da gravidade infração.

Fica resguardado o direito, da organização e de todos que tiverem ciência da prática do ato discrepante à presente Política, de denúncia às autoridades competentes.

6.4) Proteção contra Retaliação (Whistleblower Protection)

Nenhum colaborador ou terceiro sofrerá retaliação por relatar, de boa-fé, uma suspeita de má conduta.

Orientação:

- Qualquer forma de retaliação será tratada como uma violação grave da política;
- O denunciante de boa-fé terá seu direito de confidencialidade preservado, independentemente do resultado da investigação.

6.5) Canal de Ouvidoria e Denúncia

O Canal de Ouvidoria e Denúncias da **KF DO BRASIL** pode ser o meio oficial para o relato de situações que possam configurar corrupção, suborno ou outras violações éticas, assegurando o anonimato e a proteção do denunciante.

7) Procedimento de Consulta aos Stakeholders

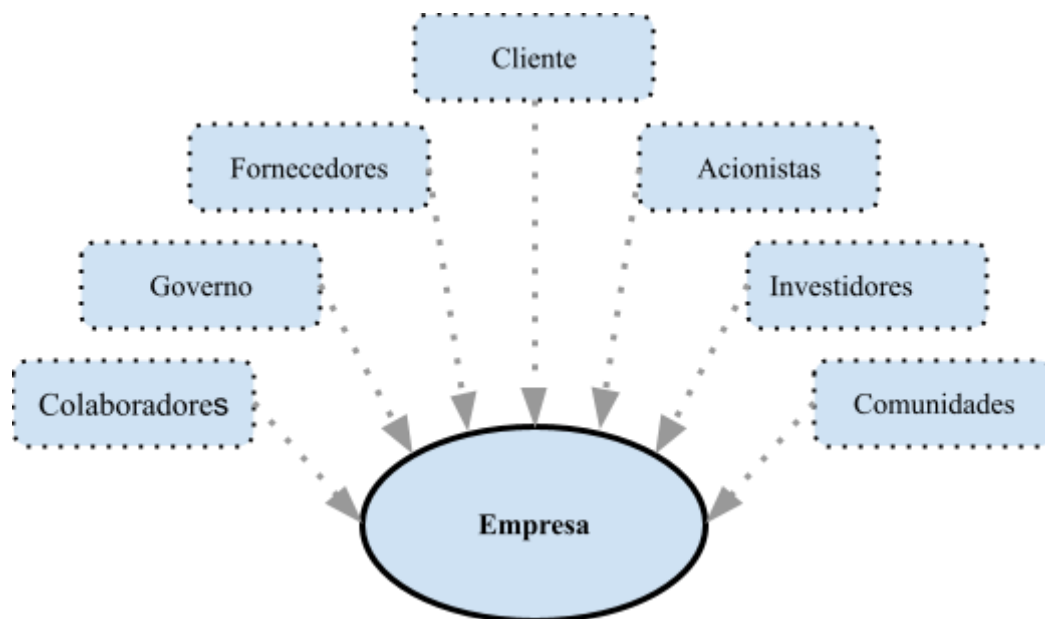
Considerando que a organização se preocupa com a Sustentabilidade Ambiental, Gestão Social e Governança Corporativa, a presente Política estabelece o procedimento de consulta aos stakeholders e é utilizada para apoiar o mais alto órgão de governança na identificação e gestão de impactos, riscos e oportunidades.

7.1) Definições Gerais

No desenvolvimento de um projeto ou negócio é de suma importância o levantamento de quem são os elementos principais envolvidos. Principalmente quando o assunto é o desenvolvimento de um sistema com foco em gestão corporativa e sustentável respaldado na ESG, definir as partes interessadas (*stakeholders*) da organização é crucial.

Na língua inglesa, a palavra “*stake*” significa interesse, participação, risco. Já “*holder*”, quer dizer aquele que possui. Dessa forma, entende-se que *stakeholders* são as partes interessadas. São pessoas, grupos ou organizações que podem impactar ou serem impactados por decisões, atividades ou entregas do projeto.





Os stakeholders podem ser internos e externos, de acordo com o relacionamento que possuem com a empresa.

Stakeholders internos: são indivíduos ou grupos que possuem intercâmbio financeiro direto com o negócio, o que inclui funcionários, diretores, fornecedores, proprietários, credores e clientes.

Stakeholders externos: são grupos que não têm intercâmbio econômico direto com o negócio, mas que podem influenciá-lo de outras maneiras. Isso inclui o governo, que pode afetar os negócios por meio de políticas e leis tributárias, bem como a mídia, os sindicatos e a comunidade local.

7.2) Levantando e Mapeando os Stakeholders

A planilha base para a realização da análise e mapeamento é o MAPEAMENTO DE STAKEHOLDERS.

Passo 1: Na aba Levantamento de Stakeholders deve-se adicionar as partes interessadas pertinentes, adicionando seus respectivos detalhes. Durante a atualização do documento, deve-se excluir as partes que não se aplicam mais à organização;

Passo 2: Após o levantamento dos stakeholders, é necessário realizar a avaliação destes na aba Mapeamento dos Stakeholders. Todas as partes identificadas precisam ser enquadradas em uma das seções da figura abaixo, de acordo com seu grau de poder e interesse;

- Para comunicação formal;
- Para divulgar informações;
- Para envio de convites ou anúncios;
- Para alcançar as partes interessadas que são menos susceptíveis a participar dos engajamentos presenciais;
- Confirmar o recebimento de queixas e incidentes e atualizar as partes interessadas sobre como seus problemas, queixas e incidentes foram abordados.

Cartazes, folhetos, boletins informativos:

- Atualizar periodicamente as partes interessadas sobre a operação e iniciativas relacionadas à mina de forma simplificada utilizando diagramas e descrições curtas e simples, utilizando linguagem não técnica;
- Alcançar as partes interessadas que são menos suscetíveis a participar dos engajamentos presenciais;
- Explicar o mecanismo de queixas e compartilhar detalhes de contato;
- Divulgar ofertas de emprego e oportunidades de contratação locais.

Mídia local (jornal, rádio, mídias sociais):

- Anunciar notícias ou mensagens importantes para uma ampla gama de partes interessadas;
- Anunciar próximas reuniões e eventos públicos;
- Divulgar sobre oportunidades de emprego e de contratação, fornecer atualizações específicas de progresso;
- Compartilhar histórias sobre eventos passados;
- Compartilhar detalhes de contato e informar as partes interessadas sobre onde elas podem obter mais informações.
- Website:
- Divulgar documentos da Avaliação ESG e planos de ação;
- Divulgar informações relevantes relacionadas ao Fórum de Engajamento da Comunidade, por exemplo, atas de reuniões, agendas para as próximas reuniões.

Pesquisas e formulários de feedback (e-mail, online, telefone ou presencial):

- Reunir dados qualitativos ou quantitativos, informações e feedback de uma ampla gama de partes interessadas para fins de avaliação e monitoramento;
- Obter uma melhor compreensão das necessidades, questões e preocupações das partes interessadas;
- Obter uma melhor compreensão das percepções das partes interessadas em relação à operação.

Dia aberto/open house:

- Convidar as partes interessadas para ir ao site ou em um local acessível revisar informações em um momento que lhes convém, utilizando cartazes, painéis informativos,

recursos visuais, folhetos;

- Ter equipe para responder perguntas e orientar as partes interessadas.

Entrevistas/reuniões individuais:

- Recolher feedback, pontos de vista, opiniões das partes interessadas específicas;
- Permitir que as partes interessadas falem livremente e confidencialmente sobre questões sensíveis;
- Permitir uma discussão aprofundada sobre questões específicas;
- Construir relações pessoais com as partes interessadas;
- Coletar dados de referência (baseline);
- Usar para responder a queixas e incidentes conforme necessários;
- Permitir consulta para um grupo vulnerável ou sensível ao gênero.

Reuniões com grupos focais/pequenos grupos:

- Permitir uma discussão aberta e aprofundada e o desenvolvimento conjunto de soluções para questões específicas entre grupos específicos de partes interessadas;
- Apoiar a realização de apresentação ou entrega de informativos para comunicar mensagens-chave, ou aplicação de questionários para coletar informações;
- Permitir consulta para um grupo vulnerável ou sensível ao gênero.
- Realizar reuniões formais:
- Apresentar informações a um grupo de partes interessadas compartilhando interesses semelhantes;
- Compartilhar documentos técnicos;
- Obter feedback, pontos de vista e opiniões;
- Construir relações formais de alto nível com partes interessadas.

Workshops/mesas redondas:

- Apresentar informações para um grupo de diversas partes interessadas;
- Discutir de forma facilitada onde todos os participantes têm o mesmo “status”;
- Permitir que as partes interessadas forneçam os seus pontos de vista, opiniões e perguntas em formato aberto;
- Pode utilizar exercícios participativos para facilitar discussões em grupo, analisar informações, desenvolver recomendações e estratégias;
- Pode ser pontual ou parte de grupos ou em fóruns regulares.

8) DECLARAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

A administração da organização reafirma o compromisso com a Sustentabilidade Ambiental, Gestão Social e Governança Corporativa (ESG), reconhecendo a importância de integrar princípios éticos, transparentes e sustentáveis em todas as atividades e relações de negócio da organização.

Por meio desta declaração, são estabelecidas as políticas e diretrizes de ESG que orientam a atuação da organização, promovendo boas práticas de governança, responsabilidade

socioambiental e ética empresarial. O objetivo é criar valor de longo prazo para seus stakeholders, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da sociedade e a preservação do meio ambiente. Como parte do compromisso, foi implementado o Canal de Ouvidoria e Denúncia, um meio seguro e acessível para que colaboradores, fornecedores, parceiros e demais partes interessadas possam relatar preocupações ou irregularidades, promovendo a melhoria contínua dos processos e a transparência nas operações da organização.

Ademais, é garantido que todos os colaboradores da organização sejam regularmente capacitados por meio do **KF DO BRASIL**, assegurando que estejam preparados para agir de acordo com os princípios ESG e contribuir para um ambiente de trabalho ético, diverso e inclusivo.

Reafirma-se a dedicação da organização em superar expectativas, consolidando-se como referência em sustentabilidade, ética e responsabilidade corporativa.

Todos os gestores têm de cumprir os seus deveres de organização e supervisão, sendo eles responsáveis por todos os colaboradores sob a sua supervisão. Todos os gestores têm que cultivar o respeito através do exemplo da sua conduta pessoal, desempenho, abertura de espírito e competências sociais.

Isto significa que cada gestor tem que destacar a importância de uma conduta ética e transparente, fazendo delas tópico habitual das atividades da organização, devendo promovê-las por liderança pessoal e formação. Cada gestor deve igualmente definir objetivos claros, realistas e orientar a sua liderança pelo exemplo.

FABIANO KARPINSKI
Diretor Comercial e Relações Institucionais | CEO.
Web www.kfdobrasil.com.br

