

POLÍTICA / PROCEDIMENTO**Política de Comprometimento da Alta Direção**

Razão social e CNPJ NORTE COMÉRCIO, ENGENHARIA E LOCAÇÕES LTDA. | 33.079.970/0001-83

Documento PI-02 · Versão 1.0

Data de Emissão 24/09/2026

1. Finalidade e princípios

Esta Política estabelece como a Alta Direção lidera o Programa de Integridade, participa de suas atividades, decide sobre riscos e responde por medidas de prevenção, detecção, interrupção, remediação e melhoria. A liderança pelo exemplo é obrigatória: decisões comerciais, financeiras, operacionais e de relacionamento com a Administração Pública devem observar a lei, o Código de Conduta, as políticas vigentes, a segregação de funções e a documentação verificável.

A NORTE não tolera fraude, corrupção, conflito de interesses não tratado, retaliação, falsificação ou destruição de registros, nem ordem para descumprir controle. O porte da empresa orienta a proporcionalidade dos meios, mas não elimina controles, responsáveis, prazos, evidências ou prestação de contas. O silêncio da Alta Direção diante de um reporte não constitui aprovação.

2. Escopo e governança

A Política aplica-se ao Diretor Presidente, aos administradores e a qualquer pessoa que exerça autoridade decisória equivalente, inclusive quando atuar em licitações, contratos administrativos, pagamentos, contratação de terceiros, gestão de pessoas ou apuração de condutas. Alcança também os empregados e terceiros na medida em que interajam com a Alta Direção ou dependam de sua decisão.

O Diretor Presidente é responsável pelo Programa é Fabiano Karpinski. O Comitê de Integridade foi instituído em 13/05/2026 e monitora a aplicação desta Política, sem substituir a responsabilidade decisória da Alta Direção. Se um ato do Comitê grafar o nome como "Karpinski", a grafia do documento de origem é preservada no respectivo registro.

A instância responsável pelo Programa mantém independência funcional compatível com o porte da empresa, acesso às informações necessárias e possibilidade de reportar diretamente ao Diretor Presidente e ao Comitê. Não há empresa externa de



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão · n 3749 · Independente

curadoria do canal ou do Programa. O ERP financeiro/logístico utilizado pela empresa deve ser identificado nos registros apenas conforme o nome efetivamente disponível, sem criação de denominação não comprovada.

3. Responsabilidades por cargo

- **Diretor Presidente:** aprova esta Política e suas alterações; assegura recursos proporcionais; decide sobre riscos altos, impedimentos, exceções relevantes e medidas corretivas; responde aos reportes; protege a independência das apurações; e comunica prioridade inequívoca à integridade.
- **Responsável pelo Programa:** conduz a triagem, mantém a matriz de compromissos, solicita documentos, avalia riscos e conflitos, prepara reportes, acompanha prazos, arquiva evidências e verifica a eficácia das medidas. Deve devolver entradas incompletas com indicação objetiva do que falta.
- **Comitê de Integridade:** monitora o cumprimento, recebe escalonamentos, analisa interferência, retaliação, destruição de evidência ou ordem de contorno de controle, recomenda medidas e registra atas, decisões e pendências. O Comitê não atua em caso no qual seus integrantes estejam impedidos.
- **Gestores de área:** fornecem informação completa, executam decisões aprovadas, aplicam controles preventivos e detectivos, comunicam desvios no primeiro dia útil após identificá-los e preservam registros.
- **Responsável por registros e tecnologia, conforme designação vigente:** mantém os arquivos digitais na sede, controla acesso por necessidade, realiza cópias de segurança segundo a prática interna disponível e registra origem, data, versão e responsável pelos documentos.

4. Critérios de integridade, impedimento e aprovação

Antes da nomeação ou atribuição de poder decisório relevante, o Responsável pelo Programa coleta identificação, currículo ou informação profissional pertinente, declaração de conflitos, declaração de inexistência de impedimento conhecido e ciência do Código, do Programa e do canal de denúncias. Conforme o risco e a proporcionalidade, realiza consultas documentais sobre sanções públicas, histórico de fraude ou corrupção e vínculos relevantes. A avaliação distingue informação confirmada, declaração do interessado e consulta documental; não transforma alegação em fato.

A aprovação considera experiência, reputação, compromisso demonstrado com o Código, cooperação com apurações e capacidade de preservar controles. O registro deve indicar data, cargo, responsável pela análise, fontes consultadas, conclusão, eventuais divergências e medidas de mitigação. Risco alto, divergência relevante ou impedimento conhecido exige decisão formal do Diretor Presidente, com manifestação do Comitê quando não houver conflito.



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente

Há impedimento quando a pessoa tiver interesse próprio, vínculo familiar ou comercial relevante, participação anterior nos fatos ou relação de subordinação que comprometa a isenção. O impedido não solicita documentos, não decide, não participa de entrevista, não escolhe apurador e não acessa informação além do estritamente necessário para sua substituição. A substituição e a razão do impedimento são registradas.

A reavaliação ocorre diante de denúncia, investigação, mudança societária, alteração de cargo, fato relevante, contratação de agente intermediário ou informação nova capaz de alterar a decisão. O Diretor Presidente deve interromper a participação do avaliado em decisão sensível até a conclusão da reavaliação, sem presumir culpa.

5. Declarações e apoio visível

Administradores declaram, no ingresso e sempre que houver alteração: vínculos com agentes públicos; interesses em fornecedores ou contratados; presentes, hospitalidades ou benefícios relevantes; participação em decisão potencialmente conflitada; ciência das políticas; compromisso de cooperação; e compromisso de não retaliação. A declaração informa data, cargo, período de referência e assinatura ou confirmação por meio rastreável.

O apoio da Alta Direção deve ser verificável e conter mensagem clara de tolerância zero, orientação para uso dos canais, obrigação de cooperação, proteção contra retaliação e compromisso de acompanhar resultados e melhorias. Cada comunicação de apoio registra conteúdo, data ou frequência proposta, emissor, responsável pela emissão, público-alvo e meio utilizado. A comunicação ocorre na aprovação da Política, no lançamento ou alteração relevante, ao menos anualmente e quando um risco ou ocorrência exigir orientação imediata. Não se afirma que qualquer treinamento ou comunicação ocorreu sem o respectivo comprovante.

6. Gatilhos e fluxo de ponta a ponta

Constituem gatilhos: aprovação ou revisão de política; escolha ou reavaliação de administrador; reporte do Programa; denúncia ou sinal de irregularidade; investigação; solicitação de recursos; contratação ou renovação de terceiro sensível; mudança societária; auditoria; alteração legal; incidente; e descumprimento de prazo ou controle.

O fluxo obrigatório é o seguinte:

- **Entrada e protocolo:** o solicitante registra o gatilho, assunto, área, envolvidos, documentos disponíveis e urgência. O Responsável pelo Programa realiza triagem em até cinco dias úteis e classifica o risco como baixo, médio ou alto.



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente

- **Compleitude e conflito:** em até três dias úteis após a triagem, devolve pendências objetivas, verifica impedimentos e define responsável, prazo, controle aplicável e necessidade de preservação de evidência. Entrada insuficiente não avança para aprovação.
- **Análise e recomendação:** reúne fatos, declarações, consultas e documentos, separando confirmação de hipótese; descreve impacto, alternativas, mitigação e ponto de decisão. Em risco alto, recomenda contenção imediata e apreciação do Comitê.
- **Decisão:** a autoridade competente registra concordância, decisão, pedido de informação ou determinação de ação. A Alta Direção responde aos relatórios do Programa em até quinze dias úteis; o prazo pode ser prorrogado uma vez, com justificativa registrada.
- **Execução e comunicação:** o responsável executa a decisão no prazo aprovado, comunica quem precisa agir ou conhecer e registra a evidência contemporânea. A comunicação pública de política no site institucional exige captura da página publicada, com URL, data e documento correspondente.
- **Verificação e encerramento:** o Responsável pelo Programa confere se a ação ocorreu, se a evidência é íntegra e se o risco foi tratado. O encerramento somente ocorre após teste de eficácia ou justificativa documentada de sua impossibilidade; atraso é reportado no primeiro dia útil seguinte ao vencimento.

7. Controles preventivos e detectivos

São controles preventivos a declaração de conflito, a consulta de integridade, a alçada formal, a segregação entre solicitar, analisar, aprovar e executar, a preservação de evidências, a orientação de não retaliação e a exigência de aprovação antes de exceção, pagamento ou decisão sensível. São controles detectivos a revisão de registros, a análise de exceções, a conciliação de informações do ERP financeiro/logístico, sem nome informado, a verificação de acessos e a comparação entre decisão, execução e evidência.

O canal interno de denúncias está disponível em <https://kfdobrasil.com.br/canal-de-denuncias/>, pelo e-mail ouvidoria@kfdobrasil.com.br e pelo telefone (93) 99654-0345. O recebimento, a triagem e o encaminhamento devem preservar confidencialidade, não retaliação e rastreabilidade, sem divulgação desnecessária da identidade do denunciante.

Nenhuma exceção elimina segregação, oculta evidência ou contorna alçada. Toda exceção registra motivo, impacto, risco residual, compensação, novo prazo, autoridade aprovadora e verificação posterior. Interferência em apuração, retaliação, destruição de evidência ou ordem para descumprir controle é registrada



93 992030612

fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br

Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente

imediatamente e escalada ao Comitê e ao Diretor Presidente, ressalvado o impedimento de qualquer envolvido.

8. Registros, evidências e divulgação

O Responsável pelo Programa mantém matriz de compromissos com ação, gatilho, responsável, prazo, status, decisão, público, meio e evidência. São obrigatórios, quando aplicáveis, declarações, consultas, atas, comunicações, relatórios, pedidos de informação, decisões, aprovações de recursos, registros de execução, tratamento de exceções, testes de eficácia e escalonamentos.

Os arquivos digitais são mantidos na sede, com acesso por necessidade e retenção mínima de cinco anos, salvo prazo legal, contratual ou de investigação maior. O nome padronizado é `[código]\_[processo]\_[data]\_[versão]`. Registro sem data, responsável, origem verificável ou identificação do documento não comprova aplicação. Evidência produzida após avaliação externa é identificada como implementação posterior, sem retroação de data.

As políticas são disponibilizadas no site institucional e nos meios internos efetivamente adotados. A publicação de cada documento exige captura da página, URL, data, versão e responsável pelo registro. O acesso a terceiros deve ocorrer conforme pertinência contratual e risco, sem afirmar treinamento ou divulgação anterior quando não houver comprovante.

9. Indicadores, periodicidade e não conformidade

O Responsável pelo Programa consolida indicadores mensalmente e reporta à Alta Direção e ao Comitê, no mínimo, a cada trimestre e sempre que houver risco alto. Devem ser acompanhados: decisões com declaração e verificação de conflito; reportes respondidos em quinze dias úteis; quantidade e tempo de tratamento de exceções; pendências vencidas; ocorrências de retaliação ou interferência; registros com evidência completa; decisões com ação corretiva; e resultados dos testes de eficácia. Metas numéricas somente vigoram após aprovação formal.

Falha de execução é classificada como baixa, média ou alta, com causa, impacto, responsável, prazo, ação corretiva e verificação de eficácia. Falha alta, reincidência, ausência de evidência essencial ou descumprimento de decisão da Alta Direção exige comunicação imediata ao Comitê e ao Diretor Presidente. A apuração deve ser proporcional, independente e livre de retaliação.

10. Aprovação, vigência e revisão

Esta Política entra em vigor após aprovação formal da Administração, com registro da versão, data, autoridade aprovadora e compatibilidade com o Programa de Integridade e os demais procedimentos. O Diretor Presidente, Fabiano Karpinski, é a autoridade responsável pela aprovação.



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente

O Responsável pelo Programa revisa o texto anualmente e também após incidente, denúncia, mudança legal, auditoria, alteração societária ou mudança relevante na operação. Cada revisão gera nova versão, histórico de alterações, aprovação, divulgação e captura da publicação. A aplicação deve demonstrar três camadas: existência da regra aprovada, aplicação por registros contemporâneos e efetividade por indicadores, testes, correções ou decisões documentadas. A Política deve ser interpretada em conjunto com a legislação aplicável e com as orientações vigentes da CGDF, sem substituir a conferência da versão normativa na data de cada protocolo.

Aprovação: Fabiano Karpinski – Diretor Presidente:



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente