

POLÍTICA / PROCEDIMENTO**Procedimento de Divulgação, Acesso e Controle de Documentos**

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

Documento PI-05 · Versão 1.0

Data de Emissão 24/09/2026

1. Objetivo

Este procedimento estabelece regras para elaborar, revisar, aprovar, divulgar, acessar, atualizar, substituir, preservar e monitorar políticas, procedimentos, códigos, comunicados normativos e demais documentos do Programa de Integridade. O objetivo é assegurar que cada documento vigente seja identificável, completo, acessível ao público correto, compatível com a realidade operacional e protegido contra uso de versão obsoleta, alteração não autorizada ou divulgação indevida.

A divulgação documental compreende a definição do público e do nível de acesso, a comunicação do conteúdo aplicável, a confirmação de localização e a preservação de evidências contemporâneas. Nenhuma etapa é concluída apenas por declaração: deve existir registro, responsável e evidência proporcional ao risco.

2. Escopo e princípios

O procedimento aplica-se aos documentos de integridade e, quando pertinente, a documentos que disciplinem relações com a Administração Pública, licitações, contratos administrativos, prevenção de fraude e corrupção, conduta ética, canal de denúncias, tratamento de dados pessoais, controles financeiros, operações logísticas e responsabilidades de terceiros. Abrange empregados, administradores, gestores, integrantes do Comitê de Integridade, prestadores de serviço, agentes intermediários e terceiros que recebam ou devam observar determinada regra.

A execução observa os seguintes princípios:

- aprovação anterior à divulgação e à entrada em vigor;
- rastreabilidade de autor, revisor, aprovador, versão, data, público, local e evidência;



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente

- segregação entre elaboração, revisão, aprovação, publicação e monitoramento, na medida compatível com o porte da empresa;
- acesso suficiente para permitir o cumprimento da regra, sem exposição indevida de informação restrita;
- preservação do histórico sem permitir que documento obsoleto seja utilizado como regra atual;
- proporcionalidade ao risco, sem eliminar prevenção, detecção, interrupção, remediação ou registro;
- compatibilidade com a Lei Distrital nº 6.112/2018, alterações posteriores, Decreto Distrital nº 40.388/2020, Portaria CGDF nº 79/2024 e orientações vigentes da CGDF.

3. Classificação e locais de acesso

Cada documento recebe, antes da publicação, uma classificação de acesso:

- **Público:** destinado à sociedade, contratantes, órgãos públicos, fornecedores ou qualquer interessado, como o Programa de Integridade, o Código de Conduta e informações sobre o canal de denúncias. O acesso ocorre no site institucional ou em outro local oficialmente indicado.
- **Interno:** destinado a empregados, administradores e terceiros autorizados, como matrizes, rotinas de controle e materiais operacionais. O acesso ocorre nos arquivos digitais da sede ou em repositório interno autorizado.
- **Restrito:** destinado somente a pessoas com necessidade funcional, como denúncias, apurações, dados pessoais e documentos de suporte. O acesso é concedido pelo responsável competente e registrado.
- **Confidencial:** destinado à Direção ou a pessoas expressamente autorizadas, como informações estratégicas, auditorias, medidas disciplinares e análises sensíveis.

Os arquivos digitais oficiais permanecem na sede, com controle de acesso por necessidade e proteção contra alteração, exclusão ou cópia não autorizada. O ERP financeiro e logístico pode ser fonte operacional, sem que este procedimento informe nome ou funcionalidade do sistema. Registro nele mantido deve identificar responsável, data, versão e origem.

As políticas destinadas ao público devem ser disponibilizadas no site institucional. A publicação de cada documento exige captura de tela com data, endereço eletrônico visível e identificação da versão ou do título publicado. O endereço do canal interno é <https://kfdobrasil.com.br/canal-de-denuncias/>, com e-mail ouvidoria@kfdobrasil.com.br e telefone (93) 99654-0345. O responsável pela



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente

publicação deve confirmar a URL específica de cada documento antes de comunicá-la; não se presume que a página inicial ou um link genérico comprove a divulgação.

4. Responsabilidades

- **Diretor Presidente:** aprova ou devolve documentos com comentários; decide sobre exceções que excedam a alçada dos gestores; assegura recursos compatíveis; recebe escalonamentos de alto risco. A aprovação deste procedimento cabe ao Diretor Presidente Fabiano Karpinski; ato do Comitê pode grafar o sobrenome como Karpinski.
- **Responsável pelo Programa de Integridade:** coordena o fluxo; verifica riscos, referências, compatibilidade com o Programa e demais documentos; avalia conflitos de interesse; define a classificação proposta; acompanha indicadores e reporta desvios ao Comitê e à Direção.
- **Comitê de Integridade:** órgão colegiado instituído em 13/05/2026, monitora a aplicação, aprecia falhas relevantes e exceções e recebe informações sobre ética, integridade, denúncias e interações com a Administração Pública.
- **Secretário do Comitê:** mantém o registro de decisões, vigência, distribuição, versão substituída, pendências, escalonamentos e atas ou despachos correspondentes.
- **Elaborador ou dono do processo:** redige e mantém o conteúdo técnico, identifica gatilho, objetivo, escopo, riscos, referências, registros, responsáveis, indicadores e data de revisão.
- **Administrador de Documentos ou responsável administrativo:** controla nomenclatura, repositório, permissões, publicação, retirada de versão obsoleta e arquivo das evidências de divulgação. Não há empresa externa de curadoria; a responsabilidade permanece internamente atribuída.
- **Gestores de área:** validam aplicabilidade operacional, comunicam a seus públicos, impedem o uso de versão antiga e reportam dúvidas, falhas ou mudanças que exijam revisão.
- **Empregados e terceiros abrangidos:** consultam a versão vigente, observam a regra aplicável e comunicam impedimentos, conflitos, indisponibilidade ou suspeita de uso de documento desatualizado.

5. Gatilhos, entradas e critérios de impedimento

O fluxo é iniciado por criação ou alteração documental, mudança legal, contratual ou de processo, risco ou incidente, denúncia, auditoria, recomendação do Comitê, apontamento de órgão de controle, mudança de canal ou revisão anual. A solicitação deve conter, no mínimo, motivo, objetivo, escopo, processo afetado,



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente

responsável, público, urgência, documentos de suporte e avaliação preliminar de risco.

O responsável pelo Programa realiza triagem em até cinco dias úteis e devolve entradas incompletas em até três dias úteis, prazos propostos sujeitos à aprovação gerencial, sempre indicando as pendências. O fluxo é impedido quando faltar informação essencial, houver conflito de interesse não tratado, incompatibilidade com documento superior, ausência de autoridade para aprovar, risco de divulgação de dado protegido ou impossibilidade de identificar a fonte da regra. O impedimento é registrado com motivo, responsável e providência para saneamento.

6. Sequenciamento de ponta a ponta

- O elaborador registra título, código, versão inicial, objetivo, escopo, definições necessárias, responsabilidades, controles, registros, indicadores, referências e data de revisão. O arquivo segue o padrão '[código]_[processo]_[data]_[versão]'.
- O gestor do processo confirma a aplicabilidade e os impactos; o responsável pelo Programa revisa clareza, riscos de corrupção e fraude, interação com a Administração Pública, proteção de dados, compatibilidade normativa e coerência com políticas existentes.
- O responsável pelo Programa verifica impedimentos, conflitos, público-alvo e classificação. Divergências são formalizadas para decisão; nenhuma publicação ocorre enquanto houver pendência crítica.
- O Diretor Presidente aprova, devolve com comentários ou rejeita, registrando decisão, data, versão e eventuais condições. A aprovação deve preceder divulgação, treinamento, ciência ou exigência de observância.
- O Secretário registra a vigência, a versão substituída, a distribuição planejada, o responsável pela execução e os prazos. O Administrador de Documentos publica no local adequado: site institucional para documentos públicos e arquivos digitais da sede para documentos internos, restritos ou confidenciais.
- Na publicação externa, o responsável testa o acesso e registra URL, título, versão, data, público e captura de tela. Na interna, registra repositório, permissões, destinatários, meio e evidência de acesso ou ciência, quando aplicável.
- O gestor comunica os públicos afetados, destacando conteúdo, vigência, responsáveis e conduta esperada. Mudança relevante que afete comportamento, função, terceiros ou contratos exige comunicação específica e, se aprovada, orientação ou treinamento planejado; este procedimento não presume treinamento realizado.



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente

- Ao entrar nova versão, a anterior é retirada do acesso corrente, marcada como obsoleta e preservada em histórico protegido. Cópia histórica não pode fundamentar decisão atual, salvo para auditoria, investigação ou comparação autorizada.
- O responsável pelo Programa verifica o encerramento: aprovação, publicação, comunicação, retirada da versão anterior, arquivo da evidência, tratamento das exceções e, quando aplicável, teste de eficácia. Pendências não encerradas são escaladas no primeiro dia útil após o prazo aprovado.

7. Controles preventivos e detectivos

Controles preventivos incluem revisão de conteúdo e risco, segregação, verificação de conflito, aprovação, classificação, permissões, nomenclatura e proibição de versão não vigente. Controles detectivos incluem conferência de links e permissões, amostragem de capturas, busca de versões obsoletas, verificação de ciência, apuração de acesso indevido e acompanhamento de reclamações.

A verificação de acesso deve considerar diferentes públicos: empregados, administradores, terceiros abrangidos, contratantes e público externo. Para documentos relacionados a licitações e contratos administrativos, o responsável registra onde as informações públicas podem ser consultadas e assegura que a divulgação não revele dados protegidos ou comprometa procedimento em curso.

8. Exceções, não conformidades e escalonamento

Toda exceção contém motivo, impacto, risco, medida compensatória, novo prazo, responsável, autoridade autorizadora e data de encerramento. Exceção não pode eliminar segregação, ocultar evidência, retroagir data, alterar aprovação ou contornar alçada. Urgência permite comunicação provisória somente quando houver autorização competente, identificação clara de que o conteúdo ainda não é vigente e prazo definido para regularização.

Falha de execução é registrada e classificada como baixa, média ou alta. O registro contém causa, efeito, documento afetado, ação corretiva, responsável, prazo e verificação de eficácia. Falhas altas, acesso indevido, divulgação de versão obsoleta, perda de evidência, impedimento não tratado ou risco de ilícito são comunicados sem demora ao responsável pelo Programa, ao Comitê e ao Diretor Presidente, conforme a gravidade. Suspeitas de irregularidade podem ser encaminhadas ao canal interno pelo site indicado, e-mail ou telefone, preservando confidencialidade e não retaliação.



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente

9. Registros, revisão e indicadores

Devem ser mantidos na sede, por no mínimo cinco anos, salvo prazo maior, com acesso por necessidade: solicitação, versões, pareceres, análise de risco, aprovação, decisão do Comitê, classificação, distribuição, URL, captura de tela, acesso ou ciência, comunicação, retirada de versão obsoleta, exceções, não conformidades, testes e indicadores. O documento só é encerrado quando o conjunto de evidências for arquivado e as pendências forem escaladas ou resolvidas.

O dono do processo revisa este procedimento anualmente e também após incidente, denúncia, auditoria, mudança legal, alteração relevante de processo, mudança de canal ou determinação do Comitê. A revisão gera nova versão, histórico e comunicação aos afetados. Como metas propostas, sujeitas à aprovação, o responsável pelo Programa consolida mensalmente pendências críticas e, trimestralmente, apresenta ao Comitê: percentual de documentos vigentes com aprovação e captura de publicação; percentual de revisões realizadas no prazo; quantidade de versões obsoletas encontradas em acesso corrente; tempo médio de correção; exceções abertas e vencidas; falhas por classificação; e resultado dos testes de acesso. Indicadores não substituem evidências do caso concreto nem autorizam afirmar execução anterior sem registro verificável.

10. Aprovação e vigência

Este procedimento entra em vigor somente após aprovação formal pela Administração, registro da versão e divulgação nos locais compatíveis com sua classificação. A versão vigente é a aprovada e disponibilizada no repositório oficial; cópias impressas ou baixadas são referências não controladas. O Diretor Presidente, o responsável pelo Programa e o Comitê devem assegurar que futuras alterações sigam integralmente o fluxo aqui estabelecido.

Aprovação: Fabiano Karpinski – Diretor Presidente:



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente