

POLÍTICA / PROCEDIMENTO**Programa de Cultura Ética, Comunicação e Eventos**

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

Documento PI-11 · Versão 1.0

Data de Emissão 25/09/2026

1. Objetivo e princípios

Este procedimento disciplina o planejamento, aprovação, execução, comunicação, registro e avaliação de ações de cultura ética e integridade – eventos, campanhas, reuniões, workshops e treinamentos. Busca transformar as regras do Programa em comportamentos compreendidos e observáveis, sem afirmar execução sem evidência contemporânea.

Observa legalidade, ética, sigilo, proporcionalidade, acessibilidade, não retaliação, segregação, rastreabilidade e melhoria contínua. Presença não prova compreensão; comunicação não prova aplicação; registro posterior não simula execução anterior.

2. Escopo, públicos e mensagens mínimas

Aplica-se à Alta Direção, gestores, empregados, terceiros que atuem em nome ou benefício da empresa e, quando pertinente, partes externas. Abrange eventos, campanhas, reuniões, workshops e treinamentos presenciais ou remotos, e conteúdos sobre conduta, fraude e corrupção, Administração Pública, conflitos, canal, não retaliação e comunicação de suspeitas.

As mensagens devem ser adequadas ao público:

- a Alta Direção comunica compromisso, recursos, exemplo pessoal e prestação de contas;
- os empregados recebem orientação sobre padrões de conduta, riscos, canal interno e proteção contra retaliação;
- os gestores são orientados sobre responsabilidade de exemplo, decisão, documentação e escalonamento;
- terceiros recebem as regras aplicáveis, as vedações contratuais e o canal de comunicação, antes ou no início da relação, quando pertinente;



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão · n 3749 · Independente

- partes externas recebem informação objetiva sobre o compromisso de integridade e os meios legítimos de contato.

As políticas vigentes são disponibilizadas no site institucional e no repositório digital mantido na sede, conforme o público e o nível de acesso. A publicação de cada documento no site exige captura de tela ou arquivo equivalente que registre, no mínimo, endereço, data, hora, título e versão publicada. Não se presume divulgação por mera existência do arquivo.

3. Governança e responsabilidades por cargo

O Comitê instituído em 13/05/2026 acompanha este procedimento, examina informações de monitoramento, recomenda aperfeiçoamentos e delibera ou encaminha os assuntos dentro de sua competência. A composição e as alçadas decorrem do ato que o instituiu e de suas regras vigentes.

O Diretor Presidente e responsável pelo Programa, Fabiano Karpinski, submete este procedimento e o calendário anual à aprovação da Administração, assegura recursos compatíveis, emite ou valida comunicações de liderança e recebe os escalonamentos de maior gravidade. A aprovação não elimina a necessidade de registro da execução nem autoriza o responsável a aprovar ato em que esteja impedido.

O responsável pelo Programa coordena o ciclo ponta a ponta: recebe demandas, verifica suficiência, avalia riscos e conflitos, elabora o plano da ação, orienta os responsáveis, consolida evidências, mede resultados e reporta ao Comitê e ao Diretor Presidente. Não há empresa externa de curadoria; a coordenação e a curadoria são internas, sem prejuízo de eventual apoio técnico que venha a ser formalmente aprovado e documentado.

O gestor demandante define a necessidade, público e informações e garante a liberação dos participantes. O responsável pela comunicação prepara comunicados e arquiva capturas; o administrativo mantém arquivos digitais na sede e controla permissões e retenção; o facilitador responde pelo conteúdo e pela verificação. Cada cargo registra fatos e evidências que efetivamente produziu ou recebeu.

4. Gatilhos, entradas e triagem

O processo é iniciado pelo calendário anual ou por solicitação formal do gestor, e também por qualquer dos seguintes gatilhos: aprovação ou alteração de política; mudança legal, contratual ou de risco; denúncia, incidente, não conformidade ou investigação; dúvida recorrente; resultado insatisfatório de avaliação; ingresso de empregados ou terceiros em função sensível; interação relevante com a



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente

Administração Pública; ou recomendação do Comitê, da Administração ou de avaliação de conformidade.

A solicitação contém objetivo comportamental, público, tema, justificativa, área responsável, data pretendida, canal, material necessário, riscos conhecidos, necessidade de participação de terceiros e forma de medir alcance e compreensão. Entradas incompletas são devolvidas com indicação objetiva do que falta. Como regra operacional proposta, sujeita à aprovação, a triagem ocorre em até 5 dias úteis e a devolução de pendências em até 3 dias úteis.

5. Sequenciamento de ponta a ponta e controles

5.1 Planejamento e avaliação preliminar

O responsável pelo Programa classifica a ação por risco e verifica conflito de interesses, independência do facilitador, público exposto, conteúdo sensível, necessidade de sigilo, interação com agente público e compatibilidade com políticas vigentes. A seleção do canal, do material e da linguagem considera o público, inclusive terceiros e pessoas sem acesso contínuo a recursos digitais.

O plano identifica mensagem, responsável, material, canal, data, duração, acessibilidade, registro esperado e indicador. Para temas críticos, prevê teste, estudo de caso, declaração de ciência ou outra verificação de retenção. A participação de terceiro, pagamento, brinde, hospitalidade ou conteúdo que possa aparentar vantagem indevida exige análise específica e aprovação antes da execução.

5.2 Aprovação e impedimentos

Nenhuma ação é executada como ação oficial do Programa sem aprovação documentada da alçada competente. O plano anual e suas alterações relevantes são encaminhados pelo responsável pelo Programa ao Diretor Presidente e ao Comitê, conforme as atribuições de cada um. Eventos com risco elevado, envolvimento de agente público, denúncia em curso ou impacto reputacional relevante são escalados antes da divulgação.

É impedido de propor, aprovar, conduzir ou avaliar a ação quem tenha interesse pessoal, relação direta com o fato, vínculo com fornecedor ou participação em ocorrência objeto da atividade. O impedido declara a situação e não acessa informação além do necessário. O Comitê designa relator ou aprovador não impedido; se a maioria estiver impedida, o assunto é levado ao Diretor Presidente ou à Administração para decisão registrada. A exceção não pode eliminar segregação, ocultar evidência ou contornar alçada.

5.3 Execução e controle preventivo



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente

Antes do início, o responsável confere versão do material, mensagem aprovada, lista do público, canal, orientações de sigilo, meio de presença e instrumento de avaliação. O facilitador não altera substancialmente o conteúdo sem autorização; dúvida surgida durante o evento é registrada e encaminhada ao responsável pelo Programa. É vedada a coleta desnecessária de dados pessoais e a exposição de relatos ou nomes de denunciante.

Durante a ação, registra-se data, local ou plataforma, tema, objetivo, responsável, público convidado, participantes, material utilizado e ocorrências. A lista de presença comprova participação, mas não compreensão. Para temas críticos, a conclusão somente é considerada satisfatória quando houver também teste, caso, declaração de ciência ou evidência equivalente, conforme o plano aprovado.

5.4 Encerramento, comunicação e controle detectivo

Após a ação, o responsável verifica se o evento ocorreu, se o público alcançado corresponde ao planejado, se as pendências foram tratadas e se as evidências estão completas. Como prazo proposto sujeito à aprovação, a conferência ocorre em até 5 dias úteis. Ações não realizadas são registradas como “não realizadas”, com causa, impacto, responsável e novo prazo; não se cria registro retroativo.

A comunicação de encerramento informa o resultado compatível com os dados disponíveis. Quando houver publicação no site institucional, arquiva-se a captura correspondente. O relatório não pode afirmar treinamento, alcance, resultado ou assinatura que não possua fonte verificável. O programa anual é ajustado a partir de pesquisas, denúncias, incidentes, dúvidas recorrentes, resultados de avaliação e recomendações do Comitê.

6. Canal interno, proteção e escalonamento

Toda ação que trate de conduta, risco ou integridade informa o canal interno disponível em <https://kfdobrasil.com.br/canal-de-denuncias/>, pelo e-mail ouvidoria@kfdobrasil.com.br e pelo telefone (93) 99654-0345. O canal pode receber relatos de suspeita de fraude, corrupção, retaliação, conflito de interesses, violação de política ou ato lesivo previsto na Lei Federal nº 12.846/2013.

A orientação informa confidencialidade compatível com a apuração, proibição de retaliação, relato de boa-fé e meios de acompanhamento disponíveis. O responsável restringe o acesso, registra data, origem, classificação e encaminhamento e não divulga identidade ou conteúdo além do necessário. A apuração é separada da divulgação quando houver risco de interferência. Medida urgente, risco à prova, envolvimento da Administração ou possível ato lesivo é escalado imediatamente ao Comitê e ao Diretor Presidente, sem prejuízo das comunicações legais.



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente

7. Exceções, não conformidades e registros

Todo desvio contém motivo, impacto, autorização, medida compensatória, novo prazo e aprovação do responsável competente. Falha de execução é classificada como baixa, média ou alta, com causa, ação corretiva, responsável e verificação de eficácia. Falha alta, reincidência, retaliação, perda de evidência ou descumprimento de alçada é comunicada ao Comitê e à Alta Direção.

Os registros ficam em arquivos digitais na sede, com acesso por necessidade e retenção mínima de cinco anos, salvo prazo maior. O nome segue `[código]\_[processo]\_[data]\_[versão]`. Conforme o caso, devem existir solicitação, avaliação de risco e impedimento, aprovação, plano, material, comunicação, presença, teste, captura de publicação, ocorrência, exceção, ação corretiva e eficácia. O ERP financeiro/logístico pode ser fonte operacional, sem atribuição de nome de software não informado.

8. Indicadores, periodicidade e comprovação

O responsável pelo Programa consolida o monitoramento trimestralmente e apresenta relatório anual ao Comitê e ao Diretor Presidente, com comunicação proporcional às partes interessadas. Como metas e prazos propostos, sujeitos à aprovação, o monitoramento considera:

- proporção de ações previstas no calendário com plano aprovado e registro completo;
- alcance por público e área, distinguindo convidados, participantes e conclusão;
- percentual de temas críticos com teste, caso ou declaração de ciência;
- resultado médio de compreensão e percepção, com registro de reforços necessários;
- tempo de tratamento de pendências e percentual de ações corretivas verificadas;
- número e tendência de dúvidas, relatos ou incidentes relacionados aos temas divulgados;
- percentual de documentos publicados com captura, data, endereço e versão verificáveis.

A avaliação segue três camadas: existência da regra aprovada e vigente; aplicação demonstrada por registros contemporâneos; e efetividade demonstrada por testes, indicadores, amostras, auditoria ou correções. Evidência produzida depois de análise da CGDF é identificada como implementação posterior e nunca retroage. A razão social, o CNPJ, os cargos, as datas, os endereços e as versões são conferidos antes do reporte.



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente

9. Aprovação, divulgação e revisão

Antes da vigência, o responsável verifica compatibilidade com o Programa de Integridade, o Relatório de Conformidade, os demais procedimentos e a realidade operacional. A Administração aprova; os responsáveis aplicam; a empresa divulga; e o Comitê monitora. A revisão ocorre anualmente e após denúncia, incidente, mudança legal, auditoria, alteração organizacional ou falha relevante, gerando nova versão, histórico, comunicação e preservação da anterior.

Este procedimento observa, na versão vigente, a Lei Distrital nº 6.112/2018, o Decreto Distrital nº 40.388/2020, a Portaria CGDF nº 79/2024 e o Guia Prático para Análise dos Programas de Integridade Privada da CGDF. A Administração deve confirmar a redação normativa vigente antes da aprovação e do protocolo.

Aprovação: Fabiano Karpinski – Diretor Presidente



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente