

Códigos de Ética e Conduta



Sumário

1	Introdução	1
2	Fundamentos Legais.....	2
2.1	Lei Anticorrupção nº 12.846/2013.....	2
2.2	LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados.....	2
3	Personalidade do Grupo KPEX	3
3.1	Missão	3
3.2	Visão	3
3.3	Filosofia	3
3.4	Valores.....	3
3.5	Responsabilidade Social	4
3.5.1	<i>Objetivos do Desenvolvimento Sustentável</i>	<i>4</i>
	<i>Para mais informações sobre as ODS, acesse:</i>	<i>4</i>
3.5.2	<i>GBC – Green Building Council</i>	<i>5</i>
3.5.3	<i>Comitê Socioambiental.....</i>	<i>6</i>
4	A quem e como os códigos se aplicam.....	7
5	Instância responsável	7
6	Código de Ética	8
6.1	Relacionamento com a Sociedade	8
6.2	Relacionamento com clientes, parceiros, prestadores de serviços e concorrentes.....	8
6.3	Relacionamento com Fornecedores	8
6.4	Conflito de interesses.....	9
6.5	Relacionamento pessoal – Família e parentes.....	10
6.6	Relacionamento institucional.....	10
6.7	Fraude, Proteção dos ativos da Empresa e contabilidade	10
6.8	Suborno e Corrupção	10
6.9	Discriminação e Assédio.....	10
6.10	Comunicação de condutas ilegais e violadoras.....	11
6.11	Medidas Disciplinares	12
6.12	Políticas de Prevenção	13
6.12.1	<i>Política sobre pagamento de tributos</i>	<i>13</i>
6.12.2	<i>Política sobre hospitalidade, brindes e presentes a agentes públicos nacionais e/ou estrangeiros.....</i>	<i>13</i>
6.12.3	<i>Política sobre contratos e registros contábeis</i>	<i>13</i>
6.12.4	<i>Política sobre a contratação de terceiros.....</i>	<i>14</i>
6.12.5	<i>Política sobre fusões, aquisições e reestruturações societárias.....</i>	<i>14</i>
6.12.6	<i>Política sobre patrocínios e doações</i>	<i>14</i>
7	Código de Conduta.....	15
7.1	Relação no Trabalho.....	16
7.2	No exercício do cargo ou função.....	16
7.3	No relacionamento com as pessoas.....	16
7.4	Tolerância a erros.....	17
7.5	Seleção, gerenciamento de desempenho e rescisão de contratos.....	17

7.6	Elogios e advertências.....	18
7.7	Informações pessoais, funcionais e esclarecimentos	18
7.8	Ambiente de trabalho	18
7.9	Aparência pessoal	19
7.10	Uso de álcool, drogas, porte de arma e violência no trabalho	19
7.11	Propriedade intelectual.....	19
7.12	Postura perante à mídia.....	20
7.13	Atividades políticas	20
7.14	Informações confidenciais/privilegiadas, dever de sigilo e lealdade e interações em redes sociais	20
7.15	Modelo de termo de compromisso com o código de ética	22

1 Introdução

Fundada em 21 de março de 2018, a KPEX iniciou sua trajetória com o propósito de oferecer um serviço de gerenciamento condominial diferenciado, focada em gestão e contratação de serviços especializados e comprometida com a qualidade e a sustentabilidade em suas operações, contribuindo com a construção de um futuro sustentável.

Sua fundação também foi baseada num pensamento disruptivo e, conseqüentemente, desafiador. O mercado de administração de condomínios é conhecido pela falta de transparência, problemas e conflitos de interesses. A KPEX entrou no ramo justamente para quebrar este paradigma.

“Necessidade vs Atendimento”, “Expectativa vs Superação”, “Problema vs Oportunidade”, “Sucesso vs Resultado”! Isso tudo fez a KPEX, uma empresa com uma cultura baseada em agilidade, inovação, transparência e focada em custo x benefício, preocupada com o resultado do seu cliente, movida pela paixão e prazer em servir, buscando a excelência, superação e otimização de resultados, tanto para os clientes como para a empresa e seus colaboradores.

Diante disso, a KPEX apresenta aos seus colaboradores efetivos, temporários e estagiários, bem como aos seus parceiros, clientes e demais stakeholders o seu Código de Ética e Conduta.

Esperamos que apreciem e juntem-se a nós por um mundo melhor.

Boa leitura.



Eduardo Schermak

Sócio-fundador – Diretor de Administração e Finanças da KPEX, Treidee e KGP.

Formado em Administração de Empresas, pós-graduado em Planejamento e Gestão de Negócios (FAE), MBA em Gestão Financeira, Controladoria e Auditoria (FGV), com vasta experiência de atuação na área de controladoria e finanças, que futuramente veio a integrar a KPEX.

2 Fundamentos Legais

2.1 Lei Anticorrupção nº 12.846/2013

Com o advento da lei nº 12.846/2013, todas as empresas que mantiverem algum tipo de relacionamento com entidades públicas passarão a ser responsabilizadas objetivamente em casos de corrupção, independentemente da comprovação de culpa. Além disso, penas mais rígidas estão previstas, como multas no valor equivalente a 20% do faturamento bruto anual. A responsabilização de pessoas jurídicas não é apenas mais um instrumento contra a corrupção doméstica, mas também contra o suborno transnacional como já existe nos Estados Unidos e Reino Unido.

Com isso, passa a ser condição necessária a implementação de códigos de ética e de conduta nos ambientes corporativos, cujo principal intuito é o de mitigar e minimizar os riscos de situações que possam envolver processos de corrupção entre as partes envolvidas.

Segundo a Controladoria Geral da União, o Decreto nº 8.420/2015 define no seu art. 41 um Programa de Integridade:

“Programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.”

Diante do conceito acima, verifica-se que o Programa de Integridade tem como foco medidas anticorrupção adotadas pela empresa, especialmente aquelas que visem à prevenção, detecção e remediação dos atos lesivos contra a administração pública nacional e estrangeira previstos na Lei nº 12.846/2013.”¹

Apesar da lei ser explícita para relações com a administração pública, a KPEX por meio deste Código de Ética e Conduta, replica seus mecanismos de prevenção também para suas relações com instituições privadas, ou seja, toda relação entre a KPEX e qualquer outra empresa, seja cliente ou fornecedor, deve sempre ser fundamentada pela moral, levando em consideração o bem maior e não o favorecimento pessoal.

2.2 LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais e que também altera os artigos 7º e 16º da Lei 12.965/2014 (Marco Civil da Internet), que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.

¹ Programa de Integridade – Diretrizes para Empresas Privadas, Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União, Set/2015.

O Brasil passou a fazer parte dos países que contam com uma legislação específica para proteção de dados e da privacidade dos seus cidadãos.

A legislação se fundamenta em diversos valores, como o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; à liberdade de expressão, de informação, comunicação e de opinião; à inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; ao desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; à livre iniciativa, livre concorrência e defesa do consumidor e aos direitos humanos de liberdade e dignidade das pessoas.

A LGPD cria um conjunto de novos conceitos jurídicos, estabelece as condições nas quais os dados pessoais podem ser tratados, define um conjunto de direitos para os titulares dos dados, gera obrigações específicas para os controladores dos dados e cria uma série de procedimentos e normas para que haja maior cuidado com o tratamento de dados pessoais e compartilhamento com terceiros.

A KPEX, em respeito não somente à legislação, mas também a seus clientes e todos os seus stakeholders, não mede esforços para garantir a privacidade dos dados das pessoas físicas e jurídicas de seu relacionamento.

3 Personalidade do Grupo KPEX

Sempre que houver dúvida no seu trabalho ou em sua realação com nossa empresa, e acredite, elas vão surgir, coloque seu olhar para estes 5 itens que com certeza você achará a sua resposta. Para que possamos crescer juntos, é importantíssimo que cada um se sinta confortável e esteja alinhado com a cultura da empresa.

3.1 Missão

Assegurar qualidade em suas operações condominiais, de forma ágil, inovadora, transparente e com o melhor custo x benefício, proporcionando satisfação a todos os seus stakeholders.

3.2 Visão

Ser percebida como uma empresa diferenciada e referência em Gestão de Propriedades, que agrega valor aos seus clientes.

3.3 Filosofia

Trabalhar com paixão e prazer, buscando a excelência e superação em tudo o que fazemos. Buscar constantemente o desenvolvimento e a inovação para a otimização de resultados, tanto para os clientes como para a empresa e seus colaboradores.

3.4 Valores

- Ética: Sempre agir com ética e transparência em qualquer circunstância;

- Respeito: Respeitar e valorizar todas as pessoas;
- Paixão: Trabalhar com paixão e prazer;
- Clientes: Fazer das necessidades dos clientes nossa prioridade;
- Desafios: Desafiar-se constantemente em busca de superação.

3.5 Responsabilidade Social

A KPEX procura exercer suas atividades com base no bem da sociedade e desde o início possui na cultura de sua administração foco em dois programas reconhecidos internacionalmente, que são os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) e o Green Building Council (GBC).

3.5.1 Objetivos do Desenvolvimento Sustentável

O desenvolvimento sustentável é definido como o desenvolvimento que procura satisfazer as necessidades da geração atual, sem comprometer a capacidade das futuras gerações de satisfazerem as suas próprias necessidades.

Em setembro de 2015, chefes de Estado de Governo e altos representantes da Organização das Nações Unidas reuniram-se em Nova York e adotaram a “Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável”, a qual inclui os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). A nova Agenda de desenvolvimento propõe uma ação mundial coordenada entre os governos, as empresas, a academia e a sociedade civil para alcançar os 17 ODS e suas 169 metas, de forma a erradicar a pobreza e promover vida digna para todos, dentro dos limites do planeta. O PNUD Brasil (Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento) reforça que o desenvolvimento sustentável só será alcançado mediante o envolvimento, compromisso e ação de todos.

A KPEX deseja que por meio de suas atividades possa contribuir com um mundo mais humano, justo e sustentável. Temos muitos desafios pela frente, mas tendo em mente que somos agentes transformadores na sociedade, e, compartilhando isso com nossos stakeholders, podemos sim fazer a diferença. Por isso, em nossas relações, procuramos sempre atender a algum destes objetivos, ou ainda, qualquer ação que vá ao encontro delas, deve ser erradicada rapidamente.



Para mais informações sobre as ODS, acesse:
<https://brasil.un.org/pt-br/sdgs>

3.5.2 GBC – Green Building Council

O GBC – *Green Building Council* – que é uma entidade mundial sem fins lucrativos, cujo objetivo é transformar a indústria da construção civil e cultura da sociedade em direção à sustentabilidade, utilizando as forças de mercado para construir e operar edificações e comunidades de forma integrada. Além de garantir o equilíbrio entre desenvolvimento econômico, impactos sócio ambientais e uso de recursos naturais.

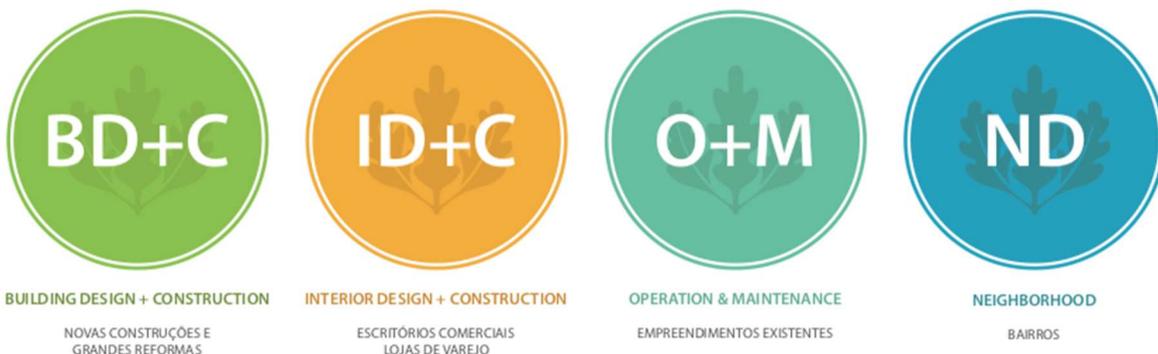
Desta forma, por mais que não haja ligação direta do GBC com a ONU, fica claro que há uma sintonia entre ambos. O GBC colabora com diversos ODS.

A KPEX tornou-se membro do GBC Brasil em dezembro de 2018, disponibiliza e subsidia parte da capacitação para os seus colaboradores para a gestão de empreendimentos sustentáveis, ainda mais que a KPEX possui em seu *portfólio* empreendimentos com certificações LEED - *Leadership in Energy and Environmental Design* (Liderança em Energia e Design Ambiental) e GBC.

O Leadership in Energy and Environmental Design ou LEED, é um sistema internacional de certificação e orientação ambiental para edificações utilizado em mais de 160 países, e possui o intuito de incentivar a transformação dos projetos, obra e operação das edificações, sempre com foco na sustentabilidade de suas atuações.

Como funciona?

O LEED possui 4 tipologias, que consideram as diferentes necessidades para cada tipo de empreendimento

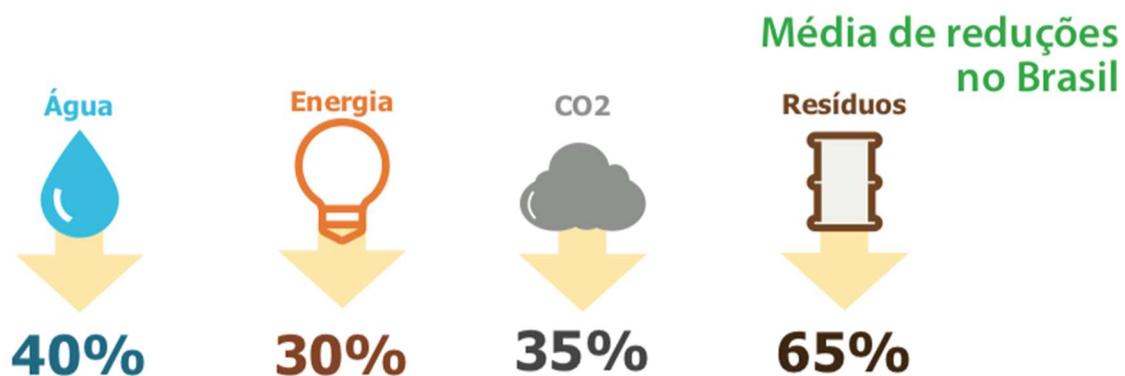


A certificação corresponde a créditos (pontuação) são ações que o LEED sugere, sempre focadas em performance de desempenho. A medida que o empreendimento assume tal ação, recebe uma pontuação.

Com isso o empreendimento é certificado conforme a pontuação que recebe. Podendo ser:



Com estas ações a construção civil no Brasil tem impactado diretamente o meio ambiente, como podemos ver abaixo.



Para saber mais sobre o GBC acesse:

<https://www.gbcbrazil.org.br>

<https://new.usgbc.org>

3.5.3 Comitê Socioambiental

Desde a sua fundação a KPEX tem participado de diversos projetos e campanhas socioambientais, dentre alguns exemplos há a implantação de horta solidária em São Carlos/SP, condomínio que composta toda a sobra de alimentos do restaurante, usa como adubo na horta existente dentro do

próprio condomínio e doa a cada 40 dias toda a produção para uma entidade carente, além de campanhas do agasalho e alimentos realizadas em diversos condomínios.



Em 26/04/2023 foi oficialmente criado o Comitê Socioambiental da KPEX, com a finalidade de unir esforços e amplificar o alcance das campanhas, contribuindo ainda mais com a sociedade, de forma organizada e ordenada.

Este Comitê é formado por colaboradores KPEX, que de forma voluntária, avaliam as campanhas, organizam as ações, desde a busca de parceiros, entidades que precisam de ajuda, a sensibilização de todos os stakeholders, a divulgação interna e externa, realizando o acompanhamento da campanha até a sua finalização.

Dúvidas e sugestões podem ser encaminhadas para: campanhas@kpexgp.com.br

4 A quem e como os códigos se aplicam

Os Códigos de Ética e de Conduta se aplicam a todos os colaboradores efetivos, temporários e estagiários da KPEX, bem como aos seus parceiros e demais stakeholders.

O treinamento e o comprometimento com os códigos são requisitos obrigatórios e condições necessárias para efetivar o processo contratual dos colaboradores, de forma a permitir que o desempenho das suas atividades sejam realizadas da forma mais aderente possível às normas previstas.

Para as empresas terceiras e prestadoras de serviços, as mesmas orientações deverão ser repassadas pela empresa contratada aos seus colaboradores, respeitando os Códigos de Ética e de Conduta da KPEX.

5 Instância responsável

A supervisão, observação e cumprimento do presente Código estão sob responsabilidade do Comitê de Ética e Conduta da KPEX, composto pelos sócios e um representante do RH da Empresa, funcionário próprio ou terceirizado.

O Comitê de Ética e Conduta está disponível para todos os seus stakeholders pelo canal de comunicação abaixo:

E-mail: eticaeconduta@kpexgp.com.br

A Kpex também possui um canal de denúncias terceirizado, administrado pela Contato Seguro, uma empresa independente e imparcial.

Basta acessar www.contatoseguro.com.br/kpex e fazer o seu contato. Lá você poderá escolher entre fazer uma denúncia, uma sugestão ou tirar dúvidas, além de acompanhar os seus protocolos abertos.



6 Código de Ética

6.1 Relacionamento com a Sociedade

A KPEX se compromete a entregar para todos os seus clientes o serviço solicitado, com qualidade e de acordo com a legislação ou normatização pertinentes. A KPEX não utiliza e é contra práticas comerciais coercitivas e desleais, tais como dumping e práticas de cartel.

6.2 Relacionamento com clientes, parceiros, prestadores de serviços e concorrentes

No atendimento a clientes, parceiros, prestadores de serviços e concorrentes, os contratados da KPEX devem:

- a) Tratá-los de maneira respeitosa e cordial, procurando aperfeiçoar os processos de comunicação e de relacionamento;
- b) Responder em tempo hábil, mantendo-os informados das ações que estão em curso para melhor atendê-los;
- c) Divulgar quando permitido, informações verdadeiras, disponibilizando-as de forma igualitária para todos os interessados, mediante anuência expressa da gestão da área. Quando não estiver autorizado a responder a uma consulta, informar ao solicitante, explicando o motivo;
- d) Repassar as informações públicas transmitidas pela Empresa, com igualdade a todos os interessados, pautando-se em procedimentos e análises fundamentadas;
- e) Repassar documentos ao público externo somente quando expressamente autorizados pela gestão da área ou diretoria da KPEX, conforme o caso, sempre identificando a autoria;
- f) Repassar informações de terceiros somente com o consentimento do titular dos dados para tratá-los para um fim específico. De acordo com a LGDP, a forma de consentimento tem de ser clara e não pode estar escondida em uma página oculta.
- g) Zelar pela manutenção do sigilo, confidencialidade e segurança das informações.

6.3 Relacionamento com Fornecedores

A KPEX, por meio do processo de Qualificação dos Fornecedores verifica se os mesmos respeitam as legislações e estão em dia com suas obrigações, devendo os mesmos apresentar as CNDs (Certidões Negativas de Débitos) municipais, estaduais, federais, trabalhistas, CRF e INSS sempre que solicitados.

A KPEX também não admite a contratação de fornecedores que adotem o modelo de trabalho forçado, o trabalho infantil, informal ou que adotem qualquer tipo de discriminação em matéria de emprego e ocupação, deixando de zelar e respeitar os direitos humanos.

A KPEX considera também normas oficiais relacionadas a práticas de responsabilidade e sustentabilidade corporativa, inclusive de fornecedores e prestadores de serviços já estabelecidos, com o objetivo de desenvolver empresas responsáveis e sustentáveis.

6.4 Conflito de interesses

As decisões empresariais devem se basear em opiniões isentas de interesse ou ganho pessoal. Um conflito de interesses pode ocorrer quando seus objetivos pessoais interferem em sua avaliação e objetividade, ou mesmo em sua lealdade a KPEX. Deverão ser evitadas as situações que criem ou pareçam criar conflitos. Os colaboradores da KPEX não estão autorizados a representar a Empresa e/ou seus clientes em acordos que resultem em benefício financeiro próprio, de familiares ou de amigos. Estão vedadas quaisquer medidas que resultem em benefício pessoal próprio, de parentes ou de amigos. Qualquer situação que pareça criar um conflito de interesses deve ser denunciada.

Além disso, os seguintes procedimentos deverão ser adotados:

- a) Não se envolver em qualquer atividade que seja de interesse conflitante com os negócios da KPEX;
- b) Não prestar assistência técnica ou consultoria de qualquer espécie à prestadores de serviços e clientes atuais da KPEX ou a aqueles que estejam em processo de Qualificação dos Fornecedores da Empresa;
- c) Não utilizar recursos da KPEX (informações, equipamentos, materiais de consumo) para atender a interesses particulares;
- d) No exercício de suas atividades profissionais, quando representando a KPEX externamente, não fazer comentários sobre a atuação de concorrentes ou sobre a qualidade ou desempenho de seus produtos e serviços. Havendo a necessidade de manifestação formal da KPEX, esta se dará exclusivamente pelos membros da Diretoria.
- e) Não aceitar convites de caráter pessoal para hospedagens, viagens e outras atrações que possam gerar danos à imagem ou interesses da Empresa;
- f) Não se deixar influenciar na tomada de decisão em consequência de relações pessoais com clientes, parceiros, prestadores de serviços e concorrentes;**
- g) Não manter relações comerciais privadas com clientes, parceiros, prestadores de serviços e concorrentes da KPEX, nas quais venham a obter privilégios pessoais em razão de cargo ou função ocupados na KPEX;
- h) Não pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio/brinde, comissão, doação, presente ou vantagem de qualquer espécie para si, familiares ou qualquer outra pessoa para o exercício de suas atividades profissionais ou para influenciar outro colega para o mesmo fim;**
- i) Não fazer uso de informações a que tenha acesso em decorrência de sua atribuição ou função, a fim de obter vantagem pessoal para parentes ou terceiros;**
- j) Não permitir que o relacionamento com ex-colaboradores da KPEX, por meio de relações comerciais ou pessoais, venha a influenciar qualquer decisão da Empresa ou a propiciar o acesso a informações privilegiadas.
- k) Fazemos nosso trabalho com prazer no atendimento das necessidades da empresa ou do cliente. Um trabalho bem feito pode ser recompensado com elogio formal encaminhado ao colaborador com cópia a Diretoria. Presentes e brindes, inclusive das lideranças, deverão ser direcionados para a realização de sorteio entre os funcionários.**
- l) Só poderão ser aceitos brindes institucionais e sem valor comercial como por exemplo agendas, canetas, calendários, canecas, etc.**

6.5 Relacionamento pessoal – Família e parentes

Familiares diretos e companheiros de colaboradores podem ser contratados como colaboradores ou consultores apenas se a contratação for baseada em qualificações pessoais, desempenho, capacidades e experiência, desde que não seja para alguma vaga com relação de subordinação entre os familiares.

Toda contratação de algum prestador de serviços com vínculo familiar ou que possua uma relação pessoal próxima, deve ser solicitada e autorizada pela Diretoria, desde que cumpram os requisitos de qualificações, desempenho, capacidade, experiência e esteja compatível com o melhor custo x benefício em relação aos concorrentes.

6.6 Relacionamento institucional

Quando os meios de comunicação veicularem notícias ou dados inverídicos que afetem a imagem da KPEX ou de seus contratados, a Empresa esclarecerá a matéria imediatamente, sempre que julgar conveniente.

6.7 Fraude, Proteção dos ativos da Empresa e contabilidade

Os Colaboradores não devem ter qualquer conduta fraudulenta ou desonesta que envolva os bens, os ativos ou os relatórios/demonstrações financeiras e contabilísticas da KPEX ou de quaisquer terceiros. Este tipo de conduta pode conduzir não apenas a sanções disciplinares, mas também resultar em acusações criminais.

6.8 Suborno e Corrupção

A política da KPEX, da mesma forma que as leis dos locais onde operamos, proíbe dar dinheiro ou qualquer coisa de valor (descontos por exemplo) em troca de favores ou favorecimento, seja para a KPEX ou pessoal, diretamente ou por intermédio de terceiros, a qualquer agente, servidor público ou empresas privadas.

Os colaboradores devem estar cientes de que a oferta ou entrega de benefícios impróprios para influenciar a decisão de um terceiro, mesmo se tal terceiro não for um membro do governo ou de qualquer esfera do poder público, pode conduzir não apenas a sanções disciplinares, mas também resultar em acusações criminais. Os benefícios impróprios podem consistir em algo de valor para o terceiro, incluindo contratos de prestação de serviços ou de consultoria para terceiros próximos e relacionados.

6.9 Discriminação e Assédio

A KPEX respeita a dignidade pessoal, a privacidade e os direitos pessoais de todos os seus colaboradores e parceiros e está comprometida em manter um ambiente de trabalho livre de discriminação e assédio. Neste sentido, os colaboradores não devem discriminar com base na origem, nacionalidade, religião, raça, sexo, idade ou orientação sexual, ou praticar qualquer tipo de assédio verbal ou físico, com base em algum dos motivos acima citados, ou com base em qualquer outro.

A KPEX veda qualquer tipo de conduta que envolva assédio moral, sexual, virtual, *bullying* ou *stalking*.

Os colaboradores que sentirem que o seu ambiente de trabalho não respeita os princípios acima mencionados são encorajados a relatar as suas preocupações no canal de denúncias, que analisará e tomará as medidas cabíveis.

6.10 Comunicação de condutas ilegais e violadoras

A realização de denúncias poderá ser feita por qualquer colaborador, fornecedores, parceiro de negócios, clientes ou público em geral, identificados ou não, desde que haja uma conduta considerada ilegal ou contrária ao estabelecido neste código de ética.

Além das leis vigentes, nosso Código de Ética e Conduta conta com conjunto de normas que determinam os comportamentos que devem ser seguidos por nossos colaboradores, fornecedores e parceiros de negócios. Mesmo assim, algumas atitudes mal-intencionadas podem acontecer, colocando em risco não só a empresa, mas também você e outras pessoas. Para proteger a todos disponibilizamos o Canal de Denúncias. Através dele, você pode relatar de forma 100% anônima, as irregularidades que não condizem com os nossos valores e as leis, nos ajudando a manter um ambiente de trabalho sempre seguro e saudável.

O Canal de Denúncias da KPEX é terceirizado pela empresa “CONTATO SEGURO”, empresa sediada em Porto Alegre, pioneira na implementação de uma ferramenta capaz de proteger e ajudar empresas a trilharem sempre o caminho da integridade, criando ambientes de trabalho e relações comerciais mais seguras e saudáveis.

Todo o recebimento da denúncia é realizado pela Contato Seguro, totalmente independente, isenta e imparcial, sem nenhum tipo de vínculo com a KPEX. A identidade do denunciante não será revelada em nenhuma hipótese, pois a Contato Seguro garante o anonimato e o sigilo das informações compartilhadas. O IP do seu computador não será identificado e você estará 100% protegido contra qualquer retaliação.

Se você identificar ou souber de qualquer irregularidade:

Acesse: www.contatoseguro.com.br/kpex ou www.kpexgp.com.br/denuncie

A ferramenta fica disponível 24h / 7 dias por semana.

A partir do seu relato, a Contato Seguro encaminhará as informações para o Comitê de Ética e Conduta da KPEX, que iniciará a investigação e dará o tratamento correto à denúncia. As providências serão tomadas somente após a constatação da irregularidade. Caso tenha alguma prova, o sistema permite que você anexe qualquer tipo de arquivo (como fotos, vídeos, áudios etc.).

Ao fazer uma denúncia, será gerado um protocolo. Para acompanhar o andamento, siga o passo a passo:

Acesse o site www.contatoseguro.com.br/kpex ou www.kpexgp.com.br/denuncie

Selecione a opção “Consultar Resposta” e insira o número do protocolo.

É possível que o comitê solicite mais informações sobre o relato, através de mensagens que só poderão ser acessadas através do protocolo.

Este canal não é para enviar Reclamações e Sugestões. Oara estes casos envie um e-mail para relacionamento@kpexgp.com.br.

Para demais informações sobre o código de ética e conduta, entre em contato com o Comitê pelo e-mail eticaeconduta@kpexgp.com.br

O Comitê de Ética e Conduta deve tratar dos assuntos conforme seu Regimento Interno, aprovado em 17/05/2023, Anexo a este Código de Ética e Conduta.

O processo investigativo possui um prazo previsto de até 30 dias para conclusão, podendo ser prorrogado, a depender da gravidade do fato. Passos a serem seguidos:

- Recebimento e análise da denúncia;
- Investigação para apuração dos fatos e plano de ação;
- Direito de defesa e instrução;
- Emissão de parecer final .

IMPORTANTE: Sempre que haja indícios de que algum membro do Comitê de Ética e Conduta (Sócios e RH) esteja envolvido no fato denunciado, o registro será encaminhado somente ao demais membros, ficando o membro envolvido bloqueado de acesso à denúncia no Canal de Ética do Contato Seguro e até mesmo do conhecimento da existência da denúncia por meio deste canal.

6.11 Medidas Disciplinares

A KPEX não tolerará quaisquer atitudes contrárias ao seu Código de Ética e Conduta, em qualquer nível da Empresa, contra quem quer que esteja cumprindo seu dever. A KPEX não aceita que qualquer pessoa de seu quadro funcional tome qualquer tipo de atitude contra um colaborador, cliente ou um prestador de serviços que, de boa fé, comunique qualquer preocupação sua.

Conforme artigo 482 da CLT, medidas disciplinares, inclusive demissão, podem ser adotadas contra colaboradores que desobedeçam às práticas de ética, conduta e postura empresarial da KPEX ou que, conscientemente, forneçam quaisquer informações falsas, incorretas ou incompletas; ou ainda se omitam diante de quaisquer situações em que deveriam agir de acordo com este código e optem por se silenciar.

A KPEX espera que os seus colaboradores sejam cooperativos em casos em que a Empresa decida investigar alegações de desvios ou má conduta ética e empresarial. Além disso, todos devem sempre ser sinceros e estar acessíveis no decorrer dessas investigações.

Em casos de necessidade de aplicação de sanções, a análise e decisão sobre o processo ficará a encargo da Diretoria. O colaborador deve estar ciente de que as sanções não se limitam as medidas disciplinares estabelecidas neste código de ética, podendo ser levadas às esferas cíveis e penais.

6.12 Políticas de Prevenção

6.12.1 Política sobre pagamento de tributos

Todos os tributos envolvidos em operações de compra e venda de produtos e/ou serviços deverão ser recolhidos de forma integral e compulsoriamente, conforma determina a lei. Como forma complementar ao acompanhamento desses recolhimentos, as certidões negativas dos tributos federais, estaduais e municipais deverão ser emitidas trimestralmente e arquivadas na área responsável para referências futuras.

6.12.2 Política sobre hospitalidade, brindes e presentes a agentes públicos nacionais e/ou estrangeiros

O relacionamento com o setor público pode envolver questões relacionadas a brindes, presentes e hospitalidades. A política da KPEX está adequada para prevenir esse tipo de situação.

No que tange a esse tópico, ficam estabelecidas as seguintes regras:

- Oferecimento de brindes, presentes e hospitalidade não pode estar atrelado à intenção de obter ganhos indevidos para a Empresa, de recompensar alguém por um negócio obtido ou caracterizar troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita;
- Não se deve oferecer qualquer tipo de hospitalidade, brindes e presentes, e ainda, deve-se respeitar as regras locais, assim como as legislações que tratam de suborno transnacional (ex.: FCPA, UK Bribery Act, Lei nº 12.846/2013);
- Convites que envolvam viagens e despesas relacionadas devem ser realizados em clara conexão com o negócio da Empresa, seja para promover, demonstrar ou apresentar produtos e serviços ou viabilizar a execução de atuais ou potenciais contratos;
- Está autorizado somente o oferecimento de brindes disponibilizados pela Diretoria da KPEX, como canetas, calendários, blocos de anotações, ou qualquer outro item de caráter comercial de baixo valor. Qualquer outro tipo de presente somente ocorrerá mediante autorização prévia da Diretoria da KPEX.
- Presentes e brindes de valor comercial significativo que, por qualquer motivo, não possam ser recusados, serão obrigatoriamente incorporados ao patrimônio da Empresa.

Dúvidas sobre situações práticas envolvendo hospitalidade, brindes e presentes deverão ser encaminhadas para o e-mail do Comitê de Ética e Conduta (eticaconduta@kpexgp.com.br).

6.12.3 Política sobre contratos e registros contábeis

O estabelecimento de procedimentos rígidos para o registro contábil é essencial para identificação de impropriedades. Suborno, assim como outras práticas ilícitas, é geralmente disfarçado contabilmente em pagamentos legítimos como comissões, consultorias, gastos com viagens, entretenimento, dentre outros.

A KPEX adota como padrão a inclusão dos seguintes procedimentos em seus registros:

- Justificativas relacionadas à necessidade de contratação de serviços;
- Cotação com no mínimo três fornecedores idôneos;
- Justificativa por eventual pagamento de valores acima do valor de Mercado;
- Análise sobre a qualidade do serviço prestado em relação ao escopo contratado;
- Na recorrência da contratação deve-se cotar mais fornecedores, além de retirar aquele que perde com frequência.

6.12.4 Política sobre a contratação de terceiros

Para diminuir as chances de envolvimento da Empresa em casos de corrupção ou fraude em contratos, em função da atuação de terceiros, é importante a adoção de verificações apropriadas para contratação e supervisão de fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e associados, entre outros, principalmente em situações de elevado risco à integridade. Dessa forma, as contratações realizadas pela KPEX serão pautadas pelos padrões descritos abaixo, cujas condutas deverão ser adotadas pelos contratados:

- Comprometimento com a integridade nas relações público-privadas e com as orientações e políticas da KPEX;
- Previsão de rescisão contratual caso a contratada não cumpra com suas obrigações junto à administração pública ou que pratique atos lesivos à mesma;
- Pagamento de indenização pelo contratado em caso de responsabilização da Empresa contratante por ato do contratado;
- Adotar formas de verificar periodicamente se o terceiro está atuando de forma condizente com o acordado em contrato e se não adota comportamentos contrários a legislação vigente.

6.12.5 Política sobre fusões, aquisições e reestruturações societárias

Para prevenir a responsabilização por atos lesivos praticados por outra Empresa com a qual esteja envolvida em decorrência de processos de fusões, aquisições ou reestruturações societárias, ficam estabelecidas as medidas para verificar se a outra Empresa esteve ou está implicada em atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, e se ela possui vulnerabilidades que acarretam riscos à integridade, por meio de:

- Verificações de documentos, livros societários, demonstrações financeiras, validades de licenças e autorizações, processos e procedimentos documentados, pesquisas em bases de dados públicas e na internet, entre outros meios;
- Caso haja incidências de irregularidades e, ainda assim a KPEX decida por seguir o processo de aquisição/fusão, deverá ser verificado se a empresa-alvo sanou os problemas, aplicou sanções disciplinares, reportou à administração pública e cooperou efetivamente com as investigações;
- A KPEX garantirá a extensão do programa de integridade para a nova empresa.

6.12.6 Política sobre patrocínios e doações

Uma empresa comprometida com a integridade nos negócios deve estar atenta para o histórico daqueles que receberão seus financiamentos, patrocínios ou doações, para evitar possíveis associações de sua imagem com fraudes ou corrupção.

7 Código de Conduta

Objetivos

- Ser uma referência formal e institucional, para a conduta pessoal e profissional de todos os seus colaboradores, estagiários, jovens aprendizes e prestadores de serviços da KPEX ou dos condomínios por ela gerenciados, independentemente do cargo ou função que ocupem, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno e com os diversos segmentos da sociedade;
- Viabilizar um comportamento ético pautado em valores incorporados por todos, por serem justos e pertinentes;
- Minimizar a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios éticos;
- Fortalecer a imagem da Empresa e de seus colaboradores e estagiários, jovens aprendizes e prestadores de serviços junto à sociedade.

Princípios Éticos da KPEX

O relacionamento ético, a transparência, o respeito, a comunicação assertiva e afetiva, além do comprometimento com resultados, são valores que orientam a relação da KPEX com seus stakeholders.

A atuação da KPEX busca atingir níveis crescentes de competitividade e resultados, atento a busca pelo bem comum, que é traduzido pela valorização de seus colaboradores e clientes, assim como o respeito pelo meio ambiente, pela observância das normas de segurança, por sua contribuição ao desenvolvimento sustentável do negócio e para o desenvolvimento pessoal e profissional de cada colaborador.

As informações veiculadas, interna e externamente pela KPEX devem ser verdadeiras, visando uma relação de respeito e transparência para com seus stakeholders, respeitando o direito à privacidade.

A KPEX considera que a vida particular dos colaboradores e stakeholders é um assunto pessoal, desde que as atividades deles não prejudiquem a imagem ou os interesses da Empresa.

Este Código de Conduta, fundamentado nos princípios éticos da KPEX, orienta a conduta pessoal e profissional de todos os colaboradores da KPEX, independentemente de cargo ou função que ocupem, e também regula seu relacionamento com outros stakeholders.

Em consideração ao espírito de solidariedade, os colaboradores devem sempre zelar e respeitar as leis, normas, procedimentos e este Código de Conduta.

As violações do Código de Conduta da KPEX são passíveis de aplicação de medidas disciplinares e/ou administrativas. Quando se tratar de prestadores de serviços a questão merecerá parecer da Diretoria.

7.1 Relação no Trabalho

A KPEX não admite o trabalho forçado e o trabalho infantil, apoiando a liberdade de associação no trabalho, eliminando qualquer discriminação em matéria de emprego e ocupação, zelando e respeitando os direitos humanos.

7.2 No exercício do cargo ou função

Os colaboradores da KPEX, bem como eventuais prestadores de serviços, devem:

- a) Buscar o melhor resultado global, sempre com atitude de respeito e colaboração com os seus pares, a sociedade, clientes, parceiros, fornecedores, concorrentes e demais stakeholders;
- b) Exercer suas funções e grau hierárquico visando aos interesses da KPEX ou a quem a KPEX esteja representando e em respeito aos princípios que regem esse Código;
- c) Não usar do cargo, função ou atividade, com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;
- d) Não criar dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional;
- e) Exercer suas atribuições com efetividade, eliminando situações que levem a erros, custos extras ou a atrasos na prestação do serviço;
- f) Respeitar a propriedade intelectual;
- g) Não corromper o teor de qualquer documento, informação ou dado;
- h) Fomentar e estimular os mecanismos que possibilitem melhorar continuamente a comunicação interna;
- i) Não tolerar eventual ameaça ou assédio de qualquer natureza, inclusive de agentes externos à KPEX;**
- j) Respeitar a hierarquia, porém, informar imediatamente à gestão superior ou Diretoria qualquer comportamento irregular ou abusivo do responsável imediato;
- k) Comunicar imediatamente aos seus superiores hierárquicos ou Diretoria, para as providências cabíveis, qualquer aliciamento, ato ou omissão que julgue contrário aos interesses e valores da KPEX ou relatar no Canal de Denúncias;**
- l) Não ceder a pressões que visem à obtenção de vantagens indevidas;

7.3 No relacionamento com as pessoas

Quanto ao relacionamento com clientes, colegas de trabalho, gestores e prestadores de serviços, os colaboradores da KPEX devem:

- a) Agir de forma cortês e afetiva com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacionam, independente de quem seja;
- b) Usar sempre uma comunicação positiva;
- c) Entender que atender o cliente é nossa prioridade;
- d) Enxergar os possíveis problemas como oportunidades;
- e) Sempre agir de forma rápida;

- f) Sempre responder os e-mails, dando ciência do recebimento, respondendo-o de imediato ou posicionando-o com um prazo;
- g) Cumprir os prazos;
- h) Atender o cliente com objetivo de superar as expectativas dele;
- i) Não prejudicar a reputação de subordinados, pares e gestores;
- j) Não buscar obter vantagens ou troca de favores que possa aparentar ou dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal;
- k) Buscar a promoção do bem-estar de todos e atender sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade, religião e quaisquer outras formas de discriminação;
- l) Agir sempre de forma leal à Empresa;
- m) Reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por pares ou gestores;
- n) Estimular a manifestação de ideias, quando alinhadas com os objetivos da KPEX e discutidas em fóruns próprios, mesmo que representem mudança significativa no status quo;
- o) Considerar as críticas construtivas, como uma atitude positiva e de vontade de melhorar;
- p) Entender que o fornecedor/prestador de serviço é um parceiro;
- q) Não coagir pessoas e ou empresas;
- r) Manter canal aberto e de transparência com todos.

7.4 Tolerância a erros

Quanto a tolerância a erros, os colaboradores da KPEX, devem:

- a) Compreender que o erro faz parte do processo de aprendizagem, porém, quando não se considerarem aptos para executar alguma tarefa, procurar os colegas, pares e gestores a fim de obter os meios para superar essas limitações;
- b) Compreender que o erro faz parte do processo de aprendizagem, respeitando seus colegas, pares e subordinados e auxiliando com a solução, de forma respeitosa e positiva;
- c) Aprender com base nos seus próprios erros, eliminando suas causas e evitando sua repetição;
- d) Avaliar sistematicamente seus erros e acertos, com a participação da gestão imediata se necessário, visando melhorar continuamente a qualidade de seu trabalho;
- e) Procure questionar-se quanto ao método de execução;
- f) Compreenda o que está fazendo;

7.5 Seleção, gerenciamento de desempenho e rescisão de contratos

- a) A KPEX não faz, na seleção de seus colaboradores, ou em qualquer outro procedimento, distinção de cor, raça, credo religioso, sexo, idade, classe social, orientação sexual ou qualquer outra forma de discriminação;
- b) Os critérios de seleção vão de acordo com a descrição de cargo e competências necessárias para assumi-lo com a máxima produtividade, e na convergência em termos de valores institucionais e pessoais;
- c) Nos casos de seleção interna serão avaliados os aspectos comportamentais e técnicos para a nova função.
- d) A KPEX garante aos seus colaboradores o direito de saber como está o seu desempenho. Para isso, adota um processo transparente de avaliação, com orientação individual ao contratado sobre assuntos que, direta ou indiretamente, afetem seu trabalho;

- e) Quando da rescisão de contratos, os colaboradores devem ser tratados com dignidade e, quando pertinente, receber um feedback pessoal e confidencial para se posicionar com relação a erros e acertos, permitindo o aprendizado.

7.6 Elogios e advertências

A KPEX considera o elogio como uma forma de orientar o desempenho dos colaboradores e reconhecer seu esforço para melhorar o resultado do trabalho.

A advertência será aplicada em caráter reservado e de forma construtiva, com a função de não reincidência da falha, exceto se tratar-se de advertência a um grupo de pessoas contratadas.

A KPEX utiliza as seguintes formas de punição disciplinar:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência por escrito;
- c) Suspensão do serviço, que poderá variar de 1 a 29 dias; e
- d) Suspensão do serviço por 30 dias que configura justa causa.

7.7 Informações pessoais, funcionais e esclarecimentos

- a) A KPEX garante que informações pessoais, inclusive médicas, salários e benefícios, são restritos ao próprio contratado e a Administração, que é responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações. As solicitações, análises e repasses dessas, são realizadas somente por quem tem a legitimidade para tanto, nos exatos termos da legislação e disposições normativas, bem como para fazer prova em juízo, de acordo com orientação da área jurídica;
- b) A KPEX garante ao contratado acesso às suas informações funcionais;
- c) O colaborador deve manter seus dados pessoais e funcionais atualizados junto à Administração, informando inclusive eventual mudança de endereço;
- d) A KPEX assegura aos seus contratados o direito de solicitar e receber esclarecimentos sobre direitos e vantagens da Empresa;
- e) **A KPEX não autoriza a utilização e/ou divulgação externa à empresa, por qualquer meio de comunicação disponível, de informações sobre clientes, contratos, prestadores de serviços e colaboradores, sem o prévio e explícito consentimento da empresa.**

7.8 Ambiente de trabalho

- a) Os direitos individuais são legítimos e respeitados, e devem ser compatíveis com o bem-estar coletivo e a representatividade da Empresa;
- b) A KPEX garante aos seus contratados um ambiente de trabalho adequado, visando à segurança, a higiene, a saúde e o bem-estar;
- c) Os contratados da KPEX devem informar ao seu gestor qualquer situação de trabalho que envolva risco à vida ou à saúde de qualquer pessoa e da comunidade, bem como ao patrimônio da KPEX;

- d) No exercício de suas atividades, os contratados da KPEX têm a obrigação de preservar o patrimônio físico, intelectual e moral da Empresa;
- e) Não instalar e/ou acessar softwares, sites, jogos, entre outros aplicativos desnecessários para o exercício de sua função;

7.9 Aparência pessoal

A KPEX recomenda que os contratados considerem o tipo de atividade que executam, o público com o qual entram em contato e os hábitos culturais e empresariais da região onde trabalham.

Para os postos que exigem o uso de uniforme, a KPEX fornecerá gratuitamente, entretanto, cabe ao colaborador pela boa conservação e guarda das vestimentas.

Para os postos que necessitam de EPI (Equipamento de Proteção Individual), a KPEX também fornecerá gratuitamente, adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sendo os funcionários obrigados a utilizá-los na execução de suas atividades.

7.10 Uso de álcool, drogas, porte de arma e violência no trabalho

A KPEX incentiva o equilíbrio físico, emocional, intelectual e social de seus colaboradores; e incentiva a adoção e a manutenção de hábitos saudáveis para o bem-estar e segurança de suas equipes, com as seguintes orientações:

ÁLCOOL: é proibido ingressar e/ou permanecer em ambiente de trabalho, ou qualquer outra atividade relacionada à Empresa, sob o efeito de bebidas alcoólicas. Seu consumo, internamente, fica restrito a celebrações autorizadas pelo Diretor responsável, sempre com moderação e de forma que seu consumo não influencie qualquer tipo de comportamento que venha a ferir as diretrizes deste Código.

DROGAS: o consumo, a posse, ou ingresso e/ou a permanência sob qualquer tipo de droga ilícita nas dependências ou atividades relacionadas à Empresa é proibido. Se estiver sob o efeito de drogas lícitas e/ou prescritas, procure seu superior para orientação.

PORTE DE ARMAS: é vedado o porte ou guarda de qualquer tipo de arma, nas dependências ou atividades relacionadas à Empresa.

VIOLÊNCIA: é inaceitável, seja ela física ou verbal.

7.11 Propriedade intelectual

Todos os direitos patrimoniais referentes aos bens da propriedade intelectual, tais como Direitos autorais, inovações, aperfeiçoamentos, projetos, informações financeiras, know-how, planilhas, painéis de gestão à vista que venham a ser criados, direta ou indiretamente, pelos colaboradores da KPEX, mesmo que suas funções não guardem relação com o desenvolvimento de pesquisas ou invenções, são, de forma gratuita, de propriedade exclusiva da Empresa, que poderá utilizá-los no todo

ou em parte, com ou sem modificações, podendo requerer perante os órgãos oficiais competentes os seus registros tanto no Brasil quanto no exterior.

Os conteúdos de mensagens eletrônicas enviadas e recebidas através do domínio “kpexgp.com.br” e “@treidee.com.br” são de inteira propriedade da Empresa, podendo a Administração ter acesso as informações a qualquer momento.

7.12 Postura perante à mídia

Ao receber solicitação de informação sobre a KPEX, por parte de jornalistas ou profissionais que trabalham em TV, rádio, site, jornal e/ou revista, nenhum colaborador está autorizado a transmiti-la sem antes entrar em contato com a Diretoria, para que definam o que pode ser divulgado sem ferir critérios de confidencialidade ou causar prejuízos à imagem da Empresa e/ou de pessoas de seu relacionamento. As dúvidas devem ser compartilhadas com a Diretoria que, eventualmente, ajudará com informações que possam acrescentar ao trabalho e não sejam prejudiciais a Empresa.

7.13 Atividades políticas

Recursos, espaço e imagem da Empresa não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários. É vedado ao colaborador realizar, em nome da KPEX, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas.

A KPEX respeita o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos e participar do processo político. No entanto, tal participação deve ocorrer em seu tempo livre e às suas próprias custas. Para essas situações, o colaborador deve tornar claro que as manifestações são estritamente suas, e não da KPEX.

7.14 Informações confidenciais/privilegiadas, dever de sigilo e lealdade e interações em redes sociais

Quaisquer informações relacionadas a clientes e às estratégias de negócio da KPEX, por estarem ligadas à competitividade das empresas e ao direito à privacidade, devem permanecer confidenciais, não podendo ser divulgadas sob qualquer pretexto.

Devem ser observadas as seguintes condutas:

EM LOCAIS PÚBLICOS

Em restaurantes, salas de aula, táxis, repartições públicas, eventos, o cuidado com o que se diz deve ser redobrado.

A orientação é falar de negócios somente quando necessário e sempre com neutralidade e discrição.

Sendo locais de grande concentração de pessoas demandam atenção especial. O uso de computadores deve ser feito somente quando necessário e com a devida atenção para prevenir furtos e exposição de informações estratégicas.

NA EMPRESA

É preciso estar atento à circulação de e-mails e de documentos confidenciais, não os deixando expostos na mesa ou na tela do computador e certificando-se de que eles chegarão ao destinatário correto e sem desvios.

Senhas e outros códigos de acessos aos sistemas internos são individuais e intransferíveis. A KPEX não permite o seu compartilhamento e considera seu proprietário integralmente responsável por seu uso.

Deve-se zelar pelos recursos de mídia e outros dispositivos oferecidos para o desempenho de suas atividades (celular, pen drive, CDs, notebooks, impressoras, entre outros). A instalação de recursos de mídia e a utilização de dispositivos próprios e/ou não autorizados para o transporte ou transmissão de informações relativas ao trabalho são proibidas.

Todo e qualquer evento que coloque em risco a segurança da informação, assim como quaisquer incidentes relacionados, deverão ser comunicados à Diretoria.

COM A INTERNET E AS PLATAFORMAS ELETRÔNICAS DE INTERAÇÃO SOCIAL

A KPEX é uma Empresa moderna que incentiva o uso ético, seguro e legal das novas tecnologias de comunicação e interação, inclusive das chamadas redes sociais, tais como Instragram, Facebook, LinkedIn, Twitter, entre outras.

Assim, é recomendável que todos os colaboradores e terceiros tenham uma postura adequada no uso destes ambientes eletrônicos e ao participar de comunidades virtuais, salas de bate-papo ou fóruns de discussão que envolvam o nome comercial ou a marca da KPEX, o mesmo deverá acontecer com prévia autorização. Ainda, a KPEX repudia o uso das redes sociais, por parte de colaboradores, para prática de ofensas, atos ilícitos, antiéticos ou contrários às boas condutas aqui sugeridas.

Lembramos que não é permitida a publicação de quaisquer informações privilegiadas ou restritas, relacionados à KPEX, seus colaboradores, fornecedores e clientes. A KPEX não permite que colaboradores associem suas atividades pessoais a suas marcas ou as utilizem como referência para manifestações públicas ou em redes sociais.

7.15 Modelo de termo de compromisso com o código de ética

TERMO DE ADESÃO - CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Declaro para os devidos fins que:

- i. Tenho total conhecimento da existência e do conteúdo do Código de Ética e Conduta da **KPEX Gestão de Propriedades Ltda.**, que o recebi, li e entendi;
- ii. Estou ciente de que o Código de Ética e Conduta, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Funcionário / Colaborador da empresa incorporando-os às regras previstas no Contrato Individual de Trabalho e demais regras de conduta adotadas pela empresa;
- iii. Comprometo-me a observar integralmente os termos e condições previstos no Código de Ética e Conduta;
- iv. Tenho total conhecimento de que, a partir desta data, a não observância do Código de Ética e Conduta poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis;
- v. As regras estabelecidas no Código de Ética e Conduta da Companhia não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho nem de qualquer outra regra estabelecida pela instituição, mas sim, complementam e esclarecem as atitudes esperadas dos Colaborados em relação a situações vinculadas à minha atividade profissional.

Local e data: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

ANEXO 1

COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DO COMITÊ

1. O Comitê de Ética e Conduta é o órgão interno instituído pela Kpex Gestão de Propriedades Ltda, responsável pelo recebimento e averiguação das denúncias, bem como pelo direcionamento das sugestões de melhorias registradas no canal de ética Contato Seguro.

2. O Comitê de Ética e Conduta poderá instituir comitês operacionais específicos para recebimento e direcionamento exclusivo das denúncias e sugestões de melhorias enviadas pelos funcionários e demais usuários do canal de ética Contato Seguro.
 - 2.1 Os comitês operacionais constituem-se de órgãos de assessoramento do Comitê de Ética e Conduta, sem poder decisório pleno, porém guardando independência sobre todos os assuntos discutidos. Assim, as deliberações dos comitês operacionais serão expressas mediante a aprovação da maioria de seus membros, mediante recomendações ao Comitê de Ética das ações a serem empreendidas em cada caso em face dos casos investigados e tratados no Canal de Ética Contato Seguro. As recomendações dos comitês operacionais devem ser acompanhadas de uma análise de risco e, quando aplicável, comentadas pela área jurídica da Companhia.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO COMITÊ DE ÉTICA E COMITÊS OPERACIONAIS

3. O Comitê de Ética e Conduta funcionará em caráter permanente e será constituído de pelo menos 2 (dois) membros titulares participantes da Diretoria, indicados pelo Conselho de Administração da Companhia. Tais membros receberão as senhas pessoais para acesso ao sistema da Contato Seguro, bem como aos relatórios estatísticos. Os mandatos dos membros do Comitê terão prazo indeterminado.

4. Os membros dos comitês operacionais serão indicados pelo Comitê de Ética e Conduta, sendo um dos quais o coordenador (“Coordenador”). Os membros indicados receberão as senhas pessoais para acesso ao sistema da Contato Seguro de forma restrita às matérias e assuntos específicos determinados pelo Comitê de Ética e Conduta, bem como aos relatórios estatísticos. Os mandatos dos membros dos comitês operacionais terão prazo indeterminado, podendo ser revogados a qualquer momento por decisão do Comitê de Ética e Conduta.
5. O Coordenador será responsável pela supervisão e organização administrativa do comitê operacional, competindo-lhe registrar suas avaliações de forma independente.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

6. O Comitê de Ética e Conduta terá as seguintes atribuições e responsabilidades:
 - I. Analisar ou supervisionar todas as denúncias, que sejam efetuadas diretamente ou através do Canal de Ética Contato Seguro.
 - II. Observar a confidencialidade das informações tratadas, incluindo o sigilo em relação aos que denunciem condutas em desacordo com o Código de Ética e políticas da Companhia, visando preservar direitos, proteger o denunciante e garantir a imparcialidade das decisões.
 - III. Deliberar sobre os registros do Canal de Ética encaminhados pelos comitês operacionais, ou sobre os registros que forem de sua competência exclusiva, no menor prazo possível.
7. Os comitês operacionais terão as seguintes atribuições e responsabilidades, além de outras indicadas pelo Comitê de Ética e Conduta:
 - IV. Analisar e averiguar todas as denúncias e sugestões registradas e encaminhadas via sistema da Contato Seguro que tenham acesso, de âmbito interno e externo, podendo, para o

cumprimento da atribuição, delegar funções investigativas a terceiros nomeados exclusivamente para a finalidade, desde que se tratem de pessoas de absoluta confiança, e que guardem estrita observância às regras e princípios de confidencialidade das informações e assuntos que vierem a ter acesso. Dependendo da complexidade da questão, os membros dos comitês operacionais poderão sugerir que a matéria seja investigada por empresa externa especializada, o que ficará a critério do Comitê de Ética e Conduta autorizar.

- V. Direcionar as investigações, coleta de provas e evidências sobre os casos, recomendando ao Comitê de Ética e Conduta as medidas corretivas necessárias, assim como dar encaminhamentos às sugestões de melhoria apresentadas no Canal de Ética para as respectivas áreas de interesse.
- VI. Organizar todas as denúncias e sugestões, protocolando-as em formulário próprio dentro do sistema Contato Seguro, por meio do qual o usuário poderá, posteriormente, complementar seu registro ou acompanhar anonimamente os seus desdobramentos. A partir deste número de protocolo o Comitê poderá dialogar anonimamente, mediante perguntas e respostas pelo sistema para maiores esclarecimentos e informações, bem como para informar a conclusão do registro ao denunciante, de forma sintética.
- VII. Apresentar, quando solicitado, estatísticas, status, dados, soluções encontradas e informações a respeito dos registros realizados e em andamento pela Contato Seguro, tanto sobre denúncias quanto para as sugestões encaminhadas.
- VIII. Avaliar e formular recomendações ao Comitê de Ética e Conduta com respeito à estratégia de relacionamento da Companhia com seus públicos interno e externo.

CAPÍTULO IV

REUNIÕES

- 8. As reuniões do Comitê de Ética e Conduta e dos comitês operacionais poderão ser realizadas presencialmente, por conferência via vídeo ou telefone, ou ainda simplesmente por debate virtual via

sistema de Contato Seguro.

9. Independente das formalidades de convocação, serão regulares as reuniões a que comparecerem ou opinarem a totalidade dos membros dos Comitês operacionais.
10. Toda a reunião do Comitê deverá ter caráter sigiloso, inclusive, no que diz respeito à divulgação das conclusões havidas.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES E PRERROGATIVAS DO COMITÊ E DE SEUS MEMBROS

11. Os membros do Comitê ficam sujeitos às disposições do Código de Ética e Conduta da Companhia e políticas internas.
12. Os membros do Comitê têm dever de lealdade para com a Companhia, não podendo divulgar a terceiros documentos ou informações sobre os processos do Canal de Ética Contato Seguro, devendo guardar sigilo sobre qualquer informação relevante, privilegiada ou estratégica da Companhia, obtida em razão de seu cargo, bem como zelar para que terceiros a ela não tenham acesso, sendo-lhe proibido valer-se da informação para obter, para si ou para outrem, qualquer tipo de vantagem.
13. Os membros do comitê deverão assinar um termo de confidencialidade sobre as informações que tiverem acesso por intermédio do Canal de Ética.
14. Recebida a denúncia, caberá ao Coordenador a condução da investigação e conclusão do incidente mediante relatório pormenorizado e sugestão de tratamento, para posterior análise dos demais membros do Comitê Operacional.
15. Será autorizado a qualquer membro dos comitês operacionais o direito de declarar-se impedido, desde que de forma justificada.

16. O comitê deverá configurar uma resposta padrão automática de recebimento do registro, ao denunciante, informando-o da previsão inicial de conclusão da análise.
17. O Comitê de Ética e Conduta ou Comitê Operacional deverá apresentar uma solução a cada relato em até 30 (trinta) dias de sua inclusão no sistema. Caso se faça necessário poderá prorrogar tal prazo, com até 5 (cinco) dias de antecedência do prazo final, mediante inserção no sistema de resposta ao denunciante informando a nova previsão de conclusão.
18. Sempre que haja indícios de que algum membro do Comitê de Ética esteja envolvido no fato denunciado, o registro será encaminhado somente ao demais membros, ficando o membro envolvido bloqueado de acesso à denúncia no Canal de Ética do Contato Seguro e até mesmo do conhecimento da existência por meio deste canal.
19. Sempre que haja indícios de que algum membro de Comitê Operacional esteja envolvido no fato denunciado, o registro será diretamente encaminhado ao Comitê de Ética e Conduta.

CAPÍTULO VI

DOS RELATÓRIOS E DA AVALIAÇÃO ANUAL

20. Caberá ao Comitê de Ética e Conduta apresentar um relatório anual das estatísticas do Canal de Ética, para apreciação pelo Conselho de Administração da Companhia, avaliando os impactos de todas as ações no âmbito interno e externo.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

21. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Comitê e revoga quaisquer normas e procedimentos em contrário.

22. Uma vez aprovado este Regimento, ele será observado imediatamente pela Companhia, seus Diretores e colaboradores; pelos membros do Comitê de Ética e Conduta e Comitês Operacionais, e somente poderá ser alterado mediante aprovação da Diretoria.

Curitiba, 17 de maio de 2023

Eduardo Schermak
Sócio-fundador

Wilson Borges
Sócio-fundador

ANEXO 1.1

Compromisso de Confidencialidade e Sigilo

Pelo presente instrumento, o colaborador ao final subscrito firma o presente COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, doravante simplesmente denominado “compromisso”, como condição para acessar, discutir e tratar informações confidenciais e sigilosas, conforme definido abaixo, que se regerá pelas seguintes condições:

Conceito de Informação Confidencial:

Considerar-se-á "informação confidencial", segundo as cláusulas e condições deste compromisso, qualquer informação, e outros dados em geral, que seja recebida ou acessada pelo Canal de Ética da Companhia. Também será considerada "informação" toda e qualquer informação desenvolvida pelo Canal de Ética que contenha, em parte ou na íntegra, a informação revelada. A "informação" poderá se revestir de qualquer forma, seja oral, por escrito, ou em qualquer outra forma, corpórea ou não, tais como, mas não limitado a: emails, fotografias, desenhos, relatórios em geral, etc. Desde já, o signatário acorda que toda informação trocada ou acessada, seja escrita, oral ou por meio eletrônico, será considerada e classificada como informação confidencial, mesmo que não esteja marcada com a expressão "CONFIDENCIAL".

1. DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS

Tratar como informação confidencial e sigilosa toda e qualquer informação disponibilizada ou acessada no sistema Contato Seguro, em razão do desempenho de suas funções e atividades perante o Canal de Ética instituído pela Empresa.

Informação confidencial e sigilosa deve significar, sem se limitar, a toda e qualquer informação que for recebida através do Canal de Ética ou por outras fontes, bem como, arquivos e anexos de qualquer natureza que tiverem sido fornecidos por usuário do sistema da Contato Seguro.

Informações solicitadas e recebidas de quaisquer fontes internas e externas por parte do Canal de Ética ou por parte do signatário, e que forem solicitados com o intuito de melhor compreender e tratar as questões recebidas pelo Canal de Ética.

As informações que forem armazenadas no sistema da Contato Seguro serão consideradas confidenciais e sigilosas, restritas e de propriedade da Companhia, permanecendo armazenadas em sistema próprio e cujo acesso é protegido pelo registro de 'usuário' e 'senha' específicos.

2. DO USO

O signatário e os demais membros do Comitê de Ética da Companhia, doravante denominados simplesmente 'membros do Comitê', concordam em usar as informações recebidas com diligência e exclusivamente no intuito

de esclarecer e tratar questões oriundas no Canal de Ética. Firmam, também, compromisso de confidencialidade visando garantir que a informação seja acessível somente às pessoas autorizadas e compromissadas com o sigilo.

3. DA NÃO DIVULGAÇÃO

O signatário e os membros do Comitê que receberem informação confidencial somente poderão usá-las para o propósito estabelecido no item 2 acima, e zelarão para que tais informações não sejam divulgadas, copiadas ou reveladas a terceiros, utilizando-se, no mínimo, do mesmo zelo e cuidado que dispensa às suas próprias informações confidenciais. A divulgação parcial de informações, sempre garantindo o anonimato dos envolvidos e a confidencialidade, poderá ser realizada pelo signatário, desde que julgado imprescindível para o encaminhamento da questão postulada e previamente autorizado pelos membros do Comitê.

4. DA PROPRIEDADE

Toda informação confidencial permanecerá sendo de propriedade da Companhia, somente podendo ser usada com a finalidade de resolver a questão registrada no Canal de Ética. Tais informações, incluídas as cópias realizadas, serão gravadas em sistema próprio e de acesso restrito ao Comitê de Ética.

5. DA RESPONSABILIDADE

O signatário e os Membros do Comitê que receberem informação confidencial se obrigam a:

- 5.1 Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das Informações confidenciais, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objeto referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas;
- 5.2 Restituir imediatamente o documento (ou outro suporte) que contiver as informações confidenciais à Companhia, sempre que esta as solicitar ou sempre que as informações confidenciais deixarem de ser necessárias, e não guardar para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via destas.

6. DA VIOLAÇÃO

O signatário e os Membros do Comitê que receberem e tiverem conhecimento de informação confidencial, reconhecem e aceitam que, na hipótese de violação de quaisquer das cláusulas desse compromisso, estarão sujeitos às sanções e penalidades previstas em lei e no Código de Ética.

7. DO PRAZO

Fica ciente o signatário e os membros do Comitê que receberem informação confidencial que as obrigações de confidencialidade decorrentes do presente compromisso vigorarão durante todo o contrato de trabalho e pelo prazo de 10 (dez) anos após o término da sua relação com a Companhia.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este compromisso será regido pelas leis brasileiras e obriga as partes, declarando estas, não haver quaisquer outros entendimentos, acordos ou declarações, expressas ou implícitas, com relação a este Compromisso de Confidencialidade e Sigilo que não estejam aqui especificadas.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome: _____

Cargo: _____

RG: _____