

## 1. OBJETIVO

O objetivo desta Política é estabelecer diretrizes, condições e procedimentos para oferta ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades, entretenimento, refeições, viagens e outros benefícios não monetários.

Esta Política complementa as diretrizes do Código de Ética e Conduta e as demais Políticas da companhia, bem como a legislação vigente.

## 2. ABRANGÊNCIA

A presente Política é aplicável a todos os colaboradores, membros da alta direção, parceiros de negócios, fornecedores e prestadores de serviços da Kepler Weber e/ou suas empresas controladas, que mantenham ou pretendam manter relação contratual / comercial com a companhia ou que atuem em seu nome ou benefício.

## 3. DEFINIÇÕES

**Agente Público:** Qualquer funcionário público ou equiparado, brasileiro ou estrangeiro, quaisquer candidatos a cargos públicos, dirigentes de partidos políticos, pessoas em cargos diplomáticos e em organizações internacionais, funcionários de empresas controladas, direta ou indiretamente por entidades públicas, nacionais ou estrangeiras, e qualquer representante de tais pessoas, podendo incluir seus familiares.

**Benefícios Não Monetários:** Qualquer tipo de ofertas não-financeiras, como transporte, favores, serviços, garantias, ofertas de emprego etc.

**Brindes:** Item institucional com logotipo da empresa, oferecido com o fim de promover e divulgar a marca, com intuito de ser lembrado de uma maneira positiva, sendo uma estratégia de comunicação para valorizar e fidelizar a marca. Exemplos: bloco de papel, canetas, calendários, cadernos, sacolas, bonés e chapéus.

**Colaborador:** Pessoa física eleita ou contratada pela companhia, incluindo presidente, diretores, conselheiros e empregados.

**Comissão de Integridade:** Comissão interna da companhia, que unifica o recebimento e acompanhamento das denúncias que chegam por meio do Canal de Ética da companhia, sendo responsável por encaminhar as denúncias aos gestores responsáveis e/ou para investigação, responder aos denunciantes por meio do Canal de Ética, e deliberar os casos com os demais membros da Comissão sempre que entender necessário. É composto pela Diretoria de Gente & Gestão; Diretoria de Implantação de Projetos e Serviços, Diretoria de Supply Chain, Diretoria Jurídica, Governança, Riscos e Compliance, Gerência Jurídica, Governança & Compliance e Gerência Financeira, sendo secretariada pela área de compliance por meio de analista de compliance.

**Comissão Disciplinar:** Comissão interna da companhia, responsável pela aplicação de penalidades relacionadas às denúncias recebidas pela companhia através do Canal de Ética, classificadas como de “Alto de Risco” e pela apuração de denúncias graves e/ou ligadas as pessoas que participam da Comissão de Integridade. É composto pelos diretores estatutários.

**Comitê:** Comitê de assessoramento vinculado ao Conselho de Administração da companhia, que possuindo regimento próprio, com atribuições e responsabilidades definidas, que compreendem, mas não se limitam, à análise e à emissão de recomendações relacionadas aos assuntos objeto do Comitê, com o objetivo de conferir maior eficiência e qualidade às decisões do Conselho de Administração através do aprofundamento do assunto no âmbito do Comitê, podendo-se incluir o acompanhamento das atividades da companhia, o assessoramento das atividades de avaliação e a busca e asseguração da eficácia do Programa de Integridade da companhia.

ESTE DOCUMENTO IMPRESSO É VÁLIDO SOMENTE SE ESTIVER COM A MESMA REVISÃO DO DOCUMENTO PUBLICADO NO SISTEMA SESUITE.

---

### ELABORADOR

Michelli Andreola / Karine Olczevski

### APROVADOR

Conselho de Administração

*LO*

*AS*

*ATB*

*PL*

*RPS*

*D*

*M. WFDs*

*JD*

**Companhia:** Qualquer das empresas pertencentes ao Grupo Kepler Weber.

**Empresa controlada:** empresa cuja maioria do capital social com direito de voto pertença, direta ou indiretamente, a controladora. Ou seja, a Kepler Weber possui a preponderância nas deliberações desta empresa (maioria dos votos nas reuniões de Conselho de Administração e/ou Conselho Diretor ou Assembleias de Sócios) e o poder de eleger a maioria de seus administradores.

**Corrupção:** Ato ou efeito de dar, prometer, oferecer, autorizar, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, para si ou para outrem, qualquer vantagem indevida para funcionário público ou a pessoa a ele equiparado, que o leve a efetuar ou deixar de efetuar ato de ofício ou o leve a deixar de agir de acordo com a lei. Não será tolerada qualquer forma de corrupção, seja com relação a Agentes Públicos ou a Partes Privadas.

**Entretenimento:** Atividades ou eventos que tenham como objetivo proporcionar lazer aos seus participantes, como shows, viagens, passeios, eventos esportivos, festas, concertos, exposições, teatros ou outros tipos de eventos similares, sem natureza profissional.

**Hospitalidade:** Qualquer tipo de hospitalidade tais como recepções, refeições, hospedagem, despesas de viagem, passagens e/ou deslocamentos (aéreos, marítimos e/ou terrestres), entre outras, que podem ser necessárias para viabilizar negócios, por exemplo, convites para a participação em eventos promovidos pela companhia ou, até mesmo, para a participação em eventos sociais apoiados ou patrocinados pela companhia. A hospitalidade de caráter exclusivo de turismo ou lazer é considerada presente.

**Membros da Alta Direção:** Pessoas físicas que tenham o poder de gestão sobre os negócios da companhia, por exemplo: membros do Conselho de Administração, membros da Diretoria e membros do Conselho Fiscal.

**Parceiro de Negócio:** Pessoa física ou jurídica com a qual é firmada ou se planeja firmar uma relação de negócios ou celebrado um termo contratual ou equivalente, podendo ser fornecedor, cliente, prestador de serviço, donatário ou patrocinado.

**Pessoa Exposta Politicamente – PEP:** Agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos cinco anos anteriores, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo. São considerados familiares os parentes consanguíneos, na linha direta, até o primeiro grau, e, por afinidade o cônjuge, o companheiro, a companheira, o enteado ou a enteada.

**Presentes:** Qualquer benefício, favor ou gratificação, como refeições, cortesias, transportes, descontos, cartões de presente, e/ou qualquer item que tenha valor comercial e que não possua caráter promocional entre outros.

**Suborno:** Ato de aceitar, prometer, oferecer, receber ou pagar a pessoas físicas e jurídicas, qualquer quantidade de dinheiro, bens materiais e outros benefícios particulares (financeiros ou não), como diária em hotel, ingressos a shows, cargos, entre outros, a fim de influenciar ou garantir inapropriadamente uma vantagem com relação a um negócio, como Comitê, decisão e resultado.

**Vantagem Indevida:** Oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa para uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.

---

**ELABORADOR**

Michelli Andreola / Karine Olczevski

**APROVADOR**

Conselho de Administração

*ko*

*DW*

*ATB*

*PL*

*RPS*

*LT*

*MFDS*

*JD*

#### 4. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Área:					
Nº	IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO (local) RECUPERAÇÃO (ordem)	PROTEÇÃO (forma de arquivamento)	TEMPO DE RETENÇÃO	DISPOSIÇÃO
1.	POCA 011	SESuit	Eletrônico	Indeterminado	

#### 5. DIRETRIZES GERAIS

A companhia promove um relacionamento cordial e positivo com seus parceiros, no entanto, determina diretrizes para oferecer, conceder e aceitar brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos. Reitera que a prática deve ocorrer de forma ética, transparente e legal e não pode, em hipótese alguma, ser utilizada como contrapartida de nenhuma ação ilícita ou para obtenção de vantagem indevida.

Esta Política tem como objetivo definir diretrizes para os colaboradores, membros da alta direção e parceiros de negócios da companhia, para que se comportem de maneira a evitar situações que possam interferir em decisões ou causar alguma percepção de desconfiança em relação à companhia.

É expressamente proibido que colaboradores, membros da alta direção, parceiros de negócios, fornecedores e terceiros que atuam em nome ou em benefício da companhia prometam, aceitem, ofereçam e recebam qualquer brinde, presente, hospitalidade, entretenimento nas seguintes situações:

- Com o objetivo de influenciar decisões que afetam a companhia ou para obter vantagem indevida para si ou para outrem.
- Quando esteja relacionado a qualquer atividade ilegal.
- Em dinheiro, depósito ou transferência bancária, cheque, Pix, empresas e aplicativos digitais de pagamento ou similares.
- Quando o destinatário ou remetente for Agente Público ou Pessoa Exposta Politicamente.
- Com a intenção de criar ou aparentar algum tipo de obrigação ou expectativa futura.

Caso um parceiro de negócio, terceiro ou agente público ofereça ou solicite brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimentos que sejam percebidos como em troca de algo ilícito, o colaborador ou membro da alta direção deverá comunicar prontamente ao seu superior imediato e à Gerência Jurídica, Governança & Compliance e poderá, também, utilizar o Canal de Ética. Da mesma forma, deve-se proceder quando houver ciência de que a oferta, concessão ou solicitação em troca de algo ilícito foi feita por colaborador ou membro da alta direção.

Preferencialmente, a companhia custeará as refeições, viagens, inscrições para eventos, hospedagem, locomoção e translado de seus colaboradores e membros da alta direção. Em caráter excepcional, com objetivo de iniciar ou estreitar negócios, mediante aprovação da Comissão de Integridade, o custeio poderá ser realizado por parceiro de negócio ou terceiro, desde que siga as condições desta política.

Todos os brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos concedidos deverão ser registrados contabilmente, de acordo com a legislação vigente, refletindo a integridade, precisão e exatidão das transações. São proibidas operações sigilosas, não registradas e não informadas.

---

**ELABORADOR**

Michelli Andreola / Karine Olczevski

**APROVADOR**

Conselho de Administração

## 6. BRINDES E PRESENTES

O oferecimento e o recebimento de brindes e presentes podem caracterizar favorecimento indevido, suborno, pagamento de facilitação ou corrupção entre as partes de um negócio, por isso, somente serão considerados regulares os brindes e presentes que seguirem os limites e condições dispostos nesta política.

Os brindes concedidos pela companhia ou recebidos por colaboradores ou membros da alta direção devem ser institucionais com a logomarca da Empresa, sem valor comercial ou com valor baixo, com frequência máxima de quatro concessões ou recebimentos anuais do mesmo parceiro de negócio, fornecedor ou terceiro, limitado ao total de R\$ 200,00 por ano.

Os presentes concedidos pela companhia ou recebidos por colaboradores ou membros da alta direção também devem ser sem valor comercial ou com valor baixo, com frequência máxima de quatro concessões ou recebimentos anuais do mesmo parceiro de negócio, fornecedor ou terceiro, limitado ao total de R\$ 200,00 por ano, ou em conformidade com o Programa de Reconhecimento por Tempo de Serviço da Área de Gente & Gestão da companhia.

É obrigatório que o colaborador ou membro da alta direção informe à Gerência Jurídica, Governança & Compliance sobre o recebimento de brindes e presentes que excedam os limites de valores ou de frequência, através do Formulário de Recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades (ANEXO I).

No caso dos brindes institucionais, somente haverá a obrigação de informar, caso o brinde institucional exceda os limites de valor ou de frequência. Quando houver dúvida sobre o valor do brinde institucional e a frequência de recebimento, o colaborador ou membro da alta direção deve buscar a informação realizando pesquisas e analisando registros e, se a dúvida for mantida, também deve informar à Gerência Jurídica, Governança & Compliance, por meio do Formulário de Recebimento Brindes, Presentes e Hospitalidades.

Caso os brindes e presentes recebidos tenham valor ou frequência superior aos limites desta política devem ser recusados de imediato ou devolvidos, por meio do Termo de Devolução de Brindes, Presentes e Hospitalidades, porém, se a recusa ou a devolução não forem possíveis, deverão ser enviados à Gerência Jurídica, Governança & Compliance, que realizará sorteio entre todos os colaboradores e membros da alta direção ou viabilizará doação para instituições filantrópicas, sempre de maneira documentada e transparente.

## 7. REFEIÇÕES

No caso de pagamento de refeições, o colaborador ou membro da alta direção deverá se assegurar de que as refeições estão no contexto de negócios e objetivos da companhia. As refeições só podem ser pagas com recursos ou em nome da companhia se alinhadas aos negócios e como mera cortesia e prática de boa convivência comercial. As refeições devem ser de valor moderado e proporcional à necessidade, com limite de R\$ 200,00, por pessoa. No caso de refeições pagas no exterior, o limite é de USD 40.00 ou o equivalente em moeda local, por pessoa.

No caso de refeições custeadas por parceiros de negócios, fornecedores, clientes ou terceiros a colaboradores e membros da alta direção, novamente, deve-se assegurar de que as refeições estão no contexto de negócios e objetivos da companhia. As refeições devem ser de valor moderado e proporcional à necessidade, com limite de R\$ 200,00, por pessoa. No caso de refeições pagas no exterior, o limite é de USD 40.00 ou o equivalente em moeda local, por pessoa.

**ELABORADOR**

Michelli Andreola / Karine Olczevski

**APROVADOR**

Conselho de Administração

*ko*

*DW*

*ATB*

*PA*

*RPS*

*LT*

*M. WFDs*

*JD*

O custeio de refeições está estritamente alinhado aos negócios da companhia, por isso, não é permitido a familiares e a pessoas próximas ao colaborador da companhia ou a familiares e pessoas próximas ao parceiro de negócio, fornecedor, cliente ou terceiro que participem das refeições.

Quaisquer exceções devem ser aprovadas pela Comissão de Integridade.

## 8. EVENTOS CORPORATIVOS DE PROMOÇÃO DOS NEGÓCIOS DA COMPANHIA

A companhia poderá participar ou realizar eventos promocionais como feiras, exposições, congressos, visitações à fábricas e eventos similares, apresentando seus produtos e serviços.

A companhia poderá oferecer brindes, refeições, presentes, hospitalidades e entretenimentos aos visitantes, potenciais clientes, fornecedores e parceiros de negócios.

Na preparação dos eventos, deve-se considerar a oferta de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos com valor moderado e proporcional à necessidade, limitados aos valores e frequências estabelecidos nesta política, o que será debatido sempre com a participação da área de marketing da companhia.

Em caso de necessidade de despesas que excedam os limites previstos, deverá ser solicitada aprovação da Comissão de Integridade.

## 9. ENTRETENIMENTO

A concessão e o aceite de convites de entretenimento são permitidos somente se estiverem relacionados a situações institucionais como a promoção de serviços e produtos, eventos comerciais e como mera cortesia e prática de boa convivência comercial.

Entretenimentos são eventos corporativos como treinamentos, feiras, congressos ou outros eventos, proporcionando oportunidades comerciais e institucionais.

O oferecimento ou recebimento de entretenimentos em território estrangeiro devem estar associados à práticas comerciais de interesse da companhia, ser de valores moderados, com frequência máxima de quatro ofertas ou recebimentos, limitados ao total de R\$ 200,00 (em território nacional) ou USD40.00 (quarenta dólares americanos) ou o equivalente em moeda local (em território estrangeiro), por ano.

Os recebimentos de entretenimentos que ultrapassarem os limites acima deverão ser precedidos de autorização da Comissão de Integridade. O colaborador ou membro da alta direção deverá apresentar a Comissão de Integridade as informações e justificativas para concessão ou recebimento de entretenimentos.

Normalmente, os entretenimentos são ofertados para participação de colaborador ou membro da alta direção específico, não sendo possível transferir para outra pessoa. Assim, não é obrigatório realizar sorteio para entretenimentos, exceto quando o convite for transferível a outros colaboradores, ocasião em que a Gerência Jurídica, Governança & Compliance efetuará o sorteio.

É obrigatório que o colaborador ou membro da alta direção informe à Gerência Jurídica, Governança & Compliance sobre a oferta ou recebimento de entretenimentos que excedam os limites de valor ou de frequência, através do Formulário de Recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades.

---

**ELABORADOR**

Michelli Andreola / Karine Olczevski

**APROVADOR**

Conselho de Administração

kO

DW

AHB

PA

RPS

LT

MFDS

JD

Os entretenimentos oferecidos e recebidos pela companhia serão exclusivos para parceiros de negócios e não são extensíveis a familiares ou a outras pessoas, devendo o entretenimento ser compatível com as atividades da companhia.

Entretenimentos recebidos ou ofertados para fins meramente turísticos e de lazer só serão permitidos, quando autorizados previamente pela Comissão de Integridade.

Não é permitido conceder patrocínios para confraternizações organizadas pela companhia.

Não é permitida a participação de colaboradores ou membros da alta direção em confraternizações com fornecedores em momentos de processo concorrencial ou negociação, salvo com autorização da Comissão de Integridade.

Em caso de participação de colaboradores ou membros da alta direção em eventos com fornecedores, é recomendável a presença de, no mínimo, duas pessoas.

## 10. HOSPITALIDADES EM VIAGENS

As hospitalidades em viagens englobam todos os gastos efetuados com viagens como hospedagem, recepção, passagem, traslado, aluguel de veículos, inscrições e qualquer outro gasto relacionado diretamente com o motivo da viagem.

Viagens e deslocamentos são necessários para visitas a fornecedores e clientes, participação em feiras, convenções e eventos similares, realização de treinamentos e capacitações, entre outros. A companhia entende esses compromissos profissionais como fundamentais para realização de negócios, aperfeiçoamento e capacitação de seus colaboradores, fortalecer a marca e para estabelecer relacionamento com pessoas e outras instituições.

A companhia custeará todos os deslocamentos, hospedagens e inscrições de seus colaboradores para participação em eventos e realização de negócios em que viagens e deslocamentos que sejam necessários.

Excepcionalmente, os colaboradores e membros da alta direção poderão participar de eventos custeados por parceiros de negócios e terceiros, desde que o evento esteja diretamente ligado a atividade desempenhada pelo colaborador beneficiado e aos negócios da companhia e que seja impossível o custeio ou reembolso das despesas pela companhia. O custeio por terceiros deverá ser submetido à avaliação da Gerência Jurídica, Governança & Compliance e à aprovação do Comissão de Integridade. Para a avaliação e a aprovação, colaborador ou membro da alta direção deverá apresentar as informações e justificativas para o recebimento de hospitalidades de viagens, custeadas por terceiros.

Viagens de natureza pessoal, viagens com acompanhantes e familiares e viagens com fins meramente turísticos e de lazer, custeadas pela companhia, não são permitidas.

## 11. VEDAÇÃO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES PARA AGENTES PÚBLICOS

Os colaboradores, membros da alta direção, fornecedores, parceiros de negócios, prestadores de serviços e terceiros que atuem em nome ou em benefício da companhia estão proibidos de prometer, aceitar, oferecer e receber, direta ou indiretamente, brindes, presentes, hospitalidades, refeições, entretenimento ou cortesias no relacionamento com agente público, com Pessoa Exposta Politicamente ou com outras pessoas a estes

---

**ELABORADOR**

Michelli Andreola / Karine Olczevski

**APROVADOR**

Conselho de Administração

kō

DW

AHB

PL

RPS

LT

MF WFDs

JD SS

relacionadas, em qualquer situação, principalmente com o intuito de obter vantagens ou influenciar suas decisões em benefício próprio, de outros ou da companhia.

As reuniões, interações e encontros entre agentes públicos e colaboradores, fornecedores e prestadores de serviço que estejam atuando em nome ou em benefício da companhia devem ser institucionais, com uso dos meios disponibilizados a quaisquer pessoas ou empresas que necessitem dos serviços públicos ou estejam sob fiscalização, e deve seguir o que está disposto na Política Anticorrupção e Antissuborno da companhia, disponível no site da companhia e/ou na plataforma do SESuit (para colaboradores).

Mesmo que resulte na perda de negócios, os colaboradores e membros da alta direção que se recusarem a prometer, oferecer, aceitar, pagar ou receber suborno, pagamento de facilitação ou outra vantagem indevida não sofrerão penalização, retaliação ou qualquer outra restrição.

## 12. DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

A violação de quaisquer princípios e vedações desta Política sujeita o colaborador, membro da alta direção ou conselheiro a medidas disciplinares, correspondentes à gravidade da infração, previstas a seguir:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão por justa causa;
- Desligamento do órgão de governança do qual faz parte;
- Ação judicial cabível ao caso.

No caso de prestadores de serviço, fornecedores e parceiros, as sanções podem ser:

- Advertência formal ou Notificação Extrajudicial;
- Substituição do terceiro infrator na prestação do serviço para a companhia;
- Cobrança de multa, se prevista contratualmente;
- Rescisão contratual;
- Exclusão da Doação ou Patrocínio realizado pela companhia;
- Impossibilidade de contratação, no caso de contrato não mais vigente.

Para mais informações sobre o tema, consulte a Política de Penalidades e Consequências, disponível na plataforma SESuit e no site corporativo <https://www.kepler.com.br/governanca/politicas-kw>.

## 13. CANAL DE ÉTICA

Qualquer colaborador ou membro da alta direção que tiver ciência da ocorrência de irregularidades ou ilícitos no cumprimento das diretrizes ou normas previstas nesta Política deverá informar diretamente à Gerência Jurídica, Governança & Compliance ou a Comissão de Integridade pelo Canal de Ética disponibilizado pela companhia.

O Canal de Ética da Companhia está disponível 24 horas via site, e-mail ou telefone.



Link [www.contatoseguro/keplerweber](http://www.contatoseguro/keplerweber)

---

**ELABORADOR**

Michelli Andreola / Karine Olczevski

**APROVADOR**

Conselho de Administração

*ko*

*DW*

*ATB*

*PA*

*RPS*

*LT*

*MFDS*

*JD*

 e-mail: compliance@kepler.com.br

 Telefone: 0800 648 6328.

A companhia disponibiliza para seus colaboradores, parceiros de negócios e quaisquer interessados seu Canal de Ética para reporte de quaisquer condutas consideradas irregulares e/ou ilícitas praticadas pelos seus colaboradores, membros da alta direção, terceiros ou outros que atuem em nome ou em benefício da companhia. O Canal de Ética é gerenciado por empresa terceira especializada na gestão de canais de denúncias e garante a confidencialidade do denunciante.

#### 14. COMPROMISSO COM A NÃO RETALIAÇÃO AOS DENUNCIANTES DE BOA-FÉ

A Companhia espera que todos os seus colaboradores, membros da alta direção e os parceiros de negócios atuem com ética e integridade, mas caso ocorra suspeita de algum ilícito a companhia solicita e incentiva o reporte dessas condutas antiéticas.

Com intuito de proteger o denunciante de boa-fé e em acordo com as diretrizes desta Política, a companhia não admite qualquer tipo de retaliação. Nenhum denunciante de boa-fé deve receber medida disciplinar, ser assediado, transferido contra a sua vontade, vetado de promoção ou discriminado.

O Canal de Ética é uma ferramenta para recebimento de reclamações e denúncias de violação ao Código de Ética e Conduta, às políticas e normas da companhia, bem como às leis e normas estatais. O Canal garante confidencialidade, anonimato e não-retaliação ao denunciante.

#### 15. DIVULGAÇÃO DA POLÍTICA, DÚVIDAS E SUGESTÕES

É de responsabilidade de todos os colaboradores e membros da alta direção da companhia divulgar esta Política, mantê-la acessível a todos os interessados e conscientizar o público-alvo sobre a importância de sua observância, assim como incentivá-lo a apresentar dúvidas ou preocupações com a sua aplicação.

A área de Compliance é responsável pela aplicação de treinamentos periódicos sobre a presente Política, devendo ser aplicado a todos os colaboradores, além de terceiros quando julgado necessário pela companhia.

Quaisquer dúvidas quanto à interpretação ou omissão de assuntos tratados nesta política deverão ser dirimidas pela área Jurídica, Governança & Compliance.

#### 16. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

REVISÕES	DESCRIPÇÃO DAS ALTERAÇÕES	DATA
01	Atualizações para adequação ao Novo Mercado e em estruturas da Organização (Comitês e Comissões).	10/03/2023
02	i) Referenciação no capítulo “1. Objetivo” de que esta Política complementa as diretrizes do Código de Ética e Conduta e as demais Políticas da companhia, bem como a legislação vigente.	26/08/2025

ESTE DOCUMENTO IMPRESSO É VÁLIDO SOMENTE SE ESTIVER COM A MESMA REVISÃO DO DOCUMENTO PUBLICADO NO SISTEMA SESUITE.

**ELABORADOR**

Michelli Andreola / Karine Olczevski

**APROVADOR**

Conselho de Administração

- ii) Atualização no capítulo “3. Definições” quanto a padronização do termo companhia (quando se refere à Kepler Weber) e definições de Colaborador e Suborno;
- iii) Inclusão no capítulo “9. Entretenimento” de que o entretenimento oferecido ou recebido deve ser compatível com a atividade exercida pela Kepler;
- iv) Inclusão no capítulo “10. Hospitalidades em Viagens” de critério quanto a atividade desempenhada pelo colaborador na Kepler para recebimento de evento custeado por terceiro;
- v) Atribuição de responsabilidade pela área Compliance quanto aos treinamentos periódicos a colaboradores e terceiros no capítulo “15. Divulgação da Política, Dúvidas e Sugestões”.

## 17. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Política passa a vigorar após a aprovação em reunião do Conselho de Administração da companhia, realizada em 26/08/2025, em 15 dias a contar da publicação no site corporativo <https://www.kepler.com.br/governanca/politicas-kw>, onde pode ser consultada.

A companhia pode, por sua mera liberalidade ou em razão de alterações legislativas, a qualquer momento, e deve, a cada 2 (dois) anos, revisar os termos da presente política, sendo que em caso de alteração será submetida a nova aprovação.

Esta norma substitui todas as normas internas vigentes sobre o assunto que eventualmente se contraponham ao que foi aqui estabelecido.

Este instrumento é parte integrante do contrato de trabalho existente entre o colaborador e a companhia, tendo a presente vigência válida enquanto vigente o contrato de trabalho.

Quaisquer omissões, interpretações e exceções deverão ser levadas à apreciação e decisão da Comissão de Integridade.

## 18. ANEXOS

---

**ELABORADOR**

Michelli Andreola / Karine Olczevski

**APROVADOR**

Conselho de Administração

## ANEXO I

## FORMULÁRIO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

**Instruções ao Solicitante:**

Incluir as informações completas e detalhadas;

Preencher e submeter este formulário imediatamente após a oferta e/ou recebimento de brindes, presentes, refeições, entretenimentos e hospitalidades que excedam os limites de valor ou de frequência definidos na Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades.

**Dados do Colaborador da Kepler Weber**

Nome: [REDACTED]

Cargo: [REDACTED]

Unidade de Negócio: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

**Dados do Terceiro**

Nome: [REDACTED]

CNPJ: [REDACTED]

Nome do responsável pelo envio:  
[REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

**Informações relevantes sobre os brindes, presentes, entretenimentos, refeições e hospitalidades****Classificação:** Brindes     Presentes     Refeições     Entretenimentos     Hospitalidades

Valor total (mesmo que estimado): [REDACTED]

**ELABORADOR**

Michelli Andreola / Karine Olczevski

**APROVADOR**

Conselho de Administração

kO

DW

ATB

PA

RPS

LT

MFDS

JD

Valor por pessoa (mesmo que estimado): [REDACTED]

Descrição do que está sendo recebido ou ofertado: [REDACTED]

Tipo de Relacionamento:

Potencial cliente ou fornecedor  Cliente e/ou fornecedor

Agente público

Outros [REDACTED]

Motivo do oferecimento e/ou recebimento de brindes, presentes, refeições, entretenimentos e hospitalidades: [REDACTED]

Declaro que as informações por mim prestadas neste documento são verdadeiras, não havendo a omissão de nenhuma informação.

Nome completo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

**ELABORADOR**

Michelli Andreola / Karine Olczevski

**APROVADOR**

Conselho de Administração

*ko*

*DW*

*ATB*

*PA*

*RPS*

*LT*

*MFN/DS*

*JD*

## ANEXO II

## TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Prezado (a) [Nome do Remetente],

Agradeço a gentileza do (descrição item), recebido em DD/MM/AAAA.

No entanto, tal (presente, brinde, hospitalidade ou entretenimento) não está de acordo com as diretrizes e limites definidos pelas políticas internas da Kepler Weber.

Assim, devolvo o (item) para atender às políticas internas da companhia.

O relacionamento entre as empresas e seus colaboradores não será afetado e continuaremos a conduzir os nossos negócios com a mesma isenção de sempre.

Agradeço desde já a compreensão.

Atenciosamente,

---

NOME COMPLETO

---

CARGO E FUNÇÃO

---

CIDADE

---

DATA

---

ASSINATURA

---

ELABORADOR

Michelli Andreola / Karine Olczevski

## APROVADOR

Conselho de Administração

kO

DW

AHB

PA

RPS

LT

MFNS

JD