

1. OBJETIVO

O objetivo da Política de Contratação e Gestão de Terceiros é estabelecer normas e orientações a serem observadas pelos colaboradores, conselheiros e diretores da Kepler Weber, e suas controladas, em todas as ações, negociações e processos realizados junto a Terceiros, como fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros de negócios, sendo esperado de todos.

- Fazer negócios com Terceiros que compartilham os mesmos compromissos com a ética e integridade e estejam em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Código de Ética e Conduta da Kepler Weber, o qual também é aplicável aos Terceiros.
- Prevenir e administrar situações de oferecimento ou recebimento de potenciais vantagens indevidas, visando mitigar os riscos reputacionais, operacionais e financeiros aos quais a Kepler Weber possa estar exposta, resguardando todos os seus colaboradores, conselheiros, diretores e Terceiros.
- Impedir a associação da marca Kepler Weber com Terceiros que possam trazer riscos reputacionais à Companhia, desabonando ou comprometendo de forma negativa a sua imagem perante o mercado.
- Viabilizar uma gestão sustentável e eficiente de toda a cadeia de Terceiros com os quais a Kepler Weber possua relacionamento.
- Estabelecer as diretrizes para contratação de Terceiros pela Kepler Weber, desde a seleção e homologação de fornecedores, até o pagamento pelos serviços prestados e/ou fornecimentos.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os colaboradores, conselheiros e diretores da Kepler Weber, bem como a todos os Terceiros que desejem realizar negócios, no âmbito privado, com a Kepler Weber. Para diretrizes quanto à interação com Agentes Públicos no âmbito de licitações e contratos públicos, deve ser consultada a Política Anticorrupção e em caso de dúvidas, a Área Jurídica, Governança & Compliance por meio dos dados disponíveis no item Canal de Ética.

3. DEFINIÇÕES

Para fins dessa política, temos como definição dos termos:

COMISSÃO DE INTEGRIDADE: Comissão interna da Kepler Weber responsável pelo recebimento, condução, apuração e/ou investigação das denúncias recebidas através do Canal de Ética. Essa comissão é responsável por encaminhar as denúncias aos gestores responsáveis e/ou para investigação, responder aos denunciantes por meio do Canal de Ética, aplicar as medidas disciplinares relativas às denúncias procedentes ou parcialmente procedentes, classificadas como de “Baixo Risco” ou “Médio Risco”, e encaminhar os casos para a comissão disciplinar, sempre que necessário.

COTAÇÃO: atividade que busca dentro das melhores práticas a obtenção de orçamentos, condições de pagamentos, prazos de entrega e todos os outros detalhamentos necessários para a consecução de uma compra e/ou contratação;

CONTRATO: documento resultante de acordo celebrado entre duas ou mais partes, as quais assumem entre si direitos e obrigações;

DUE DILIGENCE: é um processo de revisão das informações de uma organização, com o objetivo de validar e/ou confirmar oportunidades e riscos para o processo de negociação que se inicia;

ELABORADOR(A)

Michelli Andreola / Karine Olczevski

APROVADOR(A)

Conselho de Administração

kd

AB

JD DW

LT

MF PA

RPS

AS

WFD'S

ESTE DOCUMENTO FOI CRIADO SOMENTE PARA USO EXCLUSIVO DA MESMA REVISÃO DO DOCUMENTO PUBLICADO NO SITESA.SUSSETE.A

ET: Especificação Técnica;

E-PROCUREMENT: Sistema de compra via WEB;

FORNECEDORES: pessoas jurídicas que fornecem ou fornecerão materiais e/ou serviços para a Companhia;

ORÇAMENTO: avaliação ou cálculo antecipado de custos e/ou despesas de uma determinada demanda;

ORDEM DE COMPRA: documento comercial que formaliza o ato da compra de material ou serviço com determinado fornecedor;

POCA: Política do Conselho de Administração;

REQUISIÇÃO DE COMPRA: formalização da necessidade da aquisição de um material e/ou serviço de determinada área da Companhia, sendo sujeita à aprovação;

SAP: Sistema de gestão da Companhia;

SAP ARIBA CONTRACTS: Sistema de Gestão de Contratos;

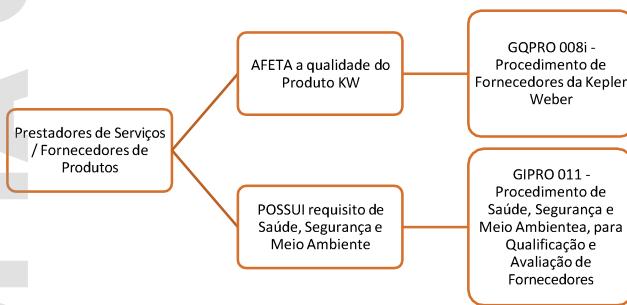
TERCEIROS: todos os fornecedores, prestadores de serviços (no que se incluem, entre outros, os representantes comerciais, subcontratados, consultores, empregados terceirizados de qualquer natureza) e parceiros de negócios.

4. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Área:					
Nº	IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO (local) RECUPERAÇÃO (ordem)	PROTEÇÃO (forma de arquivamento)	TEMPO DE RETENÇÃO	DISPOSIÇÃO
	N/A				

5. DESENVOLVIMENTO DO TEMA

A contratação de empresas Prestadoras de Serviços e/ou Fornecedores de Produtos, internos ou externos, contínuos ou eventuais, operacionais ou não operacionais, seguirá os critérios estabelecidos nos seguintes procedimentos, a depender da existência de requisitos específicos de saúde, segurança e meio ambiente, e/ou afetar a qualidade do produto Kepler Weber, conforme segue:



5.1 Concorrência – critérios de seleção de Fornecedores

Para o processo de contratação de bens ou serviços de terceiros, é necessário que sejam realizadas cotações para definição do fornecedor. A quantidade de cotações depende do valor do Pedido de Compra e/ou Contrato a ser firmado com o fornecedor, devendo seguir a alçada definida no Procedimento de Aquisições (GSPRO 002).

As cotações obrigatórias devem ser formalizadas no Pedido de Compra, garantindo a evidenciação da concorrência realizada.

ELABORADOR
Michelli Andreola / Karine Olczevski

APROVADOR
Conselho de Administração

ko DW ATB PL RPS LT MWFDS JD SP

Para seleção do fornecedor vencedor, dever-se-á considerar os critérios de (1) preço, (2) qualificação técnica e (3) condição de pagamento.

Caso não seja possível realizar o número de cotações estabelecido no Procedimento de Aquisições (GSPRO 002) devido ao critério (4) restrição de mercado e/ou (5) exclusividade técnica, deverá ser anexada ao Pedido de Compra a justificativa da área contratante para a seleção do fornecedor, com a aprovação de pelo menos 1 gestor da área contratante.

Os critérios de seleção do fornecedor devem ser formalizados no Pedido de Compra via sistema de compras, com a menção ao critério escolhido para seleção do fornecedor.

5.2 Cadastro, Due Diligence de Integridade, homologação e qualificação de Fornecedores

5.2.1 Cadastro de Fornecedores

Para que a compra ou contratação de serviços seja efetuada, é necessário que o fornecedor esteja devidamente cadastrado no sistema de compras da Kepler Weber e mantenha seus registros atualizados.

O cadastro deve ser realizado inicialmente pelo fornecedor no Portal de Compras, preenchendo os campos obrigatórios determinados e o Formulário de *Due Diligence* de Integridade.

A aprovação do cadastro inicial será realizada pela equipe de Suprimentos e/ou Cadastro, não devendo ultrapassar o prazo de 5 dias úteis.

As informações inseridas no cadastro de fornecedores devem ser verdadeiras, idôneas e condizentes com a realidade do fornecedor.

5.2.2 Due Diligence de Integridade

A Kepler Weber submeterá seus fornecedores e todas as transações que envolvam aquisições de novos negócios a um processo de *Due Diligence*. O processo de *Due Diligence*, descrito na Política Anticorrupção e Antissuborno (POCA 008) tem por objetivo analisar o fornecedor para identificar possíveis riscos, através do Formulário de *Due Diligence* de Integridade. Alguns fornecedores ou oportunidades de negócios podem ser submetidos a um nível adicional de *Due Diligence*, a depender do resultado da análise inicial realizada. O nível, a extensão e como deverá ser solicitada será determinado pela área de Compliance, com base nos documentos normativos da área.

A partir do resultado da *Due Diligence*, havendo respostas positivas para os itens 1.1 e 1.2 do Formulário, a área de Compliance deverá ser acionada para emitir as recomendações e justificativas quanto à contratação ou não do Terceiro, bem como eventuais medidas que deverão ser adotadas pela área contratante com a finalidade de minimizar potenciais riscos identificados.

5.2.3 Homologação de Fornecedores

A Kepler Weber homologa e qualifica seus fornecedores de acordo com a norma da ABNT ISO 9001. Após o cadastro inicial do fornecedor e realização do processo de *Due Diligence*, estando autorizada a contratação, as respectivas áreas requisitantes dos serviços e/ou produtos devem solicitar aos fornecedores a documentação necessária para realizar a habilitação do fornecedor, de maneira que ateste as devidas qualificações técnicas e profissionais do mesmo, conforme estabelecidos nos Procedimentos GIPRO 011 e/ou GQPRO 008i.

Tal verificação deve ser condizente com o objeto de interesse, de forma a não limitar a competição, e apenas com a finalidade de garantir que o fornecedor detenha capacidade para suprir a demanda.

ELABORADOR

Michelli Andreola / Karine Olczevski

APROVADOR

Conselho de Administração

ko

DW

ATB

PL

RPS

LT

M. WFDs

ED

Para fins de homologação do fornecedor, este deverá anexar ao Portal de Compras ou enviar ao Suprimentos os documentos relacionados no Procedimento de Aquisição (GSPRO 002).

5.2.4 Qualificação de Fornecedores

O processo de qualificação dos fornecedores é realizado em momento posterior a homologação através de análise da documentação de qualificação, necessária à comprovação da capacidade técnica e idoneidade do fornecedor.

O processo de Qualificação deverá ser realizado para os fornecedores produtivos e prestadores de serviços em geral, de acordo com os procedimentos GIPRO 011 e/ou GQPRO 008i, importante ressaltar que para as transportadoras, serão qualificadas conforme o procedimento GQPRO 017 e estes deverão dar ciência ao Código de Ética e Conduta da Kepler Weber, atendendo integralmente os seus requisitos.

5.3 Conflito de interesses

A Kepler Weber está comprometida em identificar e gerenciar conflitos de interesses e todas as situações que possam influenciar a condução dos negócios. Ao identificar alguma situação que configure conflito de interesses, o colaborador ou terceiro deverá imediatamente relatar a ocorrência por meio do Canal de Ética da Kepler Weber, através do link <https://www.contatoseguro.com.br/keplerweber>.

O relator deverá se abster de quaisquer discussões e decisões sobre o tema conflitante, sendo vedado tentar influenciar, de qualquer maneira, a decisão do colegiado ou do tomador de decisão acerca do tema conflitante.

A área Jurídica, Governança e Compliance será acionada para recomendação e limitação dos conflitos de interesse, em conjunto com a Comissão de Integridade.

Os aspectos de Conflito de Interesses estão descritos na Política de Prevenção de Conflito de Interesses (POCA 012).

5.4 Requisição e Pedido de Compras

As requisições de compras, seja para serviços e/ou bens deverão ser realizadas pelas áreas contratantes, contendo as especificações técnicas do produto e/ou serviço, indicação de quantidade e fornecedores (quando cabível). A área contratante deverá acionar a equipe de Saúde, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, quando aplicável, para auxílio no preenchimento das especificações técnicas e/ou demais informações da requisição de compra.

A área de Suprimentos é responsável por analisar as Requisições de Compras, assim como a documentação suporte (especificações técnicas cabíveis), avaliando junto ao fornecedor sua capacidade técnica e financeira para atendimento do quanto requerido pela Kepler Weber.

A área de Suprimentos também é responsável pela formalização das cotações realizadas dentro da Requisição de Compra, conforme critérios determinados nesta Política. Os ganhos comerciais obtidos com a negociação, caso ocorram, devem ser registrados também na Requisição de Compra, juntamente com todas as propostas anexadas e o resultado da concorrência.

Ao realizar a requisição, a área solicitante deve levar em consideração o tempo médio de compra do material e/ou serviço, cotação, aprovação e seleção do fornecedor e processo de contratação.

Em caso de qualquer retificação da requisição, o processo deve retornar ao início, sendo necessária nova aprovação da requisição e, consequentemente, zerando a contagem do tempo de reposição.

ELABORADOR

Michelli Andreola / Karine Olczevski

APROVADOR

Conselho de Administração

kO

DW

AHB

PL

RPS

LT

MFDS

DAS

ESTE DOCUMENTO FICARÁ NO ARQUIVO DA ESMA. ACESSO SÓ PODE SER FEITO POR MEMBROS DA EQUIPE DE COMPRAS.

5.5 Alçadas de aprovação

A partir da análise e seleção do fornecedor, o Pedido de Compra é direcionado para as aprovações internas da Kepler Weber, conforme alçadas definidas no Procedimento de Aquisição (GSPRO 002).

A submissão do Pedido de Compras às alçadas de aprovação é obrigatória para toda e qualquer compra, seja de bens ou de serviços. As alçadas de aprovações serão cumulativas, devendo passar por todos os aprovadores definidos no procedimento e conforme parametrizações sistêmicas.

5.6 Formalização Contratual

A formalização das contratações de serviços e/ou compras de materiais devem ocorrer da seguinte forma:

Quadro Resumo - Formalização contratual				
Formalização	Valor	Período	Risco Operacional	Risco Fornecedor
Pedido de Compra (Aceite)	Até R\$ 10 mil reais	Até 12 meses	Sem risco	Risco baixo
Contrato	Até R\$ 10 mil	Até 12 meses	Com Risco	Alto Risco
Contrato	Acima de R\$ 10 mil reais	-	-	-
Contrato Guarda Chuva	Tabela de preço	Até 12 meses	-	-

Pedido de Compra (aceite): contratações no valor de até R\$ 10.000,00, sem risco operacional atrelado (conforme Especificação Técnica da área solicitante), não superior a 12 meses e fornecedores de baixo risco (1). Para casos em que houver apenas o Pedido de Compra (aceite), sem contrato formal atrelado, o fornecedor deverá ter o cadastro atualizado no Portal de Suprimentos, sem restrições. A existência do risco operacional está atrelada a prestação de serviço do fornecedor na planta, e deve ser informada pela equipe solicitante no momento da elaboração da especificação técnica.

Contrato de Prestação de Serviço (contrato): contratações com valores até R\$ 10.000,00 (dez mil reais), não superior a 12 meses, com risco operacional e alto risco (2). A existência do risco operacional está atrelada a prestação de serviço do fornecedor na planta, e deve ser informada pela equipe solicitante no momento da elaboração da especificação técnica. Para esse tipo de contratação, as minutas devem seguir o padrão definido pelo Jurídico interno da Kepler Weber, passando pelo fluxo de análise e/ou assinaturas definido no Procedimento para Contratos (JRPRO 001). Os contratos deverão ser assinados, preferencialmente, pela Gerência contratante, sendo que em caso de consultoria obrigatoriamente por no mínimo um diretor.

Contrato de Prestação de Serviços (contrato): contratações com valores acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e/ou que ultrapassem o período de prestação de 12 meses (mediante autorização da Gerência e/ou Diretoria). Para esse tipo de contratação, as minutas devem seguir o padrão definido pelo Jurídico interno da Kepler Weber, passando pelo fluxo de análise e/ou assinaturas definido no Procedimento para Contratos (JRPRO 001). Os contratos deverão ser assinados, preferencialmente, pela Gerência contratante, sendo que em caso de consultoria obrigatoriamente por no mínimo um diretor.

Contrato Guarda-Chuva (contrato): contratações de serviços e/ou produtos contínuos por 12 (doze) meses. Para esses contratos, deverá ser estabelecido junto ao fornecedor uma tabela de preços para os 12 meses de prestação do serviço e/ou produtos, a serem lançados via Boletim de Medição. Não serão pagos valores de serviços e/ou bens

ELABORADOR

Michelli Andreola / Karine Olczevski

APROVADOR

Conselho de Administração

KW

DW

ATB

PL

RPS

LT

MWFDS

ED

que não integrarem a tabela de preços estipulada. Os aditivos contratuais decorrentes de contratos guarda-chuva deverão passar por nova aprovação, seguindo as alçadas determinadas no Procedimento de Aquisição (GSPRO 002).

Não serão realizados contratos Guarda Chuva com empresas de consultoria.

Classificação do Risco:

(1) Grupo de Baixo Risco

Integram o referido grupo:

- Fornecedores que tenham contratos ativos com a Kepler Weber, e com avaliação de serviços satisfatória;
- Atividades de baixo risco à nível de Saúde, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente e/ou que não exijam certificações de Normas Reguladoras;

(2) Grupo de Alto Risco

Integram o Grupo de Alto Risco as pessoas jurídicas, cuja execução do contrato possa envolver uma das seguintes situações:

- Atividades que exijam certificação de Normas Reguladoras dos fornecedores e/ou atividades que sejam classificadas como risco alto pela área de Saúde, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente;
- Empresa e/ou integrantes do quadro societário, que não atendam os padrões de integridade determinados pela Companhia, conforme estabelecido no Formulário de *Due Diligence* de Integridade;
- Atividades que exijam tratamentos de dados pessoais, conforme definido na Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”), Lei 13.709/2018 e Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (POCA 016);
- Fornecedores que tenham demandas administrativos e/ou judiciais e/ou históricos em desfavor da Kepler Weber;

5.7 Subcontratações

Os serviços que forem contratados através da modalidade “subcontratações”, deverão ser analisados pela equipe de Suprimentos, Jurídico e Gente e Gestão. Para que essa modalidade de contratação seja realizada, a empresa fornecedora e/ou responsável deverá enviar a documentação necessária, inclusive da empresa subcontratada, para avaliação de viabilidade financeira e técnica, conforme determinado nos tópicos de Homologação e Qualificação de Fornecedores desta política.

Ainda, os prestadores de serviço que forem direcionados para a prestação de serviço devem atender toda a documentação preliminar para prestação dos serviços, conforme determinado no Procedimento de Saúde, Segurança e Meio Ambiente para Qualificação e Avaliação de Fornecedores (GIPRO 011).

5.8 Contratações vinculadas a entes públicos

Todas as contratações que possuírem como contraparte entes públicos (Administração Pública, Agentes Públicos e/ou PEPs – pessoa exposta politicamente), devem ser analisadas pela área de Governança e Compliance da Companhia, que tomará como base a Política Anticorrupção e Antissuborno (POCA 008), assim como a Lei Federal nº 12.846/2013.

ELABORADOR

Michelli Andreola / Karine Olczevski

APROVADOR

Conselho de Administração

Todos os colaboradores devem observar os padrões de integridade determinados pela Companhia nas Políticas existentes, e permanecer afastados de interesses e relacionamentos que sejam potencialmente prejudiciais ou contrários aos princípios éticos da companhia.

5.9 Medição e Aprovações

As medições dos serviços efetivamente realizados e/ou fornecimento de materiais, devem ser evidenciadas e enviadas pelos fornecedores ao gestor do contrato e/ou área contratante, que serão os responsáveis por conferir, inserir as evidências e lançar as medições de contratos no sistema SAP, para aprovação conforme alçadas parametrizadas no sistema. As evidências devem ser claras, verdadeiras, auditáveis e estar em conformidade com as atividades contratadas.

O responsável pela gestão do contrato ou área contratante deve observar se os valores das medições, acumulados, tendem a superar os valores contratados. Quando isso ocorrer, por alterações de projetos, prazos e/ou quantidades de serviços, a área de Suprimentos deve ser informada, para que os contratos possam ser renegociados e/ou aditados.

5.10 Anticorrupção e antissuborno

Os fornecedores da Kepler Weber nunca devem oferecer, prometer ou dar algo de valor (dinheiro, presentes, refeições, entretenimento, doações, oportunidades de emprego, bens ou propriedades, entre outros) direta ou indiretamente a um funcionário do governo ou a qualquer pessoa sabendo que todo ou parte do pagamento será oferecido, dado ou prometido com finalidade corrupta, para obtenção de vantagem indevida ou injusta, ou que prejudique a reputação ética da empresa e/ou da Kepler Weber.

Os fornecedores não devem realizar pagamentos de facilitação – pagamentos para funcionários de governo para agilizar ou assegurar a execução de atividades governamentais de rotina – independentemente se tais pagamentos são permitidos pelas leis locais.

Tais aspectos são descritos na Política de Anticorrupção e Antissuborno (POCA 008) da Kepler Weber, devendo ser observada por todos os fornecedores, prestadores de serviços e/ou parceiros da Companhia.

Todos os contratos firmados pela Kepler Weber deverão prever cláusula de anticorrupção e antissuborno.

5.11 Auditoria de Terceiros

A Kepler Weber poderá realizar auditorias esporádicas aos fornecedores, de forma física ou remota (solicitando documentação via e-mail), a pedido das áreas de Auditoria ou Compliance. Essas auditorias têm por objetivo garantir que os fornecedores estejam atendendo a legislação e melhores práticas de mercado no tocante a prestação de serviço e/ou fornecimento de bens.

A equipe de Qualificação de Fornecedores será acionada sempre quando for identificada a necessidade de realização de auditoria aos fornecedores. Os parâmetros da auditoria ao fornecedor estão definidos no Procedimento de Fornecedores Kepler Weber (GQPRO 008i).

Caso sejam identificados aspectos relacionados a corrupção, suborno e/ou descumprimento das diretrizes do Código de Ética e Conduta da Kepler Weber, a área responsável pela auditoria ao fornecedor deverá acionar imediatamente a área de Governança e Compliance.

ELABORADOR

Michelli Andreola / Karine Olczevski

APROVADOR

Conselho de Administração

kō

DW

AHB

PL

RPS

LT

MFDS

DAS

Todos os contratos firmados pela Kepler Weber com fornecedores e/ou prestadores de serviços deverão prever cláusula que autorize a auditoria por parte da Kepler Weber.

5.12 Proteção de Dados

A Kepler Weber no uso de suas atribuições e obrigações, determina que seus fornecedores devem sempre conduzir suas atividades em conformidade com as legislações destinadas à proteção de dados pessoais aplicáveis às suas atividades em nome da Kepler Weber e, nesse sentido, primar por atuar e aplicar boas práticas, procedimentos, meios e tecnologias que possam garantir a proteção desses dados e, dessa forma, prevenir a ocorrência de incidentes e violações de privacidade.

Os fornecedores de serviços que contemplem o tratamento de dados pessoais, devem ser avaliados pela Comissão de Privacidade antes da aprovação da proposta técnica/comercial. A avaliação do fornecedor será realizada mediante o preenchimento do Formulário de Avaliação de Fornecedores – LGPD. Este formulário tem o objetivo de evidenciar de forma preliminar os aspectos técnicos e processuais dos fornecedores em relação ao nível de aderência e adequação a Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados) e a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Kepler Weber (POCA 016).

5.13 Pagamentos e Recebimentos

Quando emitido um documento fiscal em favor da Kepler Weber, a área solicitante é responsável por inseri-lo no sistema SAP, em conjunto com as evidências que comprovam as medições de contratos.

Após a aprovação das medições, conforme descrito nessa Política, o departamento fiscal é responsável por analisar os valores indicados na medição, e confrontá-los com a Nota Fiscal emitida pelo fornecedor. Ainda, o departamento fiscal é responsável por analisar as datas de vencimento, e lançamento da nota fiscal, para a sequência do pagamento. O detalhamento da atividade envolvendo os documentos fiscais está descrito no Procedimento para Lançamento de Nota Fiscal Serviço (COPRO 010).

A área de Contas a Pagar é a responsável pelo monitoramento e efetivação do pagamento dos títulos referentes a fornecedores.

Os pagamentos serão agendados conforme cronograma definido no Procedimento de Contas a Pagar e Tesouraria (GFPRO 004).

Para os materiais adquiridos pela Kepler Weber, as conferências do documento fiscal serão realizadas no momento do recebimento da mercadoria pelo setor de Controladoria.

5.13.1 Adiantamento ao Fornecedor

A realização de pagamento para Fornecedor antes da entrega do produto ou da execução do serviço, independentemente do tipo, deve observar as diretrizes contidas no Procedimento de Crédito (GFPRO 017).

5.14 Avaliação de Fornecedores

A Kepler Weber delibera sob seus fornecedores avaliações programadas mensalmente, garantindo a qualidade dos bens e serviços fornecidos. As áreas-chave para avaliação do fornecedor são Segurança e Qualidade dos Serviços e Bens.

ELABORADOR

Michelli Andreola / Karine Olczevski

APROVADOR

Conselho de Administração

kō

DW

AHB

PL

RPS

LT

MFDS

DAS

A Kepler Weber realiza gerenciamento constante do desempenho dos fornecedores a fim de mensurar o desempenho geral deles em relação a critérios claramente definidos e acordados, não somente a preços. O resultado é compartilhado regularmente com os fornecedores a fim de identificar e solucionar problemas potenciais e definir oportunidades de aperfeiçoamento.

O formulário de avaliação dos fornecedores, assim como demais detalhamentos sobre a sua realização estão dispostos no Procedimento de Fornecedores Kepler Weber (GQPRO 008i).

5.14.1 Integração de Fornecedores

A área de Gente e Gestão é responsável pela integração de terceiros, com apoio da área de Saúde e Segurança do Trabalho para dirimir possíveis dúvidas relacionadas a Saúde e Segurança do Trabalho, conforme previsto no Procedimento de Saúde, Segurança e Meio Ambiente para Qualificação e Avaliação de Fornecedores (GIPRO 011).

5.14.2 Gestão de Fornecedores

A gestão de fornecedores deverá ser realizada pela área contratante dos serviços, de acordo com o escopo contratado, sendo que a área de Gente e Gestão será responsável pelo gerenciamento dos documentos, conforme estabelecido no Procedimento de Saúde, Segurança e Meio Ambiente para Qualificação e Avaliação de Fornecedores (GIPRO 011).

Durante o período de fornecimento e/ou execução dos serviços, a Kepler Weber deverá manter atualizada a documentação do fornecedor, para garantir o alinhamento de princípios e valores éticos e de sustentabilidade com sua cadeia de fornecimento, bem como a prestação de serviços legítimos e a conformidade com todas as leis, Código de Ética e Conduta e políticas da Kepler Weber.

6. OBSERVAÇÕES GERAIS

6.1.1 Vigência e revisão

A presente política passa a vigorar para todos os colaboradores, membros da alta direção, terceiros, fornecedores e parceiros de negócios da Companhia, após a aprovação do Conselho de Administração, em 15 dias a contar da publicação na plataforma SESuit e no site corporativo <https://www.kepler.com.br/governanca/politicas-kw>.

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

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.

Este instrumento é parte integrante do contrato de trabalho existente entre o colaborador e a Kepler Weber, 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.

6.1.2 Descumprimento da Política

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

- Advertência verbal;

ELABORADOR

Michelli Andreola / Karine Olczevski

APROVADOR

Conselho de Administração

KW

DW

ATB

PL

RPS

LT

MWFDS

ED

- 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 colaboradores terceiros, prestadores de serviço e parceiros, as sanções são:

- Advertência formal ou Notificação Extrajudicial;
- Substituição do terceiro infrator na prestação do serviço para a Kepler Weber;
- Cobrança de multa;
- 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 no SESuit e no site corporativo <https://www.kepler.com.br/governanca/politicas-kw>.

6.1.3 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 e Compliance, através do e-mail compliance@kepler.com.br ou à Comissão de Integridade, através do Canal de Ética disponibilizado pela Kepler Weber.

A Kepler Weber 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 Kepler Weber. O Canal de Ética é gerenciado por empresa terceira, especializada na gestão de canais de denúncias e garante a confidencialidade do denunciante.

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



Link www.contatoseguro/keplerweber;



e-mail: compliance@kepler.com.br



Telefone: 0800 648 6328.

6.1.4 Compromisso com a Não Retaliação aos Denunciantes de Boa-fé

A Kepler Weber 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 Kepler Weber 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.

ELABORADOR

Michelli Andreola / Karine Olczevski

APROVADOR

Conselho de Administração

ko

DW

ATB

PL

RPS

LT

M. WFDS

JD

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 Kepler Weber, bem como às leis e normas estatais. O Canal garante confidencialidade, anonimato e não-retaliação ao denunciante.

6.1.5 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.

Quaisquer dúvidas quanto à interpretação ou omissão de assuntos tratados nesta política deverão ser dirimidas pela área Jurídica, de Governança e Compliance, através do e-mail compliance@kepler.com.br.

7. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

REVISÕES	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES	DATA
01	<ul style="list-style-type: none"> i) Organização do capítulo “3. Definições” em ordem alfabética e inclusão das definições de Comissão de Integridade e Companhia. ii) Substituição da nomenclatura Comitê de Integridade por Comissão de Integridade. iii) Inclusão no subcapítulo “5.14.2 Gestão de Fornecedores” de valores éticos e conformidade ao Código de Ética e Conduta da Kepler Weber. iv) Padronização do termo Companhia quando se refere à Kepler Weber. v) Padronização do nome Canal de Ética quando tratar-se de canal de denúncias da Kepler Weber. 	11/09/2025

CÓPIA CONTROLADA

ESTE DOCUMENTO IMPRESSO É VÁLIDO SOMENTE SE ESTIVER COM A MESMA SÉRIE

ELABORADOR

Michelli Andreola / Karine Olczevski

APROVADOR

Conselho de Administração