

	<b>Diretrizes do Programa de Integridade da Kovi (Política de Compliance)</b>	
	Unidade responsável: GRC	Subunidade responsável: Compliance
Data da elaboração: Março/2023	Data da última revisão: 30/10/2025	Versão N° 2
Elaborado por: Gabriele Damiano	Revisado por: Isabella Coutinho e Leo Soares	Aprovado por: Leo Soares

## SUMÁRIO

<b>1. POLÍTICA.....</b>	<b>2</b>
1.1. COMPROMISSO COM A ÉTICA.....	3
1.2. COMPROMISSO DE TODOS.....	3
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DIVULGAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>4. ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>5. FILOSOFIA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>4</b>
<b>6. DEFINIÇÕES.....</b>	<b>4</b>
<b>7. PROIBIÇÃO DE PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO, SUBORNO E DEMAIS ATOS LESIVOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU ESTRANGEIRA.....</b>	<b>5</b>
<b>8. CONTROLE FINANCEIRO.....</b>	<b>6</b>
<b>9. NEGÓCIOS E REGISTROS CONTÁBEIS.....</b>	<b>7</b>
<b>10. BRINDES, PRESENTES, CONVITES E HOSPITALIDADES.....</b>	<b>7</b>
<b>11. CONTROLES INTERNOS.....</b>	<b>8</b>
<b>12. CONFLITO DE INTERESSES.....</b>	<b>9</b>
<b>13. COMITÊ DE COMPLIANCE.....</b>	<b>10</b>
<b>14. TREINAMENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>15. COMUNICAÇÕES DE IRREGULARIDADES.....</b>	<b>11</b>
<b>16. PROCESSO DE APURAÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>17. SANÇÕES DISCIPLINARES.....</b>	<b>12</b>
<b>18. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>12</b>
18.1. C-LEVELS.....	12
18.2. ÁREA DE COMPLIANCE.....	12
18.3. COLABORADORES.....	13
18.4. LIDERANÇA/GESTORES.....	13
18.5. RECURSOS HUMANOS.....	13

## 1. POLÍTICA

A Kovi é uma empresa comprometida com os mais elevados padrões de ética, integridade e transparência na condução de seus negócios. Entendemos que a prevenção e o combate à corrupção e a outros atos lesivos à Administração Pública são essenciais para o desenvolvimento sustentável de nossas atividades.

Nesse contexto, ficam estabelecidas as Diretrizes do Programa de Integridade da Kovi (doravante “Política de Compliance” ou “Política”) a qual aplica-se a todas as unidades de negócio da Kovi. Esta Política orienta a conduta de Kovers, Motoras, administradores, prestadores de serviços e demais partes relacionadas, os quais devem atuar de forma ética, íntegra e em conformidade com as normas estabelecidas.

O cumprimento desta Política pressupõe a observância do Código de Ética e Conduta da Kovi, bem como da legislação brasileira e das normas regulatórias aplicáveis às nossas atividades, com ênfase especial nas regras voltadas à prevenção e combate à corrupção e outros atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, como:

- I. Lei nº 12.846/2013 – Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, regulamentada pelo Decreto Federal nº 11.129/22;
- II. Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal) – Capítulos que tratam dos crimes contra a administração pública praticados por funcionários e particulares, inclusive em âmbito internacional;
- III. Lei nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa, que define sanções aplicáveis por enriquecimento ilícito ou outras condutas ímprobas no serviço público; e
- IV. Lei nº 9.613/1998 (alterada pela Lei nº 12.683/2012) – Define medidas de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

Além das regulações dispostas acima, esta Política também reflete o compromisso da Kovi com os princípios do Pacto Global da ONU e com os tratados internacionais ratificados pelo Brasil para o combate à corrupção, incluindo a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção (Convenção de Mérida).

Diante de tais reflexões e obediências pela Kovi a tais regulações, é expressamente proibido que administradores, Kovers ou terceiros contratados pratiquem, solicitem ou participem de qualquer ato de corrupção ou conduta lesiva à Administração Pública, seja nacional ou estrangeira.

Caso um colaborador receba ordem ou orientação que viole esta Política, mesmo que proveniente de um superior hierárquico, deverá recusar a conduta e reportar a situação à Área de Compliance ou, se preferir, utilizar o Canal de Denúncias da Companhia<sup>1</sup>.

A Kovi não tolera qualquer forma de retaliação contra quem, de boa-fé, reporte suspeitas ou violações às diretrizes.

---

<sup>1</sup> <https://www.linhaetica.com.br/etica/kovi>

### **1.1. COMPROMISSO COM A ÉTICA**

Todas as pessoas físicas ou jurídicas com as quais a Kovi mantém relações comerciais devem respeitar as mesmas leis, regulamentos e padrões éticos de conduta aqui estabelecidos.

Esta Política não pretende esgotar todos os cenários possíveis de condutas inadequadas ou ilegais, mas servir como orientação prática para a adoção de comportamentos éticos e responsáveis. Em caso de dúvidas, o colaborador deve buscar esclarecimentos com a Área de Compliance ou, se julgar necessário, acionar o Canal de Denúncias.

### **1.2. COMPROMISSO DE TODOS**

Espera-se que todos os administradores, Kovers, terceiros e demais parceiros da Kovi:

- (a) Conheçam e compreendam o conteúdo desta Política;
- (b) Atuem em conformidade com seus princípios; e
- (c) Reportem imediatamente qualquer indício de irregularidade, especialmente em casos de corrupção ou violação às normas legais e éticas da Companhia.

## **2. OBJETIVO**

Consolidar diretrizes para que a atuação da Companhia esteja sempre em conformidade com os preceitos éticos e com o que é exigido pela legislação nacional e internacional, sempre alinhando os planos de ação aos objetivos estratégicos da Companhia, que devem ser inequivocamente pautados nos princípios e nas boas práticas de Governança Corporativa.

## **3. DIVULGAÇÃO**

Este documento poderá ser encontrado:

- Portal WIKI > GRC > Compliance > Políticas e Procedimentos

## **4. ABRANGÊNCIA**

Este documento se aplica a:

- Alta Direção/ C- Levels;
- Colaboradores (Kovers);
- Estagiários;
- Jovens aprendizes;
- Fornecedores;
- Prestadores de Serviços; e
- Qualquer outro que realize atividades em favor da Kovi.

Em caso de conflito entre esta Política e outras políticas/ procedimentos da Kovi, ou na ocorrência de situações em que as disposições desta Política sejam mais específicas do que o Código de Ética e Conduta ou outras políticas, deverá ser aplicada a Política ou procedimento mais restritivo e conservador.

## **5. FILOSOFIA ORGANIZACIONAL**

Os nossos valores são a nossa força motriz. A cada momento somos movidos por cada um deles.

- **MOTORACENTRISMO**

Os motoras estão no centro do nosso sistema. Aqui, fazemos absolutamente tudo pensando no bem e no sucesso deles;

- **CURTA A JORNADA**

Mudar a vida de milhares de motoristas é um grande desafio, a gente sabe. Por isso, é importante se divertir e comemorar cada conquista enquanto mudamos o mundo!

- **COMPROMISSO = ENTREGA**

Quando você se compromete em entregar algo, as pessoas têm expectativa de conclusão. Por isso, um compromisso é igual a uma entrega. Comprometa-se!

- **RESPEITE OS OUTROS**

Como toda família e relacionamento, o respeito é a base de tudo. Respeite as minas, os manos, as monas, todxs!

- **DADOS COMEM OPINIÕES COM FAROFA**

Não importa quem seja: o detentor dos dados tem a razão!

- **JUNTOS FAZEMOS MAIS**

Todo mundo se ajuda e compartilha o que sabe! Pensamos no bem geral dos motoristas e da empresa, não só em uma área. Lembre-se sempre: não existem culpados e os erros não têm dono! Erramos rápido, mas aprendemos e crescemos mais rápido ainda!

## **6. DEFINIÇÕES**

Para os propósitos desta Política, será considerado funcionário público:

(i) Qualquer agente público, seja servidor ou não, vinculado à administração direta, indireta ou fundacional dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Territórios, empresas incorporadas ao patrimônio público ou entidades cuja criação ou custeio tenha recebido ou receba mais de 50% (cinquenta por cento) de recursos do erário, seja no patrimônio ou na

receita anual. Incluem-se também dirigentes de partidos políticos, seus empregados e quaisquer pessoas que atuem em nome de partidos políticos ou de candidatos a cargos públicos; e

(ii) Qualquer agente público que, mesmo que temporariamente ou sem remuneração, exerça cargo, função ou emprego público em órgãos, entidades estatais, representações diplomáticas de países estrangeiros, ou em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, por poderes públicos estrangeiros, bem como em organizações públicas internacionais.

Além disso, para os fins desta Política, serão considerados entes políticos os agentes públicos que tenham exercido, nos últimos seis meses, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, tanto em território nacional quanto em países, territórios ou dependências estrangeiras, tais como presidentes, governadores, ministros, entre outros, incluindo seus representantes, familiares e pessoas próximas.

Todos os funcionários públicos e entes políticos devem ser tratados com dignidade e respeito por todos os colaboradores, terceiros, administradores e representantes da Kovi, bem como por qualquer pessoa que atue em nome da Companhia.

## **7. PROIBIÇÃO DE PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO, SUBORNO E DEMAIS ATOS LESIVOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU ESTRANGEIRA**

De acordo com o artigo 5º da Lei nº 12.846/2013, configuram-se atos lesivos à administração pública aqueles praticados por pessoas jurídicas que atentem contra o patrimônio público, nacional ou estrangeiro, violem princípios da administração pública ou contrariem compromissos internacionais assumidos pelo Brasil. São exemplos desses atos que impactam direta e indiretamente as atividades da Kovi:

- Prometer, oferecer ou conceder, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agentes públicos ou a terceiros relacionados a eles;
- Comprovadamente financiar, custear, patrocinar ou apoiar a prática dos atos ilícitos previstos na lei;
- Comprovadamente utilizar interpostas pessoas físicas ou jurídicas para ocultar os interesses reais ou a identidade dos beneficiários das ações ilícitas;
- Em relação a licitações e contratos públicos:
  - a. Fraudar ou manipular o caráter competitivo dos processos licitatórios;
  - b. Impedir ou perturbar a realização de atos licitatórios;
  - c. Afastar concorrentes por meio de fraudes ou ofertas indevidas;
  - d. Fraudar licitações ou contratos dela decorrentes;
  - e. Criar pessoas jurídicas fraudulentas para participar de licitações ou contratos públicos;
  - f. Obter benefícios indevidos por meio de alterações contratuais ilegais; e
  - g. Manipular o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com a administração pública;
- Dificultar ou interferir em investigações e fiscalizações realizadas por órgãos públicos, incluindo agências reguladoras e órgãos do sistema financeiro nacional.

Esse conceito engloba práticas como suborno, extorsão, propina, pagamento de facilitação, lavagem de dinheiro, troca de favores, fraudes, tráfico de influência e qualquer outra forma de recompensa ou promessa de recompensa em troca de benefícios ilícitos.

Por isso, a Kovi deve sempre tomar decisões baseadas exclusivamente em critérios comerciais legítimos, como preço, qualidade e serviço. Funcionários, terceiros, fornecedores, prestadores de serviços, administradores e representantes da Kovi não devem, em nenhuma hipótese, prometer, oferecer, autorizar, induzir ou conceder vantagens a funcionários públicos, entes políticos, clientes, fornecedores ou quaisquer outras partes, com o objetivo de influenciar decisões ou obter benefícios pessoais ou corporativos, diretos ou indiretos.

Da mesma forma, nenhum colaborador, fornecedor ou representante da Companhia pode aceitar qualquer benefício que comprometa sua imparcialidade ou influencie suas decisões comerciais.

Em continuidade, é terminantemente proibido a qualquer pessoa que atue em nome da Kovi oferecer, solicitar ou fornecer qualquer tipo de favorecimento, financeiro ou não, especialmente a funcionários públicos e entes políticos. O descumprimento acarretará a rescisão imediata do contrato e as medidas legais cabíveis, conforme previsto nesta Política (item 18).

Para reforçar essas proibições, todos os contratos firmados com terceiros incluirão uma cláusula prevendo o compromisso anticorrupção de ambas as partes, cuja violação poderá resultar na rescisão contratual.

Qualquer situação suspeita ou dúvida quanto à legalidade de uma ação deve ser imediatamente comunicada à Área de Compliance, que orientará a melhor conduta a ser adotada.

## **8. CONTROLE FINANCEIRO**

A Kovi repudia e não apoia nenhuma iniciativa relacionada à criação ou utilização de processos para ocultar ou legitimar recursos financeiros ilícitos, tais como:

- i. Caixa dois;
- ii. Métodos atípicos ou esquemas complexos de pagamento;
- iii. Transferências financeiras incomuns envolvendo países não relacionados à transação;
- iv. Sonegação fiscal;
- v. Lavagem de dinheiro; e
- vi. Operações que envolvam jurisdições anteriormente associadas a práticas de lavagem de dinheiro ou evasão fiscal.

Da mesma forma, a Companhia rejeita qualquer ação voltada à implementação de procedimentos destinados à prática de corrupção ou que causem prejuízo à administração pública, incluindo:

- i. Uso indevido dos recursos da Companhia para pagamento de contribuições, presentes, entretenimento ilegal ou quaisquer despesas ilícitas relacionadas a atividades políticas;
- ii. Realização de pagamentos ilegais, diretos ou indiretos, a empregados públicos, funcionários, partidos políticos, políticos, candidatos ou seus familiares, sejam nacionais ou estrangeiros;
- iii. Atos que facilitem ofertas, pagamentos ou promessas ilegais, incluindo doações de dinheiro, bens ou qualquer vantagem, a autoridades governamentais, representantes de

governos, entidades públicas ou candidatos a cargos políticos, com o intuito de influenciar decisões políticas ou obter vantagens ilegais;

- iv. Práticas que visem obter ou manter negócios, transações ou vantagens comerciais de forma indevida;
- v. Pagamentos ou condutas que infrinjam dispositivos da Lei Anticorrupção; e
- vi. Qualquer ato de corrupção, pagamento de propina ou concessão de vantagem indevida, bem como a influência para que tais atos sejam realizados.

Caso haja qualquer suspeita ou evidência da ocorrência dessas práticas — que são exemplificativas e não exaustivas — ou de condutas correlatas, deve-se reportar imediatamente o fato à Área de Compliance, utilizando os canais disponíveis, especialmente o Canal de Denúncias, sempre que necessário.

## **9. NEGÓCIOS E REGISTROS CONTÁBEIS**

Todas as transações financeiras e comerciais deverão ser registradas de forma precisa e tempestiva nos registros da Companhia. É proibido que os colaboradores realizem acordos financeiros irregulares com clientes ou fornecedores, tais como superfaturamento ou subfaturamento. Essas práticas são inaceitáveis pela Kovi e poderão resultar na rescisão do contrato de trabalho por justa causa, conforme previsto na legislação trabalhista vigente, além da rescisão do contrato celebrado entre a Companhia e o cliente ou fornecedor.

Os contratos firmados pela Kovi devem ser redigidos de maneira clara e objetiva, evitando qualquer possibilidade de interpretação ambígua ou diversa da intenção original. Todos os pagamentos e compromissos assumidos precisam contar com a devida autorização da autoridade hierárquica competente e estar respaldados por documentação legal apropriada.

Adicionalmente, o compromisso anticorrupção será incorporado como cláusula obrigatória em todos os contratos celebrados pela Companhia.

## **10. BRINDES, PRESENTES, CONVITES E HOSPITALIDADES**

Brindes, presentes e convites institucionais podem representar gestos de cortesia e boa vontade em relações comerciais, porém exigem cuidados rigorosos. Brindes institucionais que expressam gentileza e cordialidade entre as partes e que não impliquem ou sugiram a obtenção de vantagens indevidas podem ser oferecidos ou aceitos por funcionários, administradores, fornecedores, prestadores de serviços e representantes da Kovi.

Por outro lado, é expressamente proibida a concessão de brindes, presentes, entretenimento ou viagens solicitados por funcionários públicos ou entes privados, especialmente quando destinados a contrapartidas por concessão de vantagens de qualquer natureza.

Os brindes e presentes devem limitar-se a materiais promocionais que contenham exclusivamente o logotipo da empresa que promove a cortesia. Presentes que não atendam a esses critérios devem ser recusados ou encaminhados a Área de Compliance para as providências cabíveis.

Também é vedado oferecer quaisquer vantagens ou serviços, como empregos, trabalhos informais (“bicos”) ou facilitação na resolução de problemas.

Convites para eventos ou viagens corporativas podem ser oferecidos ou aceitos apenas quando estiverem vinculados a propósitos legítimos de negócios, como a oportunidade real de desenvolver contatos comerciais, forem estendidos a profissionais de outras empresas e contarem com autorização formal do gestor responsável, além de terem despesas compatíveis com o padrão esperado para esses compromissos.

Convites para eventos esportivos, culturais ou viagens que incluam, além de compromissos corporativos, atividades de lazer ou despesas para acompanhantes, só podem ser concedidos se patrocinados pela Kovi, com o objetivo de promover a marca e as ações sociais da Companhia, e devem ser previamente aprovados pelo Comitê de Compliance.

Para a oferta ou recebimento de brindes e convites em qualquer localidade, é fundamental realizar uma análise criteriosa, considerando a natureza da cortesia, valores envolvidos, contexto, legislação local aplicável e frequência. Presentes frequentes podem gerar interpretações equivocadas e, por isso, devem ser evitados. Situações que envolvam laços pessoais ou amizade, especialmente com membros do poder público, também devem ser evitadas para prevenir conflitos de interesse.

É proibido receber ou oferecer presentes em dinheiro ou equivalentes, inclusive na forma de descontos ou compensações financeiras em transações pessoais.

Funcionários, administradores e representantes da Companhia não devem aceitar, em nome próprio ou de familiares, presentes ou vantagens que comprometam sua imparcialidade ou contrariem as diretrizes desta Política. Nestes casos, os brindes devem ser devolvidos ao remetente, acompanhado de explicação sobre a conduta adotada pela Companhia.

Em caso de dúvidas, o assunto deve ser submetido à Área de Compliance para avaliação e orientação.

## **11. CONTROLES INTERNOS**

Um sistema eficiente de controle interno deve garantir que as equipes comerciais e financeiras avaliem cuidadosamente todas as operações e solicitações de despesas ou pagamentos, buscando identificar sinais que possam indicar fundamentos comerciais inadequados ou riscos excessivos, tais como:

- A parte envolvida na operação mantém relações comerciais, parentesco ou qualquer outro vínculo pessoal próximo com um cliente ou funcionário público;
- A parte envolvida foi recentemente cliente ou funcionário público, ou só é qualificada para a transação devido à sua influência sobre esses agentes;
- Um cliente ou funcionário público recomenda ou insiste na contratação da parte envolvida na operação;
- A parte envolvida se recusa a incluir cláusulas anticorrupção nos contratos, utiliza empresas de fachada (sociedades constituídas sem ativos ou operações relevantes) ou outras estruturas societárias atípicas; insiste em cláusulas contratuais incomuns ou suspeitas; nega-se a revelar a identidade de seus sócios; ou solicita que o contrato seja assinado com data retroativa ou alterado para falsificar informações;
- A parte envolvida possui má reputação, já foi acusada de suborno, corrupção, fraude ou

outros atos ilícitos, ou não dispõe de referências confiáveis de terceiros;

- A parte não possui escritório, equipe ou qualificações compatíveis com os serviços contratados;
- A solicitação de despesa ou pagamento é incomum, não respaldada por documentação adequada, apresenta valores excessivos ou desproporcionais aos serviços prestados, não está alinhada aos termos contratuais, ou envolve o uso de dinheiro em espécie ou títulos ao portador;
- A solicitação refere-se a contas não contabilizadas, pagamentos para jurisdições distintas do local da prestação dos serviços, ou não está em conformidade com as legislações locais.
- A solicitação de despesa ou pagamento é apresentada como condição para obtenção do negócio ou para ajustes necessários.

Essa lista não é exaustiva, podendo haver outros sinais de alerta conforme a natureza da operação, o tipo de despesa/pagamento, o mercado geográfico ou a unidade de negócios envolvida.

As unidades de negócios devem realizar avaliações periódicas para identificar os riscos internos e externos relacionados à corrupção, registrando adequadamente os resultados. O objetivo é identificar as áreas de maior risco e implementar ações mitigadoras focadas nessas áreas.

Por fim, a Companhia mantém um compromisso contínuo de monitorar a eficácia dos processos e controles anticorrupção, além de conduzir monitoramentos regulares para assegurar o cumprimento das leis aplicáveis, desta Política e de seus procedimentos correlatos.

## **12. CONFLITO DE INTERESSES**

Todos os colaboradores devem agir com integridade, evitando situações que possam gerar conflito de interesses, e sempre desempenhar suas funções de forma consciente, ética e alinhada aos melhores interesses da Companhia. Para os fins desta Política, consideram-se como situações de conflito de interesses, entre outras, as seguintes:

- i. A divulgação ou o uso de informações privilegiadas, obtidas em razão das atividades desempenhadas, para benefício próprio ou de terceiros;
- ii. O exercício de atividades que envolvam prestação de serviços ou manutenção de relações comerciais com pessoas físicas ou jurídicas que possuam interesse em decisões da Kovi;
- iii. O desempenho, direta ou indiretamente, de atividades que, por sua natureza, sejam incompatíveis com as responsabilidades do cargo ocupado, incluindo funções relacionadas a áreas correlatas;
- iv. A prática de atos que beneficiem pessoa jurídica da qual o colaborador, seu cônjuge, companheiro ou parentes até o terceiro grau, consanguíneos ou afins, participe, podendo influenciar suas decisões ou atos de gestão; e
- v. A prestação de serviços, ainda que eventuais, a empresas que tenham negócios com a Kovi.

Os colaboradores não devem se aproveitar de suas posições, utilizar informações confidenciais

de forma inadequada para ganhos pessoais ou de terceiros, nem se envolver diretamente em negócios que possam conflitar com os interesses comerciais da Companhia, comprometendo sua independência e imparcialidade.

### **13. COMITÊ DE COMPLIANCE**

A Companhia manterá, de forma contínua, um Comitê de Compliance independente e autônomo, com a responsabilidade de assegurar o cumprimento desta Política e das melhores práticas de governança adotadas.

O Comitê será composto por um mínimo de 2 (dois) membros compostos por colaboradores relacionados à Área de Compliance e C-level<sup>2</sup>.

São atribuições do Comitê de Compliance:

- i. Promover o comprometimento de todos os colaboradores da Kovi, especialmente da alta direção, com as diretrizes desta Política;
- ii. Avaliar periodicamente os controles internos e os riscos inerentes ao negócio, propondo aprimoramentos à Política sempre que necessário; e
- iii. Deliberar sobre as sanções a denunciados dos casos apurados pela Área de Compliance.

O Comitê reunirá periodicamente para examinar os assuntos submetidos à sua apreciação, registrando suas deliberações em ata, que será mantida em arquivo permanente, com acesso restrito e confidencial, pela Área de Compliance.

Além disso, o Comitê documentará regularmente as iniciativas da Área de Compliance da Companhia, comprovando a disseminação, implementação e observância desta Política.

### **14. TREINAMENTO**

Todos os colaboradores participarão de treinamentos sobre o programa de Compliance, realizados conforme calendário anual definido pela Área. Esses treinamentos serão obrigatórios para todos os colaboradores e a não participação implicará em responsabilização, conforme previsto no Manual de Consequências e Sanções.

A Área de Compliance fará o registro dos participantes dos treinamentos para o devido controle. A partir do comparecimento ao treinamento, o colaborador se compromete a:

- i. cumprir as políticas e procedimentos relacionados ao Compliance;
- ii. Atuar em conformidade com essas diretrizes; e
- iii. Comprometer-se a reportar imediatamente quaisquer suspeitas, violações ou questões relacionadas ao Compliance das quais tenham conhecimento.

Os colaboradores que possuírem cargo de liderança deverão orientar seus subordinados a adotarem as boas práticas apresentadas.

### **15. COMUNICAÇÕES DE IRREGULARIDADES**

---

<sup>2</sup> termo utilizado para designar coletivamente os executivos seniores mais altos de uma companhia

Qualquer denúncia de irregularidades relacionadas a esta Política deverá ser reportada imediatamente ao Comitê de Compliance, seja diretamente ou por meio do Canal de Denúncias.

O Canal de Denúncias estará disponível no site da Companhia 24 horas por dia, 7 dias por semana, enquanto a Área de Compliance atuará durante o expediente para receber e tratar as denúncias envolvendo funcionários, contratados, representantes, colaboradores e demais pessoas que, a qualquer título, desempenhem atividades em nome da Kovi.

Em qualquer hipótese, o denunciante, se funcionário ou contratado da Kovi, estará protegido contra qualquer forma de intimidação ou retaliação, mesmo que a denúncia seja considerada improcedente. A identidade do denunciante será conhecida apenas pela Área de Compliance e mantida sob sigilo.

Exceto em situações envolvendo procedimentos judiciais, e nos limites previstos para tal, a identidade do denunciante poderá ser revelada às autoridades competentes.

Denúncias recebidas por outros meios que não o canal oficial (por exemplo, carta anônima) deverão ser encaminhadas à Área de Compliance para o tratamento adequado.

## **16. PROCESSO DE APURAÇÃO**

Verificada a existência de indícios mínimos que comprovem a consistência da denúncia, a Área de Compliance iniciará o processo de apuração dos fatos.

Os responsáveis pela investigação terão autoridade para convocar quaisquer funcionários para esclarecimentos, os quais poderão ser registrados por escrito ou por meio audiovisual. Os registros deverão ser arquivados no setor de Compliance.

Caberá aplicação de medidas disciplinares quando o colaborador recusar-se a prestar esclarecimentos quando convocado.

Durante a apuração, os investigadores poderão solicitar acesso a registros como e-mails corporativos, contas telefônicas, documentos contratuais, fiscais e bancários, sempre com a aprovação do responsável pelo Comitê de Compliance, mediante memorando formal.

A Companhia assegurará, via Recursos Humanos, que o acesso aos e-mails corporativos ocorra conforme a legislação aplicável, por meio de termos de ciência, políticas internas ou aditamentos contratuais.

Após a coleta de esclarecimentos e documentos, será elaborado um relatório circunstanciado confirmando ou não a denúncia inicial, que será arquivado no setor de Compliance.

Se a denúncia for comprovada e envolver corrupção ou outros atos lesivos à administração pública, especialmente em infração à Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção), o funcionário implicado estará sujeito a penalidades que vão desde advertência, suspensão até demissão por justa causa, conforme a gravidade do caso. Além disso, a autoridade competente será informada sobre o ocorrido.

Periodicamente, o Comitê de Compliance realizará inspeções no funcionamento do canal de denúncia e elaborará relatórios detalhados sobre seu correto uso, bem como sobre o arquivamento das informações e documentos relacionados às investigações.

## **17. SANÇÕES DISCIPLINARES**

Com base nesta Política, nas leis aplicáveis e nas demais Políticas vigentes na Kovi, a prática de fraude, suborno, corrupção, ou de qualquer ato lesivo à Administração Pública, nacional ou internacional, por um administrador, funcionário ou terceiro contratado pela Kovi é passível de punição e resultará em sanções que podem incluir a rescisão do contrato de trabalho ou do contrato de prestação de serviço, independentemente da comunicação feita pela Companhia aos órgãos competentes para apuração de reparação civil e de eventuais denúncias na esfera penal. Além das sanções diretas pela prática de corrupção, as empresas envolvidas em processos de corrupção podem ser impedidas de realizar novos serviços com a Companhia.

## **18. RESPONSABILIDADES**

Todas as pessoas elencadas no item 4 desta Política são responsáveis por cumprir ou seguir as regras e procedimentos aqui contidos, garantindo o cumprimento de todas as leis vigentes aplicáveis.

Esses responsáveis atuam, também, conforme o caso, na divulgação do Código de Ética e Conduta da Kovi, de forma a garantir a condução dos nossos negócios dentro dos padrões éticos.

### **18.1. C-LEVELS**

A Alta Direção deve demonstrar liderança e comprometimento com relação ao Programa de Integridade para:

- Zelar e apoiar pelo cumprimento das normas, políticas, boas práticas, sistemas de gestão e regulamentação aplicável, bem como contribuir para a preservação de ambiente de trabalho profissional e colaborativo, promovendo uma cultura apropriada dentro da organização;
- Encorajar o uso de procedimentos de relato de atividades suspeitas e/ou contrárias ao Programa de Integridade da Kovi;
- Assegurar que os denunciante de boa-fé não sofram retaliação, discriminação ou ação disciplinar, com base em uma razoável convicção de violação ou suspeita de violação das diretrizes de Integridade da organização.

### **18.2. ÁREA DE COMPLIANCE**

- Responsável pelo Programa de Integridade, devendo garantir que os instrumentos, processos e estruturas permaneçam eficazes;
- Promover o acultramento sobre ética, conduta e o Programa de Integridade da Kovi; e
- Assegurar a implementação e o monitoramento contínuo do Programa de Integridade.

### **18.3. COLABORADORES**

- Conhecer, disseminar e cumprir todos os termos das normas e diretrizes que tratam o Código de Ética e Conduta da Kovi;
- Participar dos programas de treinamento fornecidos pela Kovi relacionados aos temas em questão;
- Relatar, pelos canais disponíveis, quaisquer preocupações, dúvidas ou alertas sobre potenciais violações a estas diretrizes ou ainda condutas inadequadas de funcionários ou terceiros.

### **18.4. LIDERANÇA/GESTORES**

- Cuidar para que as normas, políticas internas e leis vigentes sejam obedecidas e aplicadas pelos seus funcionários e prestadores de serviços;
- Coibir desvios de conduta no dia a dia e aplicar esforços para cessar imediatamente comportamentos inapropriados; e
- Dirimir possíveis dúvidas de seus funcionários e prestadores de serviços sobre estas diretrizes ou contatar a Área de Compliance para assegurar a perfeita compreensão das instruções aqui contidas.

### **18.5. RECURSOS HUMANOS**

- Apoiar a Área de Compliance na disseminação do conteúdo do Código de Ética e Conduta para novos funcionários, estagiários, jovens aprendizes na integração, contribuindo com o acultramento sobre o tema à todos; e
- Apoiar a Área de Compliance no desenvolvimento das capacitações e sustentação do Programa de Integridade da Kovi.