

1. Introdução e Abrangência do Código

Introdução: O presente Código de Ética e Conduta foi aprovado pela diretoria de Administração da **KAPAZI Indústria e Comércio de Capachos Ltda.**, no dia 18 de Março de 2024, e é um documento que resume as principais políticas e diretrizes que definem as regras orientadoras de atuação e práticas organizacionais dos colaboradores da **Kapazi**, nas diferentes unidades, indústrias e lojas em que atua, independentemente de sua regionalidade e reflete o seu compromisso de postura ética no relacionamento com os seus diversos públicos e reafirma um dos objetivos mais importantes, que é o de manter e consolidar a sua reputação perante a sociedade.

A **visão, missão e os valores** (descritos em material específico) definem a identidade organizacional e norteiam a condução dos negócios da empresa.

O Código oferece orientações claras e não negociáveis em relação aos compromissos de conduta e ética, tem caráter obrigatório e pode sofrer atualizações ao longo do tempo. Os colaboradores que não cumprirem a regras previstas neste documento estarão sujeitos a ações disciplinares, entre as quais a possibilidade de rescisão do contrato de trabalho.

2. O Código tem como objetivo:

- 2.1 formalizar e institucionalizar normas de conduta profissional, tornando-se um padrão para o relacionamento interno e externo da empresa e seus colaboradores com os seus diversos públicos;
- 2.2 orientar as ações e tomadas de decisões dos profissionais e reduzir os riscos de interpretações pessoais subjetivas quanto aos aspectos morais e éticos;
- 2.3 promover o comportamento ético no ambiente empresarial.

3. Abrangência: O Código é aplicável a todos os membros Diretivos e Colaboradores, inclusive estagiários e aprendizes da **Kapazi**.

4. Conduta no Relacionamento com os Diversos Públicos

4.1 Relacionamento com Clientes e Consumidores: A **Kapazi** busca identificar as necessidades e atender as expectativas dos clientes e consumidores de acordo com sua **Política de Qualidade**. Para tanto, realiza regularmente estudos e pesquisas técnicas. Com base nesses estudos e pesquisas, preconiza-se que os colaboradores proporcionem um atendimento receptivo, por meio de seus canais de comunicação, e busquem solucionar de forma efetiva as demandas e manifestações individuais dos clientes e consumidores. Devem, ainda, atuar rigorosamente de acordo com a legislação de defesa do consumidor e observar as práticas concorrenciais, não compactuando com práticas comerciais coercitivas e desleais, ou que abusem de seu poder em situações conjunturais. No relacionamento com clientes e consumidores, os colaboradores não podem fazer uso de meios inapropriados que os conduzam à obtenção de vantagens indevidas.

4.2 Relacionamento com a Comunidade: A **Kapazi** respeita os costumes e culturas locais das comunidades onde está inserida e adota uma postura responsável de envolvimento por meio de sua equipe de Recursos Humanos ou através de grupos ou comitês desenvolvidas para esta finalidade. A **Kapazi** adota processos transparentes para identificar, selecionar e apoiar projetos sociais encorajando os colaboradores ao voluntariado e ao desenvolvimento de projetos e iniciativas que visam contribuir para uma sociedade mais justa e solidária.

4.3 Relacionamento com os Colaboradores: As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pelo respeito e imparcialidade, não se admitindo qualquer forma de discriminação e retaliação. Todos os colaboradores devem receber tratamento e avaliação justos. Não serão tolerados favorecimentos ou prejuízos, em qualquer circunstância. Todos os colaboradores têm direito à liberdade de associação sindical, escolha religiosa, posicionamento político e de gênero.

4.3.1 Conflito de Interesse: Com o intuito de prevenir o conflito de interesse potencial, é conduta obrigatória do funcionário a comunicação por escrito ao DHO, caso algum(ns) de seus parentes, em qualquer grau, ou amigos próximos trabalhe(m) ou venha(m) a trabalhar em empresas do mesmo ramo. A não comunicação poderá ocasionar as devidas medidas disciplinares (artigo 3º, inciso I e artigo 4º da Lei 8.213/13).

a) Fica caracterizado o conflito de interesse quando o funcionário agir para atingir interesses particulares e que se contraponham aos interesses da Kapazi ou possam causar qualquer dano à empresa. **b)** Os colaboradores e seus familiares diretos não devem ter vínculos societários com fornecedores, clientes ou concorrentes, caso seu cargo lhes conceda informações privilegiadas ou poder de influenciar transações na empresa. **c)** Toda posição ocupada pelos colaboradores, em quaisquer outras entidades ou empresas, deve ser comunicada ao seu superior para avaliação de possíveis conflitos de interesse. **d)** Salvo mediante autorização expressa os colaboradores não poderão comercializar produtos ou serviços nas dependências da empresa, ou dentro do seu horário de expediente. **e)** Todos os colaboradores têm o dever de informar à Diretoria ou à Gerência sobre qualquer situação que possa ser caracterizada como conflito de interesse.

4.3.2 Uso de Recursos de Propriedade da Kapazi e Informações Confidenciais: **a)** O funcionário deve proteger e fazer bom uso do patrimônio da empresa. **b)** Não é permitido aos colaboradores usar os ativos e recursos da empresa em benefício próprio, a não ser que esteja devidamente **autorizado (por escrito)** por seus superiores hierárquicos. **c)** A Política de Segurança da Informação é disseminada a todos os colaboradores durante seu processo de integração à empresa. **d)** É dever do funcionário seguir as normas em relação ao uso de equipamentos de informática e informações virtuais. Informações confidenciais da empresa, como estratégias comerciais ou de planejamento de expansão, assim como outros dados sigilosos, não podem ser utilizadas ou divulgadas pelos colaboradores seja em benefício próprio ou de terceiros. **e)** os dados dos colaboradores não poderão ser revelados dentro ou fora da empresa, a não ser por exigências legais ou judiciais previstas em lei. **f)** Os colaboradores responsáveis pela manutenção e armazenamento de informações devem observar a forma e os prazos previstos na regulamentação aplicável e a maneira adequada, de forma a preservar a integridade dos documentos e dados.

4.3.3 Relações (Parentescos e Afetivas) entre Profissionais da Empresa: **a)** A Kapazi aceita a contratação de familiares de colaboradores, porém sem privilégios de cargos, salários e benefícios, e todos devem ter concorrido em igualdade de condições com outros candidatos. **b)** Os colaboradores casados ou que mantêm relacionamento afetivo devem tratar o ambiente profissional com o máximo respeito e ética, não publicizando sua intimidade, respeitando assim todos os demais colaboradores.

4.3.4 Respeito pelo Indivíduo (preconceito, discriminação e assédio): As políticas e práticas da Kapazi não permitem o preconceito ou discriminação de qualquer natureza, seja nos processos de seleção, avaliação, promoção ou demissão. As oportunidades são oferecidas às pessoas, independentemente de sexo, raça, idade, origem, orientação sexual, convicção política ou religiosa ou deficiência física. Os cargos devem ser preenchidos por pessoas que atendam aos requisitos técnicos exigidos para a função. A Kapazi não tolera: **a)** condutas abusivas ou constrangedoras, assédio de qualquer tipo e situações de arbitrariedade como intimidações, coação ou ameaças no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico; **b)** o trabalho infantil e não compactua com quaisquer situações que potencialmente envolvam o trabalho irregular de adolescentes menores de 16 anos (exceto quando na condição de aprendizes, a partir dos 14 anos); **c)** consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas, bem com estar sob efeito destas durante o horário de trabalho ou enquanto prestando serviço para a empresa; **d)** em consonância com o item anterior, não será tolerada o consumo de tabaco e todos os seus derivados nas dependências da empresa. **e)** represálias contra

qualquer funcionário que denunciar algum comportamento possivelmente inadequado ou que se considerar constrangido ou intimidado por condutas abusivas.

A **Kapazi** é comprometida com dos direitos das crianças e dos adolescentes. É contrária a qualquer forma de negligência, discriminação, crueldade, violência, exploração sexual de crianças ou adolescentes e pornografia nas atividades da empresa, na utilização dos seus produtos e serviços e em sua cadeia de valor.

A **Kapazi** é contra o trabalho escravo, forçado ou compulsório e situações que potencialmente envolvam coerção, castigos sob qualquer pretexto, medidas disciplinares degradantes e punição pelo exercício de qualquer direito fundamental.

4.3.5 Recontratação de Colaboradores: Ex-colaboradores poderão ser recontratados pela empresa desde que observadas as análises ou políticas da área de Recursos Humanos e alta direção.

5. Relacionamento com Fornecedores, Prestadores de Serviço e Terceiros em Geral

5.1 Avaliação de Fornecedores, Prestadores de Serviços: A **Kapazi** avalia seus fornecedores por meio de critérios claros, estabelecidos técnica e economicamente pelas áreas competentes, não sendo permitida qualquer forma de discriminação ou favorecimento de qualquer natureza. Assim, todos os colaboradores devem agir de forma imparcial, sempre observando os critérios técnicos, econômicos e visando os interesses da empresa. A avaliação da contratação de empresas de ex-colaboradores deve respeitar os critérios estabelecidos pela área de Suprimentos, além de cuidados especiais para não expor a empresa aos riscos trabalhistas.

5.2 Recebimento de Brindes: **a)** Brindes e presentes oferecidos por fornecedores e prestadores de serviços **serão aceitos somente com autorização da diretoria**. Presentes concedidos aos colaboradores ou familiares destes, devem ser devolvidos com cartas de agradecimento; **b)** Nenhum funcionário da **Kapazi** ou membro de sua família poderá aceitar valores em dinheiro de fornecedores, clientes, bancos ou prestadores de serviços da **Kapazi**. **c)** O funcionário deve informar aos fornecedores, prestadores de serviços sobre a política da empresa em relação à oferta de brindes. **d)** Os colaboradores da **Kapazi** poderão oferecer brindes e presentes a fornecedores e prestadores de serviço somente com aprovação do superior imediato e desde que em conformidade com as práticas da empresa; **e)** Representantes de áreas como Vendas ou Marketing, com o objetivo de manter boas relações comerciais, poderão oferecer brindes aos clientes e fornecedores sempre em conformidade com a política e prática vigentes para essa finalidade.

5.3 Corrupção: A **Kapazi** não tolera nenhuma forma de corrupção, tampouco aceita a oferta de vantagens indevidas, seja em benefício do funcionário ou da empresa.

6. Relacionamento com o Setor Público

6.1 Utilização do nome da Kapazi: **a)** A **Kapazi** preza pela integridade e honestidade no relacionamento com órgãos públicos. Ao defender os interesses da empresa, os colaboradores devem observar sempre os princípios éticos e o respeito às normas e leis vigentes. **b)** É vedado aos colaboradores abordar e discutir questões relacionadas à política partidária ou governamental em nome da **Kapazi** e de seus fornecedores ou prestadores de serviços. **c)** Os colaboradores não devem envolver o nome da empresa no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza no seu relacionamento com órgãos públicos. **d)** Todo contato com órgãos públicos, exceto os relativos às participações em concorrências públicas, deve ser comunicado à Diretoria.

6.1.1 Solicitação de Informações: Todo envio de informações aos órgãos públicos deverá ser feito por escrito, contendo informações completas, verídicas e precisas, em tempo hábil, observando sempre

a política de confidencialidade de informações e as leis existentes. Toda informação prestada a órgão público deverá ser protocolada.

6.1.2 Brindes e Presentes: Os colaboradores da **Kapazi** não poderão oferecer cortesias, presentes ou brindes a colaboradores do setor público. Além disso, a **Kapazi** não permite pagamentos impróprios a fim de obter vantagens ou agilidade de ações administrativas. Representantes da área comercial, com o objetivo de manter as boas relações comerciais, poderão oferecer brindes aos clientes sempre em conformidade com a política e prática vigentes para essa finalidade.

6.1.3 Contribuições a Partidos Políticos: A Kapazi incentiva seus colaboradores a praticarem a cidadania por meio do voto, busca de direitos, entre outros meios, porém os colaboradores não poderão usar recursos da empresa para atividades políticas.

7. Relacionamento com a Imprensa

7.1 A área responsável pelo relacionamento com a imprensa é o Marketing Institucional: **a)** Os contatos com a imprensa somente serão promovidos por colaboradores autorizados. Nenhum funcionário poderá divulgar qualquer informação sobre a empresa, clientes, fornecedores ou prestadores de serviços, sem autorização da área de Marketing Institucional, responsável por revisar e, caso necessário, intermediar o relacionamento entre os colaboradores e a mídia em geral. **b)** Em caso de identificação de veiculação de informações incorretas ou negativas sobre a **Kapazi** e seus produtos, é dever do funcionário repassar a informação ao seu superior imediato ou à área de Marketing Institucional.

8. Propriedade Intelectual e Informação Privilegiada

8.1 É dever de todos os colaboradores zelar pela propriedade intelectual e informações sigilosas da empresa onde trabalham, reconhecendo as seguintes obrigações e normas: **a)** Proteger a propriedade intelectual da empresa, incluindo a tecnologia, *know-how*, marcas, patentes processos industriais, etc., é dever de todos os colaboradores da **Kapazi**. **b)** Toda e qualquer propriedade intelectual desenvolvida pelos colaboradores da empresa, decorrente da natureza do contrato de trabalho, da utilização de recursos e de equipamentos ou nas instalações da empresa, será atribuída à **Kapazi**, sendo de sua propriedade. **c)** É proibido o uso de informações confidenciais ou privilegiadas da **Kapazi** em proveito próprio ou em benefício de terceiros. Qualquer integrante da empresa que dispuser de informações relevantes e não divulgadas ao público, não está autorizado a divulgar tais informações a terceiros. **d)** O sigilo das informações privilegiadas e o de propriedade intelectual deverá ser mantido mesmo ao final do contrato de trabalho. **e)** Não é permitida a divulgação dos registros pessoais, salvo se autorizado ou exigido por lei, regulamento ou decisão judicial. A interceptação de e-mails e conversas telefônicas realizadas por colaboradores em relação a outros colaboradores ou dirigentes da empresa configura uma grave violação ética passível de ser acionada criminalmente.

9. Utilização de Aparelhos de Comunicação

9.1 a) A **Kapazi** poderá designar aos colaboradores computadores e endereços de correio eletrônico, bem como qualquer outro aparelho de comunicação para o desempenho de seu trabalho. Tais aparelhos deverão ser utilizados exclusivamente para o fim que foram destinados, salvo mediante autorização expressa do seu superior imediato. **b)** Todas as informações contidas nos aparelhos de comunicação designados aos colaboradores são de propriedade da **Kapazi** e poderão, observadas as diretrizes da empresa, ser acessadas a qualquer momento.

10. Registros Contábeis e Financeiros e de Contratos

10.1 Registro de Contratos: Todos os contratos dos quais a **Kapazi** participa devem ser escritos de forma precisa e adequada, não permitindo duplas interpretações. A área Administrativa/Jurídica

designada pela empresa deve analisar e autorizar todos os contratos emitidos, resguardando os direitos e deveres previstos no documento.

11. Saúde, Segurança e Meio Ambiente

11.1 Responsabilidade pelo Cumprimento de Normas e Políticas: **a)** A **Kapazi** realiza periodicamente treinamentos relacionados à saúde, segurança e ao meio ambiente, para que todos conheçam as rotinas de trabalho e possam agir de maneira responsável e segura. **b)** Todos os colaboradores devem estar cientes e cumprir rigorosamente as normas e políticas de saúde, segurança e meio ambiente, bem como comunicar seu superior imediato sempre que visualizar qualquer evento que possa ameaçar a integridade física ou moral dos colaboradores.

11.2 Sustentabilidade e Meio Ambiente: A sustentabilidade sempre esteve presente na atuação da **Kapazi**, seja na condução dos negócios de forma transparente, ética e responsável, na valorização dos seus colaboradores ou na inovação para o desenvolvimento de soluções. **a)** A **Kapazi** não tolera práticas que possam ocasionar potenciais violações ao meio ambiente ou que não estejam de acordo com o compromisso da empresa com o desenvolvimento sustentável.

11.3 Segurança: A saúde e a integridade física dos colaboradores são prioridades para a **Kapazi**. **a)** A empresa opera em todos os seus negócios de acordo com as leis aplicáveis de saúde e segurança no trabalho, buscando proporcionar um ambiente de trabalho cada vez mais seguro. **b)** As possíveis emergências e suas proporções são reconhecidas e avaliadas, sendo adotados procedimentos para reduzir ou eliminar os riscos potenciais. **c)** A **Kapazi** analisa e investiga incidentes e acidentes, documenta resultados e os procedimentos adotados de proteção à saúde e segurança. **d)** Não é permitida a entrada e permanência de menores de 14 anos nas dependências da **Kapazi**.

11.4 Saúde e Qualidade de Vida: A **Kapazi** acredita que um ambiente de trabalho saudável começa pela saúde e qualidade de vida de seus colaboradores. Para tanto, age de forma transparente, proporcionando: **a) alimentação saudável:** com refeitório próprio, onde a alimentação é balanceada com supervisão de nutricionista; **b) uso de equipamentos de segurança (EPI):** a empresa oferece EPI's para todos os colaboradores da área industrial, sendo obrigatório seu uso nas instalações fabris, visando uma melhor qualidade de vida no ambiente de trabalho.

12. Concorrência Justa e Ética

12.1 a) Com o objetivo de superar a concorrência através de produtos e serviços inovadores e de qualidade, a **Kapazi** investe constantemente em novas tecnologias; **b)** A empresa respeita seus concorrentes e não aceita qualquer tipo de manifestação que venha a prejudicar a imagem destes frente ao mercado.

13. Responsabilidades

Todos os colaboradores da empresa devem respeitar o que estabelece o Código de Ética e Conduta, durante o desempenho de suas funções, respondendo por seus atos e apresentando uma conduta íntegra e compatível com os valores e princípios éticos da **Kapazi**. Qualquer funcionário que pratique algum ato contrário ao disposto no Código ou que retenha informações durante uma eventual investigação é passível de terem sobre si aplicadas as medidas disciplinares cabíveis.

14. Violação do Código de Ética e Conduta

As infrações a este Código estarão sujeitas a medidas disciplinares ou penalidades com base na legislação aplicável. Cabe a cada funcionário comunicar formalmente seu superior imediato, sempre que tomar conhecimento de uma possível violação aos termos deste Código.

O descumprimento reiterado das disposições deste Código poderá ensejar a aplicação progressiva de penalidades, observada a gravidade da infração e a legislação vigente, na seguinte ordem: 1) Termo de Ajuste de Conduta (TAC) com advertência verbal registrada; 2) advertência escrita; 3) segunda advertência escrita; 4) suspensão; e 5) **rescisão por justa causa**.

15. Na dúvida, o que fazer?

Se o funcionário estiver em dúvida sobre a prática de algum tipo de conduta, deve perguntar a si mesmo: **a)** Isto condiz com o Código de Ética e Conduta da Empresa? **b)** Isto é ético? **c)** Este ato é legal? **d)** Esta conduta é imparcial e honesta? **e)** Eu gostaria de ler sobre isto no jornal? **f)** Eu aconselharia meus filhos a agirem desta forma?

Os colaboradores não devem se abster quando se depararem com essas situações de dúvida. Se a resposta for “Não” para qualquer uma das perguntas, a conduta não deverá ser adotada.

Almirante Tamandaré, 29 de outubro de 2025

KAPAZI Indústria e Comércio de Capachos Ltda.