



## **1. Nota do Presidente**

A KM Serviços Gerais atua na otimização do seu Programa de Compliance, de forma contínua, para atingir os padrões de integridade, transparência e confiabilidade em todos os seus negócios e relacionamentos.

## **2. Introdução**

O Código de Conduta e Compliance da KM Serviços, reflete o compromisso de alcançar os seus objetivos, sociais e trabalhistas, valorizando o relacionamento com os colaboradores, e com o público em geral, preservando a ética, a legalidade e o meio ambiente do trabalho.

Este regulamento é baseado nos valores sociais, empresariais e trabalhistas e nos princípios éticos e legais, e sustenta a busca pelas boas práticas laborais e de governança corporativa, por uma comunicação empresarial e laboral transparente, objetiva e tempestiva, e por ações e decisões sempre realizadas com ética, responsabilidade, qualidade, honestidade, confiança, respeito e lealdade.

É dever de todos os integrantes da KM Serviços, diretores, colaboradores em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento, ficando atribuído aos gestores de cada departamento, o dever de divulgar e assegurar o fiel cumprimento do referido regulamento em suas respectivas áreas de trabalho.

Assim sendo, entende-se que, condutas que possam caracterizar infração a qualquer dos princípios e dispositivos deste regulamento, bem como, aquelas em desconformidade com leis positivas e padrões éticos da empresa, serão consideradas faltas graves, puníveis nos termos previstos neste regulamento. Com o objetivo de zelar pelo cumprimento e aplicação de suas eventuais sanções.

Este Regulamento é válido por tempo indeterminado e dele deverá ser dado ciência a todos os colaboradores que compõem a empresa, que não poderão alegar, em qualquer hipótese ou sob qualquer argumento, desconhecimento das normas, diretrizes e princípios nele constantes. Além disso, poderão acessá-lo através Drive online da KM Serviços.

## **3. Missão, Valores e Princípios**

### **3.1. Missão**

Satisfazer as necessidades da sua organização em serviço de facilities com qualidade, inovação, prontidão no atendimento eficaz, sempre com transparência e presteza, para que nossos clientes foque seu tempo no desenvolvimento de seus negócios.



### **3.2 Visão**

Ser um grupo consolidado no país em facilities, conhecendo profundamente as necessidades de seus clientes, para que possamos oferecer a melhor solução em facilities, de forma economicamente sustentável, com profissionais competentes e motivados.

### **3.3 Valores**

- A) Satisfazer nosso cliente é nossa razão de ser.
- B) Ética em todas as operações e relacionamentos.
- C) Crença no valor e no potencial desenvolvimento das pessoas.
- D) Transparência no relacionamento com nossos clientes e colaboradores.
- E) Respeito a diversidade do ser humano.
- F) Desenvolvimento sustentável com nossos clientes em equilíbrio com o meio ambiente.

## **4. Princípios**

A KM Serviços com o pleno exercício de seus valores e princípios para com todos aqueles com quem se relaciona. Assim, não admite:

- A) Qualquer tipo de atitudes racistas ou preconceituosas relativas à religião, convicção filosófica ou política, nacionalidade, situação econômica, origem, sexo, cor, etnia, deficiência, idade, estado obstétrico, preferência sexual, biotipo, estado de saúde ou estadocivil.
- B) Atitudes ofensivas sejam elas verbais, gráficas ou comportamentais, que possam ir de encontro à integridade física e moral de qualquer um.
- C) Utilização de mão de obra infantil ou escrava.
- D) Oferecimento ou aceitação de suborno ou vantagem indevida, ou a prática de corrupção sob qualquer forma.
- E) Veiculação de publicidade enganosa e abusiva.
- F) Agressão ao meio-ambiente.



G) Assédio moral ou sexual, envolvendo qualquer conduta verbal ou física de humilhação, coação ou ameaça aos integrantes da Empresa, ou de criação de ambiente profissional hostil que, injustificadamente, interfira no desempenho individual ou afete as condições de trabalho do envolvido.

## **5. Objetivos**

Este Regulamento é destinado a todas as unidades da KM Serviços e aos tomadores de serviço de qualquer natureza, e de alguma forma compartilham o mesmo ambiente laboral e o cotidiano das atividades laborais.

Além disso, traça diretrizes de conduta e disciplina para todos os colaboradores da KM Serviços, de forma a preservar os valores e princípios do Grupo. Com esse objetivo a postura de todos deve ser baseada no respeito, no comportamento ético, na transparência e no compromisso com a verdade. Para tanto, este regulamento estabelece regras que:

A) Definem padrões éticos que orientem nossa conduta e de nossos colaboradores e nossos relacionamentos na atividade profissional.

B) Propicia a objetividade e a clareza na interpretação de princípios de conduta ética, auxiliando a tomada de decisões no cotidiano.

C) Apontar diretrizes básicas para que a empresa possa, em cada área de atividade, desenvolver normas específicas de procedimento ético.

## **6. Relação no Ambiente Laboral**

O convívio no ambiente laboral se baseia no respeito, na transparência e no espírito de equipe, vez que, é compromisso da KM Serviços:

A) Combater qualquer tipo de intimidação que caracterize assédio sexual ou assédio moral, este último entendido como o ato de desqualificar pessoas e/ou a reputação delas por meio de palavras, gestos ou atitudes, em função do vínculo hierárquico.

B) Preservar a integridade do cargo, sem usar a função ou as informações sobre as atividades desenvolvidas pela ou na KM Serviços, para influenciar decisões que venham a favorecer interesses particulares ou de terceiros.

C) Respeitar a propriedade intelectual, reconhecendo o valor e a autoria de projetos, ideias, propostas e iniciativas, tanto de colegas quanto de terceiros.

D) Manter sempre a devida confidencialidade sobre o trabalho realizado.



## KM SERVIÇOS GERAIS LTDA

### **Código de Conduta e Compliance**

---

E) Preservar a utilização dos meios de comunicação interna para assuntos pertinentes ao trabalho na KM Serviços e de forma construtiva.

F) Promover a utilização de forma responsável e adequada dos materiais de trabalho, zelando pela integridade e pela segurança de equipamentos fornecidos pela empresa para a realização do trabalho, devolvendo-os imediatamente após a utilização e evitando seu uso para fins particulares.

G) Proibir o uso de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como no exercício da função profissional em estado de embriaguez. Proibir também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do empregado quanto de seus colegas de trabalho.

H) Proibir a utilização de armas de qualquer espécie nas dependências do ambiente laboral, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

I) Proibir a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da Empresa.

J) Zelar e contribuir para o cumprimento deste Regulamento de Conduta e, sempre que necessário, informar e encaminhar dúvidas e questões éticas à Ouvidoria.

### **7. Direitos Humanos**

A KM Serviços zela pela proteção dos direitos humanos, respeitando a liberdade individual e o tratamento com dignidade à todas as pessoas, sem distinção de raça, de cor, de etnia, de sexo, de língua, de religião, de opinião política, de condição social ou de qualquer outra situação.

Todas as relações devem ser baseadas na liberdade de pensamento e de expressão e na igualdade de direitos, e a KM Serviços não compactua com nenhum abuso aos direitos humanos.

### **8. Responsabilidade da Liderança**

A KM Serviços recomenda que os seus gestores sejam um exemplo correto de conduta para os demais colaboradores, clientes e parceiros de negócios. Por isso, os ocupantes de cargos de gestão ou direção em geral, devem:

A) Contribuir para que as relações no ambiente de trabalho sejam sempre baseadas no respeito, na cortesia, na transparência e no espírito de equipe.

B) Reconhecer e valorizar o mérito dos colaboradores.



## KM SERVIÇOS GERAIS LTDA

### **Código de Conduta e Compliance**

---

C) Fornecer feedbacks claros, construtivos e objetivos sempre que necessário, com o intuito de orientar e contribuir para o aperfeiçoamento da sua equipe.

D) Propiciar igualdade de acesso às oportunidades de crescimento profissional e possibilitar a participação dos funcionários em seleções/oportunidades internas, segundo as características, competências e contribuições de cada um.

E) Não tomar decisões que afetem a carreira profissional de funcionários baseados apenas no relacionamento pessoal.

F) Não usar o cargo para solicitar favores ou serviços pessoais a funcionários.

G) Divulgar, promover e garantir que este regulamento seja compreendido e adotado por funcionários e colaboradores.

H) Reportar à Ouvidoria os desvios de conduta dos funcionários de qualquer natureza.

### **8. Responsabilidade em Colaborações Fora da Empresa**

Todos aqueles, investidos da qualidade de colaboradores da KM Serviços, convidados para colaborar com veículos de comunicação, dar entrevistas, devem obter prévia autorização da Diretoria, seguindo sempre os parâmetros deste Regulamento de Conduta.

### **9. Relação com os Clientes**

No trato com os clientes, os colaboradores da KM Serviços, estabelecer um relacionamento baseado na transparência, na equidade e no interesse de todos os que se relacionam com a empresa. Por isso, é papel de cada um:

- A) Manter uma comunicação precisa, clara e oportuna, que permita aos clientes acompanhar as atividades e o desempenho da KM Serviços.
- B) Manter sigilo total sobre todas as informações da empresa a respeito de suas atividades e ações desenvolvidas, ainda não divulgadas publicamente.
- C) Sobrepor o interesse geral da empresa a eventuais interesses particulares, individuais.
- D) Garantir a equidade na relação com os clientes.
- E) Estabelecer a transparência nas práticas de prestação de serviço.
- F) Cumprir, honrar e respeitar os acordos e os contratos firmados.
- G) Assumir uma postura aberta e interessada em relação a críticas, sugestões e solicitações.
- H) Garantir que o cliente receba um retorno claro, objetivo e satisfatório às suas dúvidas e solicitações.
- I) Reconhecer e comunicar eventuais equívocos cometidos.
- J) Respeitar a privacidade, garantindo que as informações sobre o cliente sejam tratadas com confidencialidade e utilizadas apenas com o consentimento deles.



## KM SERVIÇOS GERAIS LTDA

### **Código de Conduta e Compliance**

---

- K) Evitar relacionamentos pessoais que possam interferir no seu comportamento e ou dar benefícios a clientes em troca de retornos pessoais.
- L) Não realizar negócios com empresas não legalizadas, que se dediquem a atividades ilegítimas ou, cujos recursos venham de fontes ilegítimas.

#### **10. Relação com os Fornecedores**

Os fornecedores da KM Serviços que prestam serviços ou vendem produtos ao Grupo. Nesse relacionamento, deve-se:

- A) Cumprir os acordos e contratos firmados.
- B) Basear a seleção e a decisão de compra de produtos e serviços, exclusivamente, em critérios técnicos e profissionais, por meios de processos pré-determinados.
- C) Manter uma comunicação clara e transparente durante todo o processo, sem criar expectativas que a Empresa não possa cumprir.
- D) Recusar favores, brindes e presentes oferecidos por fornecedores. O colaborador só poderá receber brindes e presentes com características promocionais como: agendas, canetas, bonés, chaveiros, blocos de nota e outros brindes do gênero com a logomarca da empresa cedente, caso assegurado que não haja qualquer comprometimento de seu juízo de avaliação e que não haja qualquer entendimento, expresso ou implícito, de que está de alguma forma, obrigado a fazer algo em retribuição ao bem oferecido.

#### **11. Relação com os profissionais terceirizados, deve-se:**

- A) Tratar os colaboradores com respeito, cortesia e os mesmos princípios éticos aplicados dentro da KM Serviços.
- B) Estimular o cumprimento deste Regulamento de Conduta entre colaboradores, para que sigam o mesmo padrão de relacionamento e postura aqui adotado.

#### **12. Relação com Sindicatos e Entidades de Classe**

No relacionamento com as diversas categorias profissionais e com entidades representantes de classes, é dever do colaborador:

- A) Atender seus representantes de maneira profissional.
- B) Priorizar a via da negociação na resolução de conflitos de interesse, sempre considerando os princípios da cortesia e do respeito.
- C) As negociações e o diálogo com esses parceiros devem ser feitos apenas pelas pessoas formalmente autorizadas.

#### **13. Relação com a Esfera Pública**

No trato com as esferas públicas federal, estadual e municipal, todos os colaboradores devem:



- A) Atender representantes dos órgãos públicos com cortesia e de maneira profissional, fornecendo, desde que autorizados expressamente pelo departamento competente, informações e documentos solicitados e respeitando as exigências legais.
- B). Tratar com imparcialidade e equidade todos os partidos políticos.

#### **14. Posicionamento em Relação a Corrupção**

A KM Serviços não admite nenhum tipo de corrupção, propina ou troca de favores e é dever dos colaboradores zelar e contribuir para que o posicionamento da empresa seja preservado, praticado, estimulado e divulgado dentro do ambiente laboral.

A KM Serviços segue, integralmente, a Lei 12.846/13, sancionada em 1º de Agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e o Código Civil, no que se refere à responsabilidade civil. Por isso, destaca-se aqui, alguns dos artigos da citada Lei, e do Código Civil Brasileiro, de forma isolada, para conhecimento pleno, dos deveres e obrigações de cada integrante da empresa:

Lei 12.846/13

“.....  
.....

Art. 2º As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos previstos nesta Lei praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não.

Art. 3º A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato

ilícito.....  
.....

Art. 5º Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.



KM SERVIÇOS GERAIS LTDA  
**Código de Conduta e Compliance**

---

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei.

.....

.....

Art. 18. Na esfera administrativa, a responsabilidade da pessoa jurídica não afasta a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

Art. 19. Em razão da prática de atos previstos no art. 5º desta Lei, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, por meio das respectivas Advocacias Públicas ou órgãos de representação judicial, ou equivalentes, e o Ministério Público, poderão ajuizar ação com vistas à aplicação das seguintes sanções às pessoas jurídicas infratoras:

a. - perdimento dos bens, direitos ou valores que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração, ressalvado o direito do lesado ou de terceiro de boa-fé.

b. - suspensão ou interdição parcial de suas atividades.

III - dissolução compulsória da pessoa jurídica.

IV - proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, pelo prazo mínimo de 1 (um) e máximo de 5 (cinco) anos.

.....

.....

Art. 26. A pessoa jurídica será representada no processo

administrativo na forma do seu estatuto ou contrato social.”

Código Civil:

“Art. 186 - Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito.

.....

.....

Art. 927 - Aquele que, por ato ilícito (arts. 186 e 187), causar dano a outrem, fica obrigado a repará-lo.



.....  
.....  
PARÁGRAFO ÚNICO. Haverá obrigação de reparar o dano, independentemente de culpa, nos casos especificados em lei, ou quando a atividade normalmente desenvolvida pelo autor do dano implicar, por sua natureza, risco para os direitos de outrem.”

## **15. Conflitos de Interesse**

É fundamental, para cada colaborador, evitar situações, ações e atitudes que possam caracterizar ou sugerir conflito entre os interesses pessoais e o desempenho profissional. Por isso, deve-se:

- A) Não usar a função exercida na empresa para obter privilégios. Assim, é proibido usar seu cargo em benefício próprio, devendo-se preservá-lo sempre.
- B) Evitar que cônjuges, companheiros e namorados estejam na esfera de influência ou de atuação de cada qual, ou em posições que possam comprometer a relação hierárquica.
- C) Não aceitar descontos em compras particulares de bens e serviços em razão da atividade profissional, a não ser promoções corporativas firmadas com a empresa.
- D) Não possuir vínculo societário, próprio ou por intermédio de cônjuges ou familiares, com fornecedores ou concorrentes da KM Serviços, se o cargo que o empregado ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.
- E) Não utilizar bens da instituição, como telefones, aparelhos diversos, materiais ou informações de sua propriedade, para trabalhos estranhos às atividades desenvolvidas pela KM Serviços.
- F) Não utilizar celulares e tablets para acessar redes sociais, como exemplo o Facebook, WhatsApp, Instagram, entre outros, no momento de trabalho para fins pessoais.
- G) Qualquer colaborador, não deve praticar atividades profissionais que venham a caracterizar conflito de interesse com a KM Serviços e, qualquer que seja ela, fica vedada no horário destinado ao contrato de trabalho que mantenha com a empresa
- H) Ocorrendo uma situação que represente ou possa representar conflito de interesse, ou, situação em que não seja possível evitar tal conflito, o colaborador da KM Serviços, que esteja envolvido, deve levar o assunto, formalmente, ao seu supervisor imediato, relatando, integralmente, todas as circunstâncias relacionadas ao caso.
- I) É proibido o uso de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez.
- J) É proibido o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, haja vista que pode afetar a segurança e o desempenho do empregado, de seus colegas de trabalho.
- K) É proibido a utilização de armas de fogo, ou armas branca de qualquer espécie nas dependências da Empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.
- L) É proibido a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da Empresa.



## **16. Segurança de Dados**

A KM Serviços tem total conhecimento da importância da segurança das informações e sabe que a má utilização delas pode acarretar risco para o negócio, por isso, exige dos colaboradores:

- A) Ser cuidadoso com as informações de propriedade e interesse da KM Serviços sejam estas informações disponíveis eletronicamente, escrita ou falada.
- B) Divulgar informações relacionadas a clientes e ex- clientes da empresa, apenas, com autorização dos mesmos, ou Diretoria.
- C) Não comentar abertamente sobre assuntos de interesses da empresa, dentro ou fora de seus domínios.
- D) Não comentar antecipadamente, entre si ou terceiros, convênios que ainda não tenham sido aprovados.
- E) Não deixar sobre a mesa documentos confidenciais ou computadores desbloqueados durante sua ausência.
- F) Permitir a instalação de softwares em computadores apenas pela equipe do TI.
- G) Não enviar conteúdo impróprio dos computadores da empresa.
- H) Senhas de acesso a computadores, telefones e crachás são intransferíveis, por isso não podem ser compartilhadas com ninguém.
- I) De acordo com legislação vigente a empresa pode monitorar e-mails e acessos a Internet assegurando o seu direito ao rastreamento do vazamento de informações corporativas ou o uso indevido das ferramentas.

## **17. Patrimônio da Organização**

Os bens, os equipamentos e as instalações da KM Serviços destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas pela KM Serviços, desta forma:

- A) É responsabilidade do empregado zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da Empresa colocado sob sua guarda.
- B) É proibida a utilização dos sistemas eletrônicos e recursos de informática da empresa, tais como e-mails, e computadores, para fins pessoais.
- C) É responsabilidade do empregado promover um ambiente de trabalho harmônico, evitando-se praticar atos que levem a poluição sonora, que prejudiquem o andamento das atividades dos demais funcionários.
- D) São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrário às políticas e aos interesses da KM Serviços, jogos e mensagens decorrentes, também não são permitidos.



## **18. Ouvidoria KM Serviços**

A Ouvidoria da KM Serviços, recebe as denúncias para apurar e sancionar, ou não, quaisquer infrações ao presente Regulamento, é responsável por avaliar e monitorar o cumprimento deste Regulamento de Conduta e tomar as decisões cabíveis quando necessárias, cabendo-lhe também:

- A) Definir condutas para situações não previstas neste código.
- B) Garantir a atualização deste Regulamento de Conduta e Disciplina.
- C) Definir punições para desvios de conduta e conflitos éticos.
- D) Acompanhar os resultados e evolução das condutas éticas.

## **19. Violações de Conduta**

Sempre que for necessário, e independentemente do nível hierárquico, deve-se reportar às violações ao Regulamento de Conduta diretamente à Ouvidoria:

**E-mail: [ouvidoria@kmservicos.com.br](mailto:ouvidoria@kmservicos.com.br)**

**WhatsApp: 91 98100-8517**

As denúncias e informações a respeito, que não são anônimas, serão averiguadas e tratadas sob sigilo absoluto e, de acordo com a gravidade, os responsáveis pelas comprovadas violações serão orientados, advertidos ou demitidos, na medida de sua responsabilidade.

- A) Não haverá qualquer penalidade ou represália pelo encaminhamento de boa fé, à Ouvidoria, de dúvidas, informações ou eventuais denúncias de violações a este Regulamento de Conduta.
- B) Situações que não estejam explicitadas neste Regulamento, serão tratadas como exceção e avaliadas pela Ouvidoria.
- C) Às infrações ao presente Regulamento, aplicar-se-ão, conforme a gravidade do caso, inclusive levando-se a reiteração em consideração, para agravar a penalidade, as seguintes sanções:
  - I. Advertência verbal.
  - II. Advertência escrita.
  - III. Suspensão.
  - IV. Demissão.

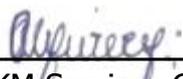


## **20. Âmbito de Aplicação**

Esta política abrange todas as áreas de terceirização de serviços, incluindo copa, limpeza, jardinagem, portaria, recepção, dentre outros.

Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 07 de Novembro de 2022

  
\_\_\_\_\_  
Presidente KM Serviços Gerais LTDA  
Alirio Jose Muricy