



## Código de Conduta da Kalunga S.A.

### 1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

**1.1.** O presente Código de Conduta da **KALUNGA S.A.** (“Código” e “Companhia”) visa a estabelecer e promover valores e princípios éticos e de responsabilidade social e ambiental aplicáveis à Companhia, suas coligadas e controladas, todos os seus colaboradores diretos e indiretos, empregados e administradores, que incluem os membros do Conselho de Administração e comitês de assessoramento, membros da Diretoria e do Conselho Fiscal (e, quando considerados em conjunto, “Colaboradores”), bem como fornecedores e prestadores de serviços da Companhia (“Pessoas Vinculadas”), de forma a disseminar os princípios éticos que norteiam a Companhia para sua rede de relacionamentos e adotar padrões adequados de conduta em um ambiente global, complexo e em constante mudança.

**1.2.** Para que o objetivo deste Código seja concretizado, todas as atividades e negócios da Companhia, bem como a atuação daqueles que estão sob sua aplicação, devem ser norteados sempre pelos princípios da (i) ética; (ii) transparência; (iii) honestidade; e (iv) integridade. Tais princípios e diretrizes deverão ser observados, de forma incondicionada, em todas as situações aqui dispostas.

**1.3.** Este Código está alinhado à missão, visão e valores da Companhia, conforme abaixo:

**1.3.1. Missão:** Oferecer produtos de qualidade, conhecimento construtivo e respeito ao cliente.

**1.3.2. Visão:** Ser uma empresa admirada por sua solidez e rentabilidade, com dinamismo nas decisões e comprometida com a qualidade do produto; e

**1.3.3. Valores:** A Companhia tem o compromisso de conduzir o seu trabalho dentro dos seguintes princípios: (i) integridade e absoluta transparência na condução dos negócios, (ii) união e respeito nas relações com nossos clientes e fornecedores, (iii) eficiência em processos de planejamento e execução, e (iv) iniciativa e pró-atividade em todas as situações, qualidade nos produtos e serviços e comprometimento com o cliente.

**1.4.** As orientações deste Código não são exaustivas. Deste modo, ele deverá ser entendido como um guia de conduta para qualquer situação que, mesmo não prevista aqui, possa afetar os negócios, os interesses, a imagem ou a reputação da Companhia,

### 2. REFERÊNCIAS

**2.1.** Este Código tem como referência: (i) as diretrizes de governança corporativa do estatuto social da Companhia, conforme alterado (“Estatuto Social”); (ii) normas gerais emitidas pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) sobre o assunto; (iii) Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa do IBGC: o Código Brasileiro de Governança Corporativa; e (iv) o Regulamento de Listagem do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“B3” e “Regulamento do Novo Mercado”).

### 3. PRINCÍPIOS

**3.1.** A Companhia pauta seus negócios e atividades e, conseqüentemente, este Código, nos seguintes princípios éticos (“Princípios da Companhia”):



- 3.1.1.** Promover e proteger a saúde e a integridade física de seus Colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e visitantes, por meio de condições e comportamentos seguros e da gestão de perigos e riscos identificados em seus processos, minimizando a ocorrência de incidentes;
- 3.1.2.** Respeitar o meio ambiente adotando processos de transformação e de medidas sustentáveis em suas atividades, promovendo a conscientização de seus colaboradores, parceiros e clientes na promoção de ações sustentáveis diante da destinação correta dos seus resíduos;
- 3.1.3.** Respeitar seus Colaboradores, repudiando toda e qualquer forma de discriminação, trabalho forçado e infantil, com a criação de condições para o seu crescimento, por meio da educação e da construção de um ambiente livre de discriminação ou exploração no trabalho;
- 3.1.4.** Cumprir a legislação e demais normas e regulamentos aplicáveis; e
- 3.1.5.** Buscar atendimento das necessidades e expectativas de seus clientes e demais partes interessadas.

**3.2.** Os Princípios da Companhia constituem os pilares que sustentam o desenvolvimento da Companhia, indicando a determinação da mesma em buscar continuamente os mais elevados padrões de integridade, transparência, comprometimento, eficiência, qualidade, confiança e ética, a fim de sempre se superar em todas as suas atividades. Nesse sentido, os Princípios da Companhia fundamentam a negociação dos contratos, acordos, propostas de alteração do Estatuto Social, bem como a elaboração de políticas que orientam a Companhia.

#### **4. RELAÇÕES DA COMPANHIA**

**4.1.** Relações com o poder público. Todo relacionamento com agentes públicos deverá ser feito de forma transparente, em consonância com os princípios estabelecidos nesse Código e com a legislação de combate à corrupção.

**4.1.1.** A contratação de prestadores de serviços e demais terceiros que representem a Companhia perante órgãos ou agentes públicos deverá ser feita de forma criteriosa, respeitando as políticas e procedimentos internos de controle e análise prévia.

**4.2.** Relações com acionistas e investidores. A comunicação mantida com os acionistas e investidores deverá ser precisa, equitativa e transparente, em conformidade com a Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante da Companhia ("Política de Divulgação").

**4.2.1.** As informações fornecidas devem permitir aos acionistas o acompanhamento das atividades e do desempenho da Companhia.

**4.3.** Relações com fornecedores. O relacionamento deve ser pautado pela parceria e cooperação, sendo certo que o Colaborador deve selecionar fornecedores e prestadores de serviços sem tratamento preferencial a quem quer que seja, com base em critérios técnicos, comerciais e éticos por meio de processos pré-determinados, tais como concorrência ou cotação de preços, que otimizem a relação custo benefício.

**4.4.** Relações entre Colaboradores. Os Colaboradores devem relacionar-se dentro do mais elevado padrão de respeito humano e profissional, independente do cargo que ocupa, da função que desempenha e do tempo que trabalha na Companhia, não sendo admitidas manifestações de violência sob qualquer forma no ambiente de trabalho.



**4.4.1.** A Companhia proíbe comentários ofensivos de um Colaborador em relação ao outro, ou a Pessoas Vinculadas ou clientes, sendo repudiados e não tolerados comentários de cunho preconceituoso sobre idade, nacionalidade, etnia, origem, gênero, orientação sexual, escolha política, crenças, deficiências ou limitações físicas ou quaisquer outros fatores de diferenciação individual.

## **5. CONFLITO DE INTERESSES**

**5.1.** Todos os Colaboradores devem evitar situações que sugiram ou gerem conflitos entre os interesses pessoais e os da Companhia, ou de outros públicos, devendo manter uma postura imparcial e transparente, com foco nos interesses da Companhia, observando as seguintes diretrizes:

**5.1.1. Independência:** atuar em todos os momentos com profissionalismo, lealdade à Companhia e a seus acionistas e com independência em relação a seus próprios interesses ou de terceiros, abstendo-se de priorizar seus próprios interesses e de pessoas a si ligadas em detrimento aos interesses da Companhia;

**5.1.2. Abstenção:** abster-se de intervir ou influenciar na tomada de decisão que possa afetar a Companhia, de participar nas deliberações nas quais tais decisões são tomadas e de acessar informações confidenciais que afetem essas decisões; e

**5.1.3. Comunicação:** informar sobre os conflitos de interesse reais ou potenciais em que estejam ou possam estar envolvidos, antes da conclusão da operação ou conclusão do negócio.

**5.2.** Os acionistas, membros do Conselho de Administração, da Diretoria e dos comitês de assessoramento da Companhia devem abster-se de votar nas deliberações relativas a matérias com relação às quais seus interesses sejam conflitantes com os da Companhia, devendo manifestar eventual conflito no início de cada assembleia ou reunião, conforme aplicável.

**5.3.** Os membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Comitê de Auditoria ou dos comitês de assessoramento ao Conselho de Administração não poderão (i) ocupar cargos, empregos ou funções públicas relevantes, (ii) ocupar cargos, empregos ou funções em sociedades ou entidades que concorram diretamente com a Companhia ou que possam trazer algum risco de exposição, inclusive de imagem, para a Companhia e seus acionistas. Os membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Comitê de Auditoria e dos comitês de assessoramento ao Conselho de Administração deverão informar caso sejam ou se tornem pessoas politicamente expostas.

**5.4.** Não são admitidas atividades paralelas, comerciais ou não, que prejudiquem ou conflitem com a execução das atribuições, no mesmo horário de trabalho, ou que gerem conflito de interesses.

**5.5.** Com o objetivo de manter a transparência das relações, preservando-se a sua imparcialidade e a imagem da Companhia, não é permitido receber benefícios exclusivos, de forma gratuita ou favorecida fora das hipóteses permitidas neste Código e nas políticas da Companhia. O recebimento destes deve ser reportado ao superior imediato e à área de *compliance* sempre que forem presentes, bonificações, hospitalidades, patrocínios, almoços, dinheiro, serviços, bens, produtos, brindes, dentre outros de interesse próprio advindos de fornecedores, clientes ou terceiros interessados, cujo objetivo seja firmar negócios, quando envolver alguma tomada de decisão importante ou quando envolver empresas rivais, podendo ocasionar conflito de interesses.

**5.4.1. Recebimento de Presentes e/ou Brindes de Parceiros Comerciais e Terceiros.** Os parceiros comerciais,



potenciais parceiros comerciais de produtos e/ou serviços da Companhia não devem ofertar presentes, dinheiro, benefícios, favores aos colaboradores da Kalunga, a fim de evitar qualquer conflito de interesse na relação comercial. Os colaboradores da Kalunga somente poderão aceitar brindes de caráter promocional, de baixo valor comercial, para serem utilizados no trabalho (por exemplo, agendas, calendários, pen drive, canetas, blocos, calendários, livros) ou em datas comemorativas (Natal, Páscoa, etc) que não excedam o valor de R\$300,00 (trezentos reais).

Os brindes recebidos acima desse valor devem ser informados ao gerente responsável, que deverá avaliar a existência de conflito de interesses e, na sua ausência, autorizar o recebimento e manutenção pelo funcionário. O gerente responsável deverá informar o diretor de *Compliance* sobre o recebimento do brinde, da decisão tomada, do colaborador beneficiado e a razão por entender se há ou não conflito de interesses neste recebimento, para registro pela área de *Compliance* e reporte aos demais órgãos de gestão.

**5.4.2. Ofertas de Presentes e/ou Brindes por colaboradores da Kalunga.** A oferta de presentes e/ou brindes por colaboradores da Companhia somente pode ocorrer quando não tiverem valor comercial, evitando criar situações que gerem conflito de interesses. Em qualquer hipótese, é proibido oferecer ou prometer qualquer presente, brinde, benefícios, favores ou doações para agente público, para quem esteja em cargo público ou para autoridade. Recomendamos que para a oferta de quaisquer presentes ou brindes seja observada também o código e políticas dos parceiros comerciais.

**5.4.3. Viagens e hospedagens.** É proibida qualquer a oferta, promessa, doação, financiamento e/ou pagamento de viagens de turismo ou hospedagens em favor de agentes públicos, assessores e/ou familiares dessas pessoas.

**5.4.4. Convites de Entretenimento.** Os convites de entretenimento a que a Kalunga tenha acesso devem ser utilizados para fortalecer suas relações comerciais com seus fornecedores, clientes ou parceiros de negócios, não devendo jamais serem destinados a agentes públicos com o intuito de obter vantagem, facilitação ou retribuição.

**5.4.5. Refeições de Negócio.** As refeições de negócio são aquelas realizadas para tratar de negócios ou para o relacionamento com clientes e fornecedores. Portanto, são permitidas quando realizadas dentro do escopo de trabalho e no desenvolvimento da relação com clientes ou fornecedores. Não deverão ser estendidas aos cônjuges ou familiares de clientes e fornecedores.

**5.4.6. Feiras e Convenções.** Admite-se o recebimento de convites para feiras e convenções de negócio desde que estejam relacionados a atividade da Kalunga e sirvam para fortalecer as relações comerciais com fornecedores e parceiros. Neste caso específico, o gestor da área deve informar a área de compliance da Kalunga para que ela mantenha o controle e informação para os demais órgãos de gestão e controle da Companhia.

## **6. CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO E DEMAIS NORMAS E REGULAMENTOS APLICÁVEIS**

**6.1.** A Companhia não tolera quaisquer atos relacionados a suborno ou corrupção, tanto dentro quanto fora de suas dependências.

**6.1.1.** Nenhuma Colaborador e/ou Pessoa Vinculada deve, direta ou indiretamente, oferecer, prometer ou autorizar a entrega ou promessa de dinheiro, presente, serviços, favores ou qualquer outra vantagem a agentes públicos, funcionários de órgãos ou agências governamentais, incluindo autarquias, empresas estatais, sociedades de economia mista, organizações internacionais, partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, membros do Poder Executivo, Judiciário ou Legislativo, visando obter vantagem, determina-lo a



praticar, omitir ou retardar ato de ofício, ou de qualquer forma influenciá-lo. A proibição se estende, ainda, a pessoas próximas às aqui referidas, tais como cônjuge, companheiro, namorado(a), familiares e afins, e quaisquer outras que recebam a promessa, oferta ou benefício para influenciar qualquer decisão.

**6.1.2.** A obrigação de preservar informações confidenciais continua mesmo após o término do vínculo empregatício.

**6.2.** Os Colaboradores são responsáveis por seus atos dentro das dependências da Companhia e durante o exercício do seu trabalho. Cada um tem o compromisso de conhecer e respeitar as leis, normas vigentes e políticas da Companhia aplicáveis às suas atividades, mantendo-se sempre atualizados, bem como os procedimentos internos da Companhia.

**6.2.1.** **Armas de Fogo.** Não é permitido o porte de qualquer tipo de arma nas dependências da Companhia, salvo no exercício da função de vigilância e segurança, conforme determinado pela Kalunga e com a devida documentação e autorização.

**6.2.2.** **Bebidas alcoólicas e drogas ilícitas.** É proibido a posse, a oferta ou o uso de drogas ilícitas e o consumo de bebidas alcoólicas no ambiente de trabalho. Não é permitido também estar sob o efeito dessas substâncias durante o expediente.

**6.3.** Todos os Colaboradores da Companhia, sem exceção, devem observar os termos da (i) Política de Negociação de Valores Mobiliários da Companhia ("Política de Negociação"), cujo objetivo é prevenir e evitar a utilização de informações privilegiadas em benefício próprio e pessoal das pessoas vinculadas à Política de Negociação, e das demais pessoas nela mencionadas, em negociação com valores mobiliários da Companhia, bem como determinar as regras e os limites estabelecidos por lei para a negociação de tais valores mobiliários, nos termos da regulamentação expedida pela CVM e das políticas internas da Companhia; e (ii) Política de Divulgação, cujo objetivo é estabelecer diretrizes e procedimentos a serem observados para divulgação e Ato ou Fato Relevante.

**6.3.1.** A violação das disposições da Políticas de Negociação e/ou da Política de Divulgação poderá sujeitar o infrator às sanções aplicáveis previstas na legislação e regulamentação do mercado de capitais.

## **7. GESTÃO DE ÉTICA E DENÚNCIA**

**7.1.** Todos os Colaboradores se comprometem a aplicar e zelar pelas elevadas diretrizes deste Código.

**7.2.** Os descumprimentos destas diretrizes e das políticas da Companhia deverão ser reportados via endereço eletrônico em [canaldedenuncias@kalunga.com.br](mailto:canaldedenuncias@kalunga.com.br) ("Canal"), de forma anônima, para que o caso seja analisado pela área de *compliance* e reportada ao Comitê de Auditoria Estatutário, conforme o caso.

**7.2.1.** O Canal, que permitirá o envio de denúncias internas e externas, é uma ferramenta confidencial, sendo dotado de independência, autonomia e imparcialidade, e está disponível 24 horas por dia, durante todo o ano.

**7.2.2.** A Companhia garante que será conferido o anonimato àqueles que optarem por realizar a denúncia sob este formato.

**7.2.3.** A Companhia não tolerará qualquer tipo de retaliações aos denunciantes e buscará, de todas as formas, prevenir este tipo de conduta. Tais retaliações serão punidas, nos termos da Cláusula 8ª deste Código.



## **8. INFRAÇÕES E PENALIDADES**

**8.1.** As infrações das regras previstas neste Código poderão resultar nas seguintes ações disciplinares (i) advertência; (ii) suspensão; ou (iii) desligamento do funcionário; ou (iv) encerramento da relação contratual existente com a Companhia, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

**8.2.** Caberá ao Conselho de Administração a definição dos parâmetros para aplicação das penalidades que serão aplicadas no caso concreto, levando-se em consideração a gravidade da infração, a reincidência do infrator e os danos provocados à Companhia e/ou aos demais Colaboradores.

**8.2.1** Caberá ao Comitê de Auditoria Estatutário da Companhia a competência para definir as penalidades que serão aplicadas aos membros da administração da Companhia e seus acionistas controladores, assim definidos na forma do artigo 116 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada.

**8.2.2** Caberá ao Comitê de Ética e Conduta a definição das penalidades aplicadas aos colaboradores pela infração ao Código de Conduta.

## **9. TREINAMENTOS**

**9.1.** A Companhia deve oferecer treinamentos voltados ao aprimoramento das competências necessárias para o dia a dia de seus negócios.

**9.2.** Serão coordenados pela área de Compliance, treinamentos periódicos aos empregados sobre a necessidade de cumprimento do disposto neste Código, bem como dirimir todas as dúvidas eventualmente levantadas por eles.

## **10. TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO**

**10.1.** Os Colaboradores devem assinar o Termo de Compromisso e Adesão a esse Código (Anexo I), comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas e princípios nele contidos.

## **11. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES**

**11.1.** A presente Política foi aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia em reunião realizada em 11 de janeiro de 2021, e alterado em reunião realizada em 06 de outubro de 2022, e entrará em vigor a partir de tal data por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário.

**11.2.** Caberá ao Conselho de Administração promover as alterações necessárias a este Código, conforme sugestões a serem realizadas pelo Comitê de Auditoria Estatutário.

\*\*\*



**ANEXO 1**

**TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO  
CÓDIGO DE CONDUTA DA KALUNGA S.A.**

Pelo presente Termo de Adesão, [nome], [qualificação], residente e domiciliado(a) em [endereço], inscrito(a) no CPF/ME sob nº [●] e portador(a) da Cédula de Identidade nº [●] [órgão expedidor] (“Aderente”), na qualidade de [cargo, função ou relação com a Companhia] da Kalunga S.A., sociedade por ações com sede na Rua da Mooca, 766, 4º e 5º andares, Mooca, na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, CEP 03104-000, Cidade e Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 43.283.811/0001-50, com seus documentos societários devidamente arquivados na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob o NIRE nº 35300558120 (“Companhia”), vem aderir, plena e irrestritamente, ao Código de Conduta (“Código”), declarando ter recebido cópia completa do Código e ter integral conhecimento dos valores, princípios e regras nele constantes, comprometendo-se a cumprir integralmente todos os seus termos e condições no que lhe for aplicável.

A adesão do(a) Aderente ao Código possui caráter irrevogável e irretroatável.

Para ciência da Companhia, este instrumento será arquivado em sua sede

[O/A] Aderente firma o presente Termo de Adesão em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

[Local e Data]

---

[Nome do Aderente]