

KINTO



# CÓDIGO DE CONDUTA

KINTO

## Sumário

Sumário	2
1. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA KINTO	3
2. O QUE É O CÓDIGO DE CONDUTA DA KINTO?	3
3. APLICAÇÃO	4
4. DEFINIÇÕES	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. AMBIENTE DE TRABALHO E CONDUTA PESSOAL	6
7. PROTEÇÃO AOS BENS DA EMPRESA	11
8. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	14
9. RELAÇÕES COMERCIAIS	16
10. CONFLITO DE INTERESSES	20
11. REDES SOCIAIS	22
12. ANTIFRAUDE	22
13. LAVAGEM DE DINHEIRO	23
14. ANTICORRUPÇÃO	24
15. RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE	24
16. CONFORMIDADE COM O CÓDIGO DE CONDUTA	25
17. AÇÕES DISCIPLINARES PELO DESCUMPRIMENTO, FALTA OU VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA	27
18. APROVAÇÃO E ALTERAÇÕES	27

## 1. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA KINTO

- Negócios íntegros

Agimos com integridade, honestidade e cumprimos as leis locais.

- Respeito global

Valorizamos as culturas locais e contribuimos para o crescimento econômico e social das comunidades em que operamos.

- Serviço de qualidade

Comprometemo-nos a oferecer serviços seguros e de alta qualidade para melhorar a vida das pessoas.

- Inovação global

Desenvolvemos tecnologias avançadas e fornecemos excelentes serviços que atendem às necessidades globais dos consumidores.

- Cultura empresarial

Fomentamos a criatividade individual, o trabalho em equipe e valorizamos a confiança e respeito entre todos.

- Crescimento sustentável

Buscamos um crescimento equilibrado globalmente por meio de uma gestão inovadora.

- Parcerias para o futuro

Colaboramos com parceiros comerciais para pesquisa e crescimento sustentável, sempre abertos a novas oportunidades

## 2. O QUE É O CÓDIGO DE CONDUTA DA KINTO?

Nossas operações diárias são concebidas e suportadas pela filosofia corporativa, pelos valores e métodos desenvolvidos ao longo de anos de esforço e dedicação e passados de geração em geração em toda a Toyota Motor Corporation e suas subsidiárias.

Os "Princípios Orientadores na Toyota" (originalmente criado em 1992, revisado em 1997) sumariza a filosofia corporativa e reflete a visão de qual tipo de empresa a KINTO está construindo seus pilares.

O "Toyota Way" (criado em 2001) descreve os valores e métodos a serem compartilhados entre as pessoas da organização da Toyota Global, pautado no respeito às pessoas e melhoria contínua.

O presente "Código de Conduta da KINTO Brasil" foi elaborado e revisado com base no "Código de Conduta da Toyota Motor Corporation – TMC" e busca proporcionar um código de conduta básico para servir como um modelo e orientação, estabelecendo regras gerais para a prevenção de condutas indesejáveis por meio da promoção de um ideal de comportamento e de conduta digna para todos os colaboradores da KINTO Brasil (denominada neste documento também como "KINTO" ou "Empresa"), no exercício das suas funções e em suas relações comerciais e profissionais. Ele também fornece explicações detalhadas e exemplos de ações e questões que nós devemos estar cientes quando conduzimos as nossas atividades (incluído em nossos trabalhos e nas operações diárias da empresa) e na sociedade global em que vivemos.

### 3. APLICAÇÃO

Todos os colaboradores da KINTO devem atuar seguindo o Código de Conduta, agindo com o mais alto nível de integridade e padrões de ética. Não podendo alegar desconhecimento ou o recebimento de instruções contrárias por parte de qualquer nível hierárquico para justificar qualquer tipo de violação a este Código de Conduta.

Este Código tem a intenção de servir como guia e fonte de princípios, para orientar cada colaborador sobre a conduta no desempenho da função profissional.

É importante destacar que, além das regras ou diretrizes aqui mencionadas, também serão consideradas aquelas relacionadas às políticas, regras, procedimentos, acordos coletivos e instruções disponibilizadas pela Empresa. Caso a interpretação de qualquer disposição deste Código de Conduta seja contrária, total ou parcialmente, à outra política aplicável à Empresa, a regra mais restritiva prevalecerá. Nesses casos, deve-se consultar a Gerência Jurídica, Compliance e de Recursos Humanos.

Com o intuito de evitar conduta incompatível de qualquer colaborador da KINTO com as regras aqui citadas, a Gerência Jurídica, Compliance e de Recursos Humanos deve estar sempre à disposição para esclarecer o conteúdo deste documento.

### 4. DEFINIÇÕES

#### Colaborador

Pessoa que exerce uma função, atividade ou tarefa, em qualquer nível hierárquico, para a Empresa ou em seu nome, de forma permanente ou temporária, remunerada ou não, direta ou indiretamente, executando seus deveres e assumindo as responsabilidades estabelecidas pela KINTO.

#### Canal Ético

Canal à disposição dos colaboradores para tratar de denúncias sobre violações ou possíveis violações deste Código de Conduta. O Canal Ético da KINTO será administrado por empresa terceira, o que permite a comunicação e apuração das denúncias/relatos de maneira imparcial, e deverá ser realizada por meio de site na Internet ou WhatsApp.

## Comitê de Ética

Comitê composto pelos gestores das áreas de Recursos Humanos, Jurídico, Compliance, sendo assim o Gerente Jurídico, de Compliance e RH; Gestor de RH; Gerente de TI; Diretor de Operações; e Advogado/Analista de Compliance

## 5. RESPONSABILIDADES

### Colaboradores

Todos os colaboradores da KINTO são responsáveis pela observância e cumprimento deste Código de Conduta, e deverão:

- Aplicar os mais altos princípios éticos no exercício das atividades diárias e contribuir para um ambiente de trabalho que permita o cumprimento deste código;
- Estar alerta e ter percepção diante de qualquer situação que possa resultar em ações qualificadas como impróprias, ilegais ou contrárias à ética, de forma a violar este Código de Conduta;
- Procurar a assistência dos superiores e/ou da Gerência Jurídica, Compliance e de Recursos Humanos, quando o curso da ação for obscuro ou desconhecido;
- Reportar as violações ao Código de Conduta através dos canais de comunicação de denúncias disponibilizados pela Empresa, evitando comentar o assunto com outras pessoas.

### Níveis de Gestores

Considera-se Gestor qualquer indivíduo responsável pela gestão ou supervisão de um ou mais colaboradores da KINTO.

Além destas responsabilidades, os Gestores têm a responsabilidade de:

- Servir como exemplo de comportamento ético em todos os momentos;
- Assegurar a divulgação e conhecimento deste Código de Conduta;
- Manter um ambiente de trabalho propício para incentivar uma comunicação aberta e justa, livre do medo de retaliação;
- Promover este Código de Conduta com o exemplo pessoal, servindo como consultor quando pertinente;
- Implementar este Código de maneira uniforme e monitorar o seu cumprimento pelas pessoas geridas; e
- Reportar violações ao Código de Conduta através dos canais de comunicação de denúncias disponibilizados pela KINTO, evitando comentar o assunto com outras pessoas.

## Comitê de Ética

O Comitê de Ética será responsável por:

- Administrar as denúncias de violação a este Código de Conduta, recebidas através dos canais autorizados pela KINTO para esse fim (site e WhatsApp).
- Se ficar constatado que houve violação, recomendar quais medidas deverão ser tomadas.
- Os relatos serão tratados e julgados pelo Comitê de Ética, conforme respectiva política.

## Gerência de Recursos Humanos

A área de Recursos Humanos será responsável pela revisão e divulgação deste Código de Conduta, juntamente com o Comitê de Ética – composto pelas áreas de Recursos Humanos, Jurídico e Compliance, estabelecendo um plano para a comunicação periódica para todos os colaboradores da KINTO, através de: Treinamentos e campanhas internas.

A revisão do Código de Conduta deverá ocorrer quando houver mudanças na legislação ou nas regras da KINTO e deverá ser submetida à validação do departamento jurídico.

## 6. AMBIENTE DE TRABALHO E CONDUTA PESSOAL

Baseados na "Confiança mútua" e na "Responsabilidade Mútua", a KINTO se esforça para melhorar seu desempenho comercial, a fim de tornar possíveis oportunidades iguais de emprego mantendo condições de trabalho justas e estáveis. A KINTO se compromete a criar um ambiente de trabalho harmonioso e seguro para seus colaboradores.

### Respeito pelos Direitos Humanos e pela Liberdade

Na KINTO, o respeito aos direitos humanos é um pilar fundamental para cumprir nossa missão de oferecer a melhor mobilidade para todos.

Guiados pela visão de sermos o parceiro favorito de nossos clientes, buscamos promover soluções de mobilidade convenientes, inteligentes e confiáveis, assegurando que nossos princípios éticos permeiem todas as nossas ações.

Acreditamos que proteger a dignidade, a liberdade e a igualdade de todas as pessoas está diretamente ligado aos nossos valores: Paixão por servir, Integridade, Trabalho em equipe, Kaizen e o compromisso em Desafiar a Nova Era.

### Igualdade de Oportunidades

Cada colaborador da Empresa, independentemente do seu cargo/função, deverá ser tratado com respeito e dignidade.

A KINTO toma suas decisões de seleção e contratação de pessoal com base em habilidades, qualidades, capacidade, experiência profissional e congruência com os valores da Empresa.

A KINTO é um empregador comprometido com igualdade de oportunidades, que procura tratar todos os seus colaboradores e candidatos a vagas de emprego com respeito e dignidade, portanto, a KINTO proíbe qualquer tipo de discriminação. Nós selecionamos, contratamos, desenvolvemos, promovemos, disciplinamos e oferecemos condições de trabalho sem distinção de raça, cor, crença religiosa, origem, sexo, orientação sexual, estado civil, idade, necessidade especial, protegidos ou não por lei.

Por essa razão, a KINTO considerará todas as alterações necessárias e razoáveis para adaptar-se às necessidades especiais, crenças religiosas ou práticas de seus colaboradores.

Os colaboradores da KINTO:

- Fornecem condições de trabalho apropriadas a todos os colaboradores da KINTO com tratamento igual;
- Tratam todos com respeito e dignidade;
- Realizam as funções de trabalho de maneira correta e justa (por exemplo, recrutamento, pagamento de honorários, horas de trabalho, feriados do trabalho, tarefas, avaliações de desempenho, treinamento, desenvolvimento);
- Trabalham apenas com fornecedores e outros Parceiros de Negócios que estejam comprometidos com um trabalho justo e práticas de fornecimento sustentáveis, que protejam a saúde e o bem-estar dos trabalhadores e das comunidades;
- Em hipótese alguma fazem uso de trabalho infantil ou forçado;
- Não ignoram caso algum colaborador veja ou suspeite de alguma violação aos direitos humanos e informam à Empresa.

## **Ambiente de Trabalho Adequado**

### **Discriminação ou Assédio**

Os colaboradores da KINTO devem tratar uns aos outros com respeito para possibilitar um ambiente de trabalho confortável, saudável e seguro, abstendo-se de usar qualquer tipo de conduta ofensiva ou sugestiva de discriminação ou assédio, seja de raça, idioma, religião, sexo, estado civil, idade, condição social, condições físicas ou outras categorias, com o objetivo de eliminar ou minimizar o reconhecimento, gozo ou exercício em igualdade de condições, dos direitos e liberdades de cada pessoa.

O assédio pode incluir comportamento físico, verbal ou não verbal, afetando ou interferindo no desempenho do colaborador ou, de alguma forma, criando ou contribuindo para criar um ambiente de trabalho intimidatório, agressivo ou ofensivo. Dessa forma, o favoritismo, a subestimação das pessoas e os insultos verbais diminuem a dignidade e o respeito devido a cada colaborador da empresa.

Para os fins das políticas da KINTO, assédio sexual é definido como comportamento sexual indesejável, ofensivo para a pessoa e que cria um ambiente de trabalho hostil, intimidatório ou ofensivo.

Em nenhuma circunstância os colaboradores poderão apresentar condutas de assédio sexual, abuso de autoridade, comportamento ofensivo ou qualquer outro tipo de agressividade ou hostilidade que possa causar um ambiente intimidatório.

Colaboradores da KINTO:

- Escutam as ideias de todos e aprendem com pensamentos e opiniões diferentes;
- Tratam as pessoas de maneira justa, sem julgar as características físicas e mentais, nacionalidade, religião, gênero, idade, cor da pele, escolaridade, status social ou qualquer outro fator e fornecem oportunidades iguais, com base nas qualificações e competências;
- Pedem “feedback” e são receptivos ao receber “feedback” de outras pessoas;
- Não discriminam com base em características físicas ao contratar, designar para um trabalho, dar uma promoção ou outros aspectos relativos ao trabalho;
- Trabalham de maneira colaborativa, oferecendo ajuda quando necessário;
- Não toleram comportamentos que façam com que outras pessoas se sintam ameaçadas ou intimidadas;
- Não toleram assédio ou “bullying”, seja em uma fala, ação ou postagem nas redes sociais;
- Denunciam piadas ofensivas, insultos ou outros comentários sobre raça, gênero, cor da pele, religião ou outras características protegidas por lei;
- Não fazem comentários ou investidas sexuais indesejadas ou exibem material de sexo explícito que outras pessoas possam considerar ofensivo;
- Denunciam ao RH qualquer ameaça ou no Canal Ético de Denúncia, intimidação ou comportamento antiético, seja direcionado a um colaborador da KINTO, à Empresa ou a qualquer outra pessoa.

## Comunicação Aberta

A KINTO promove a comunicação aberta e permanente entre seus colaboradores, em todos os níveis hierárquicos. Assim, os colaboradores são encorajados a procurar seus gestores para consulta, comentar preocupações ou apresentar sugestões e propostas direcionadas à melhoria de seu próprio desempenho ou da Empresa. Nesse sentido, os gestores devem responder às consultas, preocupações ou sugestões de qualquer colaborador, quando forem relacionadas às questões de sua competência e quando exceder tal esfera, devem encaminhá-las aos níveis superiores. Isso deve ser feito com respeito e diligência.

## Atuação Profissional

Conforme os "Princípios Orientadores da KINTO", a Empresa cria, consolida e transmite a cultura aos seus colaboradores, para que possam refletir tal cultura em cada um de seus atos dentro da Empresa e em qualquer ambiente externo no qual estejam exercendo suas funções de trabalho.

Essa cultura deverá ser expressa por meio das seguintes condutas, entre outras:

- Respeito, cortesia, honestidade e equidade no relacionamento com clientes, fornecedores, pessoal da Empresa, candidatos, membros de outras organizações, órgãos governamentais e com o público em geral;
- Cumprimento das normas em vigor estabelecidas pela empresa;
- Preservação da boa-fé e lealdade à Empresa, resguardando os seus interesses mesmo após eventual rescisão do vínculo trabalhista, seja qual for a causa que tenha originado tal fato; e
- Atuação com integridade e responsabilidade quanto à utilização e boa guarda dos bens tangíveis e intangíveis da KINTO.

Os atos dos colaboradores devem ser enquadrados nos mais altos padrões de eficiência, honestidade, transparência, lealdade, legalidade, integridade, diligência e imparcialidade no desempenho de suas funções e devem estar sempre em conformidade com as leis, regulamentos e disposições aplicáveis.

## Atuação Externa

### a. Representando a KINTO:

A KINTO Brasil é uma empresa do Grupo Toyota especializada em soluções de mobilidade, incluindo a locação de veículos, compartilhamento de carros e gestão de frotas corporativas. E trata-se de um projeto global da Toyota que visa ser referência em sua área de atuação, sendo assim sua presença é constante na imprensa. Desta forma, o processo de relacionamento com a imprensa deve ser administrado somente por uma equipe especialmente designada para essa finalidade. Ela define e/ou autoriza divulgações considerando sempre a estratégia de divulgação.

Ao receber solicitação de informações sobre a KINTO, por parte de jornalistas ou profissionais que trabalham em TV, rádio, mídias digitais (internet), jornal e/ou revista, nenhum colaborador está autorizado a transmiti-la sem antes entrar em contato com a área de Marketing e de Compliance.

Ao ser convidado para fazer palestras ou prestar informações para trabalhos acadêmicos ou escrever artigos sobre a empresa, o colaborador deve solicitar autorização prévia da Gerência Jurídica, Compliance e Recursos Humanos e desde que tenha treinamento adequado para tanto.

### b. Não representando a KINTO

Nenhuma atividade externa deve ser realizada pelos colaboradores, se tal atividade interferir com suas responsabilidades perante a KINTO, se gerar riscos para a reputação da empresa, ou ainda representar qualquer forma de conflito com os interesses da empresa.

### **c. Demais Regras da atuação externa**

A KINTO não permite que seus colaboradores realizem atividades públicas representando a Empresa sem essa autorização expressa.

#### **c.1) Política e Religião**

A KINTO incentiva e respeita a participação cívica de cada colaborador como cidadão, seu direito de voto e o direito de livre expressão de suas opiniões pessoais, bem como de exercer suas crenças ou rituais religiosos. A KINTO não proíbe a participação de seus colaboradores em atividades políticas, contudo, os fundos ou recursos da KINTO não podem ser usados em contribuições para campanhas políticas, partidos políticos, candidatos políticos ou seus associados. Os colaboradores devem assegurar que suas atividades políticas pessoais não sejam apresentadas como representativas da KINTO.

Atividades políticas e pagamentos para políticos podem causar conflito de interesses e podem ser prejudiciais aos acordos comerciais e à reputação da KINTO.

A KINTO mantém uma relação de respeito com os sindicatos e não pratica nenhum tipo de discriminação contra colaboradores sindicalizados.

#### **Abuso de Substâncias Nocivas**

Pessoas sob a influência de álcool ou drogas ilegais podem sofrer uma diminuição em sua capacidade laboral e colocar em risco tanto a própria segurança como a segurança de outras pessoas. Os colaboradores não podem trabalhar em uma condição de incapacidade e nem podem permitir que substâncias nocivas interfiram na própria segurança ou produtividade ou na de outras pessoas. A KINTO proíbe a fabricação, distribuição, fornecimento, posse ou uso de drogas ilícitas dentro das instalações da Empresa e/ou no exercício de funções confiadas ao colaborador.

O colaborador, tem a obrigação de abster-se de participar do trabalho, quando sob o efeito de bebida alcoólica ou outras substâncias proibidas por lei e estar ciente de todas as sanções e ações disciplinares aplicáveis pela Empresa.

#### **Saúde e Segurança**

É fundamental que os colaboradores da KINTO tenham um ambiente de trabalho saudável e seguro e, para isso, devem ter a responsabilidade pelo cumprimento das regras de segurança e saúde aplicáveis. Da mesma forma, cada colaborador deve tomar as medidas adequadas para proteger sua segurança física e cumprir práticas de trabalho seguras e responsáveis como, por exemplo, respeitar os procedimentos de segurança para acesso às instalações da empresa, informando imediatamente seu superior sobre qualquer lesão ou doença relacionada ao trabalho e seguindo as diretrizes de segurança.

## A Aplicação do Código no Dia a dia

De um modo geral, a conduta pessoal é incorreta quando, por meio dela, prejudicam-se os interesses legítimos da Empresa e a eficiência do próprio desempenho ou a de outros colaboradores.

São exemplos típicos de conduta inadequada:

- Tratar o cliente com descortesia, falta de respeito, desídia, com linguagem não apropriada ou não lhe prestar o serviço adequado.
- Negligência no cumprimento das funções atribuídas, políticas, normas e/ou procedimentos da Empresa.
- Todos os tipos de ações discriminatórias, inclusive de raça, cor, sexo, credo religioso, idade, estado civil, nacionalidade, orientação sexual ou características físicas da pessoa.
- Utilizar as instalações da Empresa para realizar atividades políticas, sindicais, ideológicas ou religiosas sem autorização da Empresa. A KINTO entende que a liberdade de consciência e credo seja inviolável, entretanto, se reserva o direito de proibir que tais atividades sejam realizadas em suas instalações.
- Utilizar o tempo da jornada de trabalho para proveito pessoal desenvolvendo atividades não pertinentes ao trabalho.
- Impontualidade, ausência injustificada ou omissão de notificação prévia em caso de ausência injustificada, sempre que as circunstâncias o permitirem.
- Todo tipo de insubordinação referente à execução de tarefas pertinentes a função a qual está designado.
- Instigação ou participação em medidas de força não autorizadas.
- Negligência ou não cumprimento das normas de segurança e higiene ou que afetem a pessoa, não apenas como membro da Empresa como também a si própria, no que diz respeito a aspectos profissionais e particulares.
- Negar-se a confirmar recebimento de notificações emitidas pela Empresa.
- Comportamentos agressivos, violentos, hostis, não respeitosos, ofensivos, de caráter intimidador, abusivo ou que causem desordens, tumultos ou qualquer tipo de perturbações a terceiros.
- Fumar em locais proibidos ou não expressamente permitidos.
- Consumo ou posse de bebidas alcoólicas nas instalações da Empresa.
- Consumo ou posse de drogas sem receita nas instalações da Empresa.
- Cometer, tentar ou encobrir violações contra a propriedade, pessoas, honestidade ou honra.

## 7. PROTEÇÃO AOS BENS DA EMPRESA

Para a realização dos objetivos básicos da KINTO, é de vital importância a proteção dos bens tangíveis ou intangíveis da Empresa, inclusive a propriedade intelectual ou as informações confidenciais ou restritas relacionadas ao desenvolvimento de suas atividades.

### Proteção dos Bens

A KINTO fornece aos seus colaboradores os recursos necessários para o desempenho de suas atividades profissionais, bem como os meios necessários para sua proteção e salvaguarda. Assim, é essencial que os colaboradores conheçam e respeitem as normas e procedimentos de segurança em vigor.

Os colaboradores da KINTO deverão fazer uso dos bens e serviços da Empresa, ou contratados por esta, de forma responsável, protegendo-os contra uso indevido, perda ou roubo, abstendo-se de usar os ativos da Empresa para uso ou benefício próprio, em atividades de natureza pessoal não relacionada às suas funções ou no exercício de atividades não diretamente relacionadas aos interesses da Empresa, a não ser que, quando plenamente justificadas, seu uso tenha sido previamente autorizado por um superior hierárquico ou pelo Comitê de Ética.

Ressalta-se que qualquer descoberta ou trabalho realizado pelos colaboradores na execução de suas atividades profissionais, com o uso dos instrumentos da Empresa, será de propriedade exclusiva da KINTO, devendo ser tratada com confidencialidade por todas as partes envolvidas, independentemente da fase em que se encontrar o processo de registro de eventuais patentes.

O portador de fundos de propriedade da Empresa, (cheques, valores, documentos, contas bancárias, fundos de caixa, cartões de crédito, etc.) será pessoalmente responsável pela sua custódia e sua correta aplicação, que somente pode estar relacionada a investimentos ou pagamentos originados nas operações normais da Empresa e limitada aos fins autorizados pelos superiores hierárquicos. Os fundos gastos deverão ser comprovados documentalmente e apresentados à Empresa, por meio de relatórios de prestação de contas para a contabilização e demais registros cabíveis.

Os crachás de identificação pessoal deverão ser utilizados exclusivamente durante o exercício de suas funções. Esses crachás são de propriedade da Empresa e deverão ser devolvidos, uma vez finalizada a relação de trabalho, mediante pedido de seu superior imediato ou de quem for autorizado de acordo com a situação que motive sua restituição.

O uso dos veículos da frota da Empresa ou aqueles contratados pela mesma, será permitido apenas pelos colaboradores e pessoas autorizadas de acordo com a descrição do procedimento/política para utilização de veículos da frota.

Os colaboradores devem usar os escritórios para as atividades de negócio, não sendo permitidas atividades não relacionadas ao trabalho.

Não se permite o uso de bens e serviços da Empresa (por exemplo, telefones, computadores, copiadoras) em favor de atividades políticas ou sindicais, porém não se impedirá nem se colocará obstáculo, na Empresa, quanto ao direito constitucional de expressar livremente suas opiniões individuais.

Todo aquele que tenha conhecimento de situações que possam indicar ou conduzir a perda, furto, roubo ou utilização indevida de bens da Empresa tem a obrigação de informá-las ao seu superior hierárquico ou usar os canais de recebimento de denúncias autorizados pela KINTO.

### **Propriedade Intelectual**

O capital intelectual da Empresa inclui a experiência, habilidade e o conhecimento coletivo da KINTO e seus colaboradores. Todos os colaboradores devem procurar proteger patentes, marcas comerciais, direitos autorais, segredos comerciais e demais informações sujeitas a direito de propriedade.

Da mesma forma, é fundamental respeitar os direitos legítimos de propriedade intelectual de terceiros. O uso não autorizado de propriedade intelectual de terceiros pode ser alvo de processos e indenizações contra a Empresa e até mesmo contra colaboradores. Além disso, pode levar a multas e sanções penais.

Os colaboradores devem manter em sigilo os segredos industriais e comerciais dos quais venham a tomar conhecimento, não somente durante o seu período de emprego, como também após o seu desligamento da Empresa.

### **Segurança da Tecnologia da Informação**

Todos os colaboradores da KINTO devem seguir as orientações descritas neste Código de Conduta e as políticas e procedimentos da Empresa referentes ao acesso e uso de computadores, programas de software, correio eletrônico, Internet, Intranet e chamadas telefônicas. Qualquer violação às políticas e aos procedimentos de uso desses recursos estará sujeita às sanções disciplinares.

Os colaboradores da KINTO devem permanecer em alerta para proteger e manter a confidencialidade, integridade e segurança das comunicações, dos sistemas de informação da KINTO, dos arquivos criados por esses sistemas, bem como dos dados de acesso às redes de informação (inclusive nomes de usuário e senhas). O acesso aos sistemas computadorizados por meio de senhas não formalmente atribuídas ao colaborador conforme suas responsabilidades ou o fornecimento de senhas para terceiros está sujeito a sanções.

Como o sistema computadorizado e as informações da KINTO são constantemente expostos a vírus e outros programas prejudiciais, os dados e softwares obtidos de fontes externas por meio de Pen drive, HD externo, pela Internet ou outros meios, devem ser tratados como potencialmente suspeitos.

Todos os sistemas da KINTO devem ser usados para fins comerciais, considerando-se que seu uso não é privado.

Todas as comunicações e informações transmitidas, recebidas, criadas ou armazenadas por meio de computador, telefone ou outro sistema de informação da Empresa são de propriedade da KINTO. Os colaboradores são responsáveis pelo uso dos Sistemas da Empresa de forma adequada e em conformidade com as políticas de segurança da informação correspondentes.

O uso das ferramentas de internet da KINTO foi planejado para fins comerciais. No entanto, os colaboradores podem fazer uso limitado para fins pessoais, desde que tal uso não interfira em suas tarefas limitando-se a horários de intervalos de descanso previsto no contrato de trabalho, bem como que não incomode seus colegas nem altere os assuntos comerciais gerais da Empresa.

Os Sistemas e equipamentos da Empresa não podem ser usados para enviar, receber, baixar ou armazenar intencionalmente:

- Material explicitamente sexual, rude, ofensivo, hostil, discriminatório ou profano;
- Arquivos ou dados que aumentem o risco de propagação de vírus;
- Material protegido por direitos autorais, segredos comerciais e materiais similares, sem a autorização correspondente ou material que viole direitos de terceiros; e
- Qualquer material concebido para fins ilegais ou pouco éticos, que violem as políticas da KINTO ou que possam criar obrigações ou ser contra a Empresa.

Em consonância com outras políticas da KINTO Brasil e as leis aplicáveis, a KINTO reserva-se o direito de monitorar a maneira como os seus Sistemas são usados e de rever o seu conteúdo.

## Segurança da Informação

A KINTO entende que a informação é um dos seus principais ativos, sendo essencial para a gestão das suas atividades.

Com frequência, diretores, gerentes, gestores e colaboradores da KINTO tomam conhecimento de informações confidenciais ou privilegiadas (Informações Restritas) sobre a Empresa ou seus sócios.

Conforme mencionado anteriormente, as Informações Restritas podem ser definidas como aquelas envolvendo exemplificativamente os seguintes parâmetros:

- ✓ Política de gestão;
- ✓ Orçamento, liquidação de contas e custos;
- ✓ Novos planos de projetos;
- ✓ Planos e cronogramas relacionados a novos produtos e serviços;
- ✓ Planos e cronogramas relacionados a pesquisa, itens de implementação, processo de pesquisa e seus resultados;

- ✓ Conhecimento técnico (*Know-How*) relacionado ao negócio de mobilidade;
- ✓ Informações, produtos e instalações relacionadas à importação/exportação de tecnologia e parcerias tecnológicas;
- ✓ Informações pessoais e informações de clientes (inclusive aquelas estipuladas pela Lei de Proteção de Informações Pessoais) (aqui denominadas "Informações Pessoais"); e
- ✓ Fatos não oficiais relevantes estipulados pelas Leis de Valores Mobiliários e outras informações, produtos e instalações, considerados restritos por regulamentos ou quaisquer normas.

As cláusulas do contrato de trabalho da KINTO, em relação à confidencialidade, proíbem a divulgação ou uso das Informações Restritas fora da Empresa ou para benefício pessoal, seja no curso da relação de emprego ou após o desligamento. A divulgação não autorizada pode ser prejudicial para a Empresa, para um cliente ou pode beneficiar um concorrente.

A Empresa também trabalha com informações privilegiadas de clientes, fornecedores e concessionárias. Isso representa uma importante relação de confiança e deve ser feito o máximo esforço para merecer tal confiança dos clientes, fornecedores e concessionárias.

Nenhum colaborador da KINTO poderá divulgar ou usar as Informações Restritas de forma diferente daquela determinada, pois as informações são consideradas um dos seus principais ativos, sendo essencial para a gestão de suas atividades.

Todos os fornecedores de bens e serviços, aos quais sejam confiadas tarefas, projetos ou estudos, devem assinar contratos de confidencialidade, comprometendo-se a manter o sigilo das informações fornecidas.

Todos esses contratos devem ser aprovados ou elaborados pelo departamento jurídico da KINTO.

### **Restrições de Proteção**

O colaborador deve respeitar as restrições de proteção e as medidas estabelecidas pela Empresa em relação à divulgação de informações não públicas. Tal restrição abrange todos os meios tecnológicos (eletrônicos, computadorizados, gravação e impressão, arquivos, pen drives, e-mails, vídeos, etc.) usados pela Empresa como ferramentas de trabalho. Essas informações, somente podem ser utilizadas ou divulgadas mediante autorização da KINTO ou ordem judicial.

## **8. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO**

### **Qualidade das Informações**

A KINTO considera a transparência das informações um princípio básico que deve reger a sua atuação. Os colaboradores da KINTO devem atuar de boa-fé, com responsabilidade,

competência, diligência e com o devido cuidado para garantir a exatidão, concordância, confiabilidade, oportunidade e relevância das informações ou dados que geram a partir de suas posições de trabalho, devido ao fato de que poderão ser usadas como base para informação e interação em outras áreas de trabalho ou atividades da Empresa, bem como para a tomada de decisões. Os colaboradores da KINTO comprometem-se a comunicar de forma fidedigna as informações internas ou externas. Em nenhum caso poderão fornecer informações incorretas, incompletas ou não fidedignas que possam confundir quem irá recebê-las.

### **Documentação Comprobatória e sua Conservação**

Todos os colaboradores da KINTO devem assegurar que cada transação da Empresa seja documentada de forma detalhada e completa, em conformidade com as autorizações necessárias e de acordo com os regulamentos e normas internas.

Os colaboradores devem assegurar a fidelidade na preparação de documentos internos ou quando solicitados a apresentar declarações sobre questões de trabalho, seja de forma verbal ou escrita.

A documentação será de propriedade exclusiva da KINTO. Os colaboradores devem assegurar que os documentos sejam conservados de maneira correta e adequada e arquivados de acordo com as normas da Empresa e da Lei.

### **Operações Contábeis**

Todas as operações da KINTO devem ser refletidas com clareza e precisão nos documentos e livros da Empresa. A contabilidade e os registros devem ser documentados de modo que:

- Descrevam e identifiquem claramente a natureza real das transações financeiras, ativo, passivo, capital; e
- As entradas sejam adequadas e oportunamente classificadas e registradas nos livros contábeis, em conformidade com os princípios contábeis geralmente aceitos.

Nenhuma entrada, registro, informação ou documento poderá ser alterado de forma irregular, forjada, distorcida, enganosa, deliberadamente incompleta ou suprimida ou dar margem a interpretações erradas.

### **Proteção de Dados Pessoais**

No decorrer de suas atividades, a KINTO coleta, conserva e usa dados pessoais pertencentes a diferentes grupos de pessoas, inclusive clientes, consumidores, fornecedores, colaboradores, candidatos a emprego, concessionárias e acionistas. Dados pessoais são informações que podem ser usadas para identificar uma pessoa. Estes incluem itens tais como nome, endereço ou número de telefone de uma pessoa ou seu número de identificação de pessoa física ou jurídica.

A intenção da KINTO é criar um ambiente de confiança e segurança em que as pessoas possam compartilhar suas informações pessoais com a Empresa, conforme apropriado

aos seus objetivos comerciais. Esse fato permite uma melhor compreensão de suas necessidades para fornecer-lhes melhores informações, serviços e produtos. Assim, é imprescindível que os colaboradores:

- Entendam e cumpram as normas e leis nacionais e internacionais, bem como a política da empresa, em relação à proteção de dados pessoais;
- Não colem, processem, utilizem, revelem ou armazenem dados pessoais a não ser para fins legítimos que exijam isso e, mesmo assim, informem as pessoas cujos dados estejam sendo obtidos; e
- Sejam extremamente conscientes e tomem as medidas correspondentes quando da coleta, processamento, uso, revelação, armazenamento e transferência de dados pessoais, dando-lhes tratamento de informações pessoais.

Em relação às informações de seus colaboradores, a KINTO:

- Garante que informações pessoais, administrativas, médicas e de benefícios ficarão restringidas ao colaborador e aos responsáveis pela custódia, manutenção e tratamento dessas informações. A requisição, análise e transferência dessas informações somente podem ser feitas por pessoa com legitimidade para isso, conforme os termos exatos da legislação e disposições normativas, para apresentação como prova em julgamento, de acordo com a orientação da área jurídica.
- Garante o acesso do colaborador a essa informação.
- Deverá manter de forma permanente os dados pessoais atualizados de seus colaboradores, os quais devem fornecer eventuais alterações dessas informações.

## 9. RELAÇÕES COMERCIAIS

A KINTO reconhece a importância crucial do crescimento mútuo baseado em confiança e concorrência leal, para a obtenção permanente e a manutenção de relacionamentos comerciais sólidos e duradouros.

Neste sentido, um comportamento atencioso e prestativo deve ser mantido com os fornecedores, concessionárias, clientes, representantes, pessoas pertencentes a quaisquer organizações e o público em geral, desenvolvido por qualquer meio de comunicação.

Nenhum colaborador deve abusar de sua posição na Empresa, a fim de influenciar os relacionamentos comerciais atuais, eventuais ou futuros com fornecedores, concessionárias, clientes ou qualquer outro grupo de relações para obter ganho pessoal. Além disso, cada indivíduo ou entidade que entre em contato com a KINTO em qualquer área deve receber tratamento justo e imparcial.

### Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços – Aquisições

Os processos de avaliação e seleção de fornecedores e prestadores de serviços da KINTO devem ser desenvolvidos pela área pertinente (Compras) e com imparcialidade.

A aquisição de materiais, equipamentos e outros bens, bem como a contratação de serviços, devem ser feita de acordo com os termos e condições estabelecidos nos procedimentos internos em vigor na KINTO e leis aplicáveis.

Fornecedores e prestadores de serviços da KINTO devem periodicamente fornecer uma série de requisitos e documentação para atualização e serem devidamente registrados pela KINTO.

As relações da KINTO com seus fornecedores devem ser baseadas em práticas justas, eficientes e legítimas.

A KINTO exige o cumprimento pelos seus fornecedores da legislação que estabelece tratamento justo de trabalhadores, segurança e higiene no ambiente de trabalho, bem como proteção ambiental. A conformidade com estas instruções assegurará que as relações com tais fornecedores não prejudiquem a reputação da empresa.

Baseados nas três políticas básicas seguintes, a KINTO se dedica a atividades de aquisição de maneira leal e franca:

### **Concorrência leal baseada na política de portas abertas**

Independentemente de nacionalidade ou tamanho da transação, a KINTO oferece oportunidades justas para todos os candidatos. A KINTO avalia os candidatos baseada na capacidade do candidato como um todo, incluindo qualidade, tecnologia, preço, volume e confiabilidade de entrega, assim como estabilidade em sua administração comercial e capacidade de desenvolvimento tecnológico.

### **Crescimento mútuo baseado na confiança mútua**

A fim de construir relacionamentos que resultem em crescimento mútuo, a KINTO e seus fornecedores se esforçam para uma colaboração mútua e estreita comunicação como parceiros iguais.

### **Relacionamento com Clientes e Concessionárias – Vendas**

Os clientes são a razão da existência de qualquer empresa. Por essa razão, os colaboradores da KINTO devem atuar de forma correta com os clientes, assegurando os mais altos níveis de qualidade, excelência na prestação de serviços e o desenvolvimento a longo prazo de relacionamentos baseados na confiança e respeito mútuo.

Baseada nos três conceitos abaixo, advindos da TOYOTA, a KINTO se esforça para construir uma estrutura de vendas e serviços que satisfaça às diferentes necessidades dos clientes de maneira oportuna. Para conseguir isso, a KINTO esforça-se para construir relacionamentos com as concessionárias baseados na confiança mútua, levando a um

crescimento mútuo e suporte para a concorrência e transações leais e legalmente estabelecidas.

### **Filosofia de “O Cliente em Primeiro Lugar”**

A KINTO esforça-se em criar uma estrutura de vendas e serviços que responda prontamente às diversas necessidades dos consumidores ao redor do mundo baseada na filosofia de “O Cliente em Primeiro Lugar”.

Para conseguir isso, a KINTO desenvolve serviços que satisfazem as expectativas dos consumidores e implementa estratégias de marketing e de estilo de vendas que correspondem ao perfil dos serviços e às diversas necessidades dos consumidores.

### **Crescimento mútuo baseado em confiança mútua**

A KINTO desenvolve e proporciona linhas de serviços atraentes, vários estilos de vendas além de um sistema metódico de administração de receitas e consumidores. A KINTO visa com isto contribuir com a melhoria da eficiência de vendas e a lucratividade de seus distribuidores exclusivos, para construir confiança mútua e levar ao crescimento recíproco.

### **Importância de uma concorrência de mercado justo**

A KINTO respeita o livre comércio e a concorrência de mercado, implementa estratégias de vendas ambiciosas, a fim de obter a satisfação dos consumidores e seu apoio nas várias áreas do mundo e se esforça em engajar-se na concorrência e transações leais.

### **Relacionamento com Concorrentes – Concorrência Leal e Defesa da Concorrência**

A KINTO compromete-se a competir lealmente nos mercados, promovendo a livre concorrência em benefício dos clientes e usuários, sempre em conformidade com as leis em vigor.

A legislação sobre defesa da concorrência compreende as leis que protegem o livre comércio e a concorrência. Geralmente, essas leis proíbem a celebração de contratos e práticas que reduzam a concorrência de mercado. Os colaboradores da KINTO não podem, em nenhuma circunstância, celebrar acordos ou contratos ou participar de conversações ou negociações formais ou informais para ações de concorrência relacionadas às seguintes questões:

- Fixação de preços, lucratividade ou termos e condições de faturamento;
- Intenções na participação de licitações ou propostas para licitações;
- Acordos para atribuição de clientes por área geográfica ou linha de serviços;
- Termos e condições de fornecimento;
- Termos e condições de vendas;
- Métodos de distribuição, etc.

A concorrência não pode ser desacreditada nem podem ser feitas declarações falsas ou inadequadas sobre os produtos ou serviços.

No exercício das suas atividades, os colaboradores da KINTO poderão obter informações sobre a concorrência e seus produtos e serviços. Embora seja lícito coletar informações de fontes públicas sobre a concorrência, não é ético obter informações de fontes não públicas sobre seus produtos, preços, termos e condições, estruturas internas e planos de comercialização. As informações sobre a concorrência nunca poderão ser obtidas por meios ilegais ou antiéticos, tais como falsas declarações, fraude, roubo, espionagem, suborno ou pela disseminação de informações impróprias aos colaboradores, fornecedores ou clientes dos concorrentes.

Como a legislação de defesa da concorrência é complexa, aplicando-se a uma variedade de situações, é necessário solicitar orientação caso haja alguma dúvida sobre a natureza de qualquer interação com a concorrência, clientes ou fornecedores.

### **Relacionamento com a Mídia**

Os contatos com a mídia (por exemplo, revistas e publicação de artigos) devem ser conduzidos com a assessoria de profissionais de comunicações institucionais da Empresa. No caso de serem contatados por qualquer meio de comunicação, os colaboradores deverão informar a área de Marketing e a Gerência Jurídica, Compliance e Recursos Humanos.

As comunicações públicas devem ser honestas e representar os fatos. Assim, os colaboradores da KINTO deverão assegurar-se que seus pronunciamentos feitos em nome da Empresa coincidam com as posições e políticas aprovadas pela Empresa e que sejam observadas as normas relacionadas à confidencialidade em relação a pessoas e informações sigilosas da KINTO.

### **Relacionamento com Entidades Públicas e Privadas**

A KINTO conduz suas atividades de forma ética com todas as entidades públicas e privadas com as quais se relaciona e, por essa razão, estipula expressamente que seus colaboradores não podem fazer nem oferecer, direta ou indiretamente, qualquer pagamento em dinheiro, espécie ou qualquer outro benefício para qualquer pessoa a serviço de qualquer entidade, pública ou privada, partido político ou candidato a posição pública, com a intenção de obter ou manter, ilegalmente, negócios ou outras vantagens ou com a intenção de que tal pessoa use sua influência, real ou aparente, para obter qualquer negócio ou outra vantagem de qualquer entidade, pública ou privada.

Da mesma forma, os colaboradores não podem fazer nem oferecer, direta ou indiretamente, pagamento em dinheiro, espécie ou qualquer outro benefício para qualquer pessoa, com o conhecimento de que a totalidade ou parte do valor ou da espécie será oferecida ou entregue, direta ou indiretamente, a qualquer entidade, pública ou privada, partido político ou candidato a posição pública, para qualquer um dos fins citados no parágrafo anterior.

Os colaboradores da KINTO não poderão fazer pagamentos para facilitar ou simplificar processos, consistindo na entrega de dinheiro ou qualquer item de valor, qualquer que seja o custo, em troca de facilitação ou simplificação de qualquer processo ou ato perante qualquer órgão judicial, administração pública ou organismo oficial. Contudo, a KINTO não proíbe antecipação de pagamentos, se estes forem devidamente registrados nos livros, se o valor não for excessivo e contanto que:

- Fazer tal pagamento seja uma prática estabelecida e bem conhecida na área e que;
- O pagamento não viola a legislação local ou a lei de qualquer país.

Além das consequências da infração deste Código, a não observância das disposições desta seção poderá causar um dano considerável ao bom nome e reputação da KINTO.

### Presentes, Brindes, Favores e Atenções

Os colaboradores não devem ser influenciados recebendo Presentes, Brindes, Favores e atenções, nem devem tentar influenciar terceiros impropriamente.

### Presentes, Brindes, Favores e Atenções recebidos por colaboradores

Os colaboradores da KINTO, não poderão aceitar, direta ou indiretamente (por meio de terceiros), dinheiro, presentes, brindes, gentilezas, opções de entretenimento, serviços ou qualquer outro tipo de atenção de qualquer pessoa ou entidade interessada em estabelecer algum negócio com a KINTO ou em obter decisões favoráveis que poderiam afetar a objetividade ou influenciar uma relação comercial, profissional ou administrativa existente.

Uma vez que pequenas trocas de brindes é uma forma normal de promover a interação social e desenvolver relações comerciais, a KINTO permite aceitar **SOMENTE** o recebimento de brindes cujo valor econômico não seja significativo.

Em qualquer caso, presentes, ajudas ou contribuições que não estejam em conformidade com as orientações deste Código de Conduta não poderão ser aceitos. Em caso de dúvida, deve ser solicitada autorização ao superior hierárquico imediato, o qual reportará tal situação para a área de Compliance. No caso de já ter sido aceito, deverão ser disponibilizados meios para a restituição ou deverá ser feito um sorteio entre todos os colaboradores, conforme as características do presente. Neste caso, o colaborador e a pessoa ou empresa que deu o presente deverão ser informados, se necessário, sobre o destino do presente.

Todos os brindes permitidos deverão ser recebidos no local de trabalho do colaborador. Em nenhum caso os presentes poderão ser entregues na residência do colaborador.

### Presentes dados por colaboradores

Nenhum colaborador poderá oferecer ou realizar, de forma direta ou indireta (por meio de terceiros), a um funcionário, empregado ou representante de um cliente ou fornecedor

real ou potencial, da Administração Pública ou de qualquer outra organização, qualquer tipo de cortesia ou favor que possa ser interpretado como vinculado às relações comerciais da Empresa.

Presentes, cortesias e favores, poderão ser dados a terceiros em nome da KINTO somente nos casos em que não forem contrários às leis ou aos princípios éticos e contanto que os seguintes critérios sejam observados:

- Sejam consistentes com as práticas comerciais usuais e atendam uma finalidade comercial específica;
- Valor não significativo e que não possa ser interpretado como suborno;
- Sejam aprovados pela área de Compliance; e
- A divulgação pública dos fatos não prejudique nem comprometa a KINTO ou o colaborador.

Os registros contábeis e a documentação de suporte que reflitam os presentes, favores e cortesias deverão ser devidamente documentados, inclusive com descrição clara e adequada.

Todas as doações e contribuições de caridade deverão ser administradas de acordo com as políticas e normas em vigor na KINTO.

Em caso de dúvida quanto à legitimidade ou legalidade de qualquer presente, favor ou cortesia a ser dada em nome da KINTO, a Gerência Jurídica, Compliance e Recursos Humanos deverá ser consultada antes que o compromisso seja assumido.

## 10. CONFLITO DE INTERESSES

O objetivo deste Código de Conduta é que todos os colaboradores da KINTO mantenham uma conduta baseada em princípios éticos e evitando qualquer conflito entre seus interesses pessoais e os da Empresa. Para os fins deste Código, haverá conflito de interesses se um colaborador desenvolver, pessoalmente ou por intermédio de terceiros, qualquer atividade externa cujos interesses possam, em algum momento, contrariarem os interesses da Empresa.

Os colaboradores da KINTO devem evitar situações que possam dar margem a conflito entre seus interesses pessoais e os da Empresa e devem abster-se de representar a KINTO e interferir ou influenciar a tomada de decisões em qualquer situação em que, direta ou indiretamente, eles próprios, ou parentes próximos, tenham interesse pessoal. No cumprimento de seus deveres, os colaboradores devem sempre atuar com lealdade e em defesa dos interesses da Empresa.

No caso de haver parentes próximos na mesma Empresa, a relação de parentesco deverá ser divulgada e deverá ser evitada a designação de um deles para um cargo onde possa controlar, supervisionar e/ou aprovar o trabalho do outro ou onde possa influenciar seu aumento salarial ou promoção. Os termos "parentes próximos" incluem pais biológicos, parentes em primeiro e segundo grau e por afinidade devido a casamento.

Os colaboradores que violarem as disposições deste Código estarão sujeitos às sanções correspondentes ao caso, podendo também ser civil e criminalmente responsabilizados por danos causados em consequência de sua conduta.

Todos os colaboradores têm a obrigação de:

- Evitar situações nas quais seu dever de lealdade para com a Empresa possa ser afetado;
- Consultar seu superior hierárquico imediato, a Gerência Jurídica, Compliance e Recursos Humanos ou o Comitê de Ética antes de iniciar ou prosseguir com uma atividade externa que possa resultar em conflito de interesses;
- Comunicar à Gerência Jurídica, Compliance e Recursos Humanos, por escrito, o exercício de toda atividade externa que possa ter relação com o desempenho de suas funções ou com os interesses da Empresa que, por seu turno, comunicará ao colaborador o curso da ação a ser realizada.

Para evitar situações de conflitos de interesses, recomenda-se:

- Não trabalhar, em nenhuma circunstância, para empresas que de alguma forma sejam concorrentes da KINTO. Tais atividades são proibidas porque podem gerar situações dúbias quanto a lealdade para com a Empresa;
- Não constituir empresa fornecedora da KINTO, nem representar empresa fornecedora ou ocupar posições gerenciais, de consultoria ou outras que poderiam causar uma possível intervenção;
- Comunicar a existência de situações nas quais o cônjuge ou pessoas com grau de parentesco, direto ou não, sejam fornecedor, empregado ou pessoa contratada por este, e as funções desta pessoa e o colaborador da KINTO, assim como o acesso à informação confidencial que tenham em suas respectivas companhias, possam configurar situação de conflito de interesses;
- Não comercializar por conta própria serviços da Empresa;
- Não realizar atividades pessoais no seu local de trabalho ou durante o expediente, tampouco utilizar para esses fins, telefones, equipamentos, materiais, informação reservada ou outros recursos da Empresa, salvo autorização prévia do superior hierárquico;
- Quando o funcionário tiver interesse financeiro em companhia vinculada comercialmente à KINTO, isso evidenciará a existência de conflito de interesses se, por meio de suas funções na KINTO, ele puder tomar decisões ou realizar ações que protejam ou melhorem a posição financeira ou econômica da primeira. Esta circunstância também deve ser denunciada;
- Deve garantir que os investimentos pessoais do colaborador e de parentes próximos não provoquem um conflito de interesses;
- Não utilizar indevidamente os bens da empresa ou a autoridade do cargo para benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses organizacionais

- Não estabelecer relações afetivas com pessoas com quem se tenha vínculo hierárquico ou com fornecedores, que possam afetar o interesse econômico pessoal ou da Empresa;

Sorteios externos promocionais organizados pela KINTO não podem incluir a participação de seus colaboradores.

É importante destacar que as situações mencionadas acima, são descritas com a intenção de ajudar na interpretação e em um melhor entendimento do Código. A intenção não é demonstrar todas as situações que incluem conflitos de interesses, já que estas incluem, mas não se limitam às situações aqui descritas.

## 11. REDES SOCIAIS

A KINTO reconhece as oportunidades que a rede social oferece de conectar, aprender e compartilhar. Os colaboradores da KINTO agem com responsabilidade em suas atividades online. As redes sociais são uma ferramenta poderosa para melhorar a comunicação e a colaboração. Elas ajudam os colaboradores a realizarem conexões mais significativas com colegas de trabalho, clientes, investidores e comunidades. A KINTO é responsável e cuidadosa em suas atividades nas redes sociais para evitar prejuízos para sua equipe, informações ou reputação da KINTO.

Os colaboradores da KINTO:

- Mantêm os mesmos altos padrões de ética e cortesia tanto em trocas virtuais como pessoalmente;
- Não usam aplicativos de mensagem ou rede social pessoal para se comunicar com colaboradores ou com a empresa;
- Mantêm as informações confidenciais (sobre a Empresa, colaboradores, clientes e Parceiros de Negócios) protegidas e longe da visão do público e nunca as divulgam sem autorização;
- Deixam que opiniões expressadas são individuais do colaborador.

## 12. ANTIFRAUDE

Fraudes de qualquer tipo são estritamente proibidas. A KINTO não tolera qualquer forma de atividade fraudulenta. Isso inclui qualquer tipo de ato intencional enganoso que possa resultar em uma distorção nas demonstrações financeiras para ganho pessoal.

Consideram-se situações de fraude:

- Manuseio inadequado do dinheiro ou relatórios de transações financeiras;
- Obter lucro utilizando conhecimento privilegiado adquirido por meio das atividades da Empresa;
- Divulgar informações confidenciais e de propriedade da KINTO para partes externas;

- Sobrevalorizar ou descrever imprecisamente e de forma intencional, serviços ou mercadorias que a Empresa recebe de um terceiro;
- Aceitar ou pedir qualquer item de valor a contratados, fornecedores ou pessoas que forneçam serviços materiais à Empresa;
- Destruição, remoção ou uso inapropriado de registros, móveis, instalações e equipamentos;
- Pagamento de qualquer valor a colaboradores do governo ou terceiros com a intenção de obter ou manter negociações;
- Qualquer outro ato desonesto ou enganoso.

Todo colaborador da KINTO tem um papel importante em garantir que os registros contábeis e contas da Empresa (diários, livros fiscais e contas do livro razão, etc) estejam corretos e que as transações tenham sido adequadamente contabilizadas e estejam com a documentação apropriada. O envio de recibos e outros documentos falsificados justifica a punição ou rescisão. Os colaboradores da KINTO não devem, no decorrer de uma negociação para a KINTO ou em conjunto com esta, realizar transações fora do registro, fictícias ou falsificadas ou quaisquer atos semelhantes propensos a serem mal interpretados. Os colaboradores da KINTO nunca devem ocultar ou intencionalmente classificar despesas de maneira incorreta. Todo colaborador é responsável por garantir que os controles internos da KINTO sejam eficazes e consistentemente exercidos.

A KINTO protegerá e fornecerá tratamento justo aos colaboradores que recusarem o envolvimento em atos fraudulentos ou que denunciarem atividades fraudulentas de boa-fé, bem como oferecerá proteção àqueles que denunciarem irregularidades de acordo com a legislação. Qualquer pessoa que fizer represália contra um colaborador KINTO que tenha denunciado uma suspeita de fraude pode estar sujeita à medida corretiva, inclusive à rescisão.

A KINTO não considera condutas que violem esse Código de Conduta como dentro do escopo das funções do colaborador da Empresa, e tais condutas podem sujeitar o colaborador da KINTO a penalidades criminais e cíveis, incluindo multas e, em alguns casos, prisão. Infratores e aqueles que tomaram conhecimento de incidentes, mas não denunciaram, podem estar sujeitos à medida disciplinar apropriada.

Os executivos e gestores da KINTO, de todos os níveis, são responsáveis pelas ações de seus subordinados nos casos em que o superior sabia ou deveria saber que um subordinado estava envolvido em fraude ou se absteve de executar tarefas que teriam ajudado a KINTO a detectar a ocorrência de fraude.

Os colaboradores da KINTO:

- São transparentes, éticos e responsabilizam-se pelo seu trabalho e ações;
- Não toleram qualquer forma de atividade fraudulenta por parte de qualquer colaborador, fornecedor, concessionário, terceiros ou qualquer parte que efetue transações com a KINTO;
- Comunicam e denunciam qualquer atividade suspeita ou fraudulenta de qualquer colaborador, fornecedor, concessionário, terceiro ou de qualquer parte que efetue transações com a KINTO;
- Contribuem para um ambiente ético geral.

### 13. LAVAGEM DE DINHEIRO

Com o objetivo de prevenir e evitar lavagem de dinheiro e atividades criminosas ou ilegais, os colaboradores da KINTO devem prestar especial atenção aos pressupostos que indicam falta de integridade de pessoas ou entidades com as quais a Empresa realiza negócios, além do dever de cumprir as disposições legais aplicáveis, tais como:

- Pagamentos em dinheiro considerados incomuns quanto à natureza da transação, pagamentos através de cheques ao portador e pagamentos realizados em moedas diferentes daquelas especificadas no contrato, acordo ou fatura;
- Pagamentos feitos para ou por terceiros não mencionados no respectivo contrato ou acordo;
- Pagamentos ou encargos feitos em conta diferente da conta de transação habitual com determinada pessoa ou entidade, sendo desconhecido o destino dos fundos transferidos;
- Pagamentos à pessoas ou entidades residentes em paraísos fiscais ou para abrir contas bancárias em escritórios localizados em paraísos fiscais;
- Pagamentos à entidades que, devido ao seu regime judicial, não possibilita a identificação de seus sócios ou beneficiários finais; e
- Pagamentos extraordinários não previstos nos acordos ou contratos.

No caso de identificação de situações como as mencionadas acima, o colaborador deverá reportar a situação à pessoa designada pelos procedimentos internos da Empresa.

### 14. ANTICORRUPÇÃO

A KINTO posiciona-se contra a corrupção e constrói seus negócios e relações em torno da confiança, transparência e integridade. A KINTO não se envolve em suborno ou em outras práticas corruptas – nunca. É ilegal é não é como a KINTO trabalha. A KINTO acredita nos seus serviços e no valor das suas parcerias, preferindo perder um negócio a pagar por um suborno para garanti-lo.

Os colaboradores da KINTO:

- Nunca oferecem, fornecem ou aceitam qualquer coisa de valor em troca de fazer negócios ou para ganhar uma vantagem inapropriada em relação a outros concorrentes da KINTO;
- Guardam livros ou registros que descrevam corretamente todos os pagamentos, despesas e ativos;
- Conduzem diligência sobre os fornecedores, revendedores e prestadores de serviços da KINTO, quando necessário;
- Nunca pedem para terceiros que se envolvam em atividades nas quais a KINTO não se sentiria confortável em participar, como atividades ilegais, imorais ou antiéticas.

## 15. RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

### Proteção ao Meio Ambiente e Segurança

A KINTO procura atingir o mais alto padrão mundial em relação a segurança e proteção ambiental. Nesse sentido, a KINTO desenvolve programas inovadores para os cuidados ambientais e de segurança, tanto em nível nacional como internacional, em investigação, desenvolvimento, aquisições, vendas e serviços.

A KINTO decidiu dedicar-se a oferecer produtos e serviços sem defeitos e seguros para aumentar a qualidade de vida em todos os lugares através de suas atividades. Todos os colaboradores devem esforçar-se para proteger o meio ambiente buscando sempre novos produtos e tecnologias que proporcionem a conservação dos recursos naturais utilizados visando à reciclagem e, conseqüentemente, a diminuição de resíduos e preservação do ambiente natural.

A KINTO está comprometida em operar suas atividades de maneira segura, levando em consideração o bem-estar dos colaboradores e da comunidade. A melhoria contínua (KAIZEN) estará sempre sendo realizada de forma que suas instalações e processos sempre possam fornecer maior segurança e proteção aos seus colaboradores e ao meio ambiente.

Os colaboradores da KINTO, asseguram sua própria segurança quando cumprem as medidas de prevenção adotadas em cada caso e quando contribuem para a segurança externa e proteção do meio ambiente.

### Filantropia e Relacionamentos na Comunidade

A fim de obter uma sociedade enriquecida e um desenvolvimento sustentável, a KINTO, em cooperação com a sociedade, se esforça em utilizar efetivamente seus recursos e dedicar-se à atividades que contribuam para a sociedade. Tais atividades visam suavizar os problemas ou questões sociais e incluem iniciativas relativas ao bem-estar das pessoas, ao meio ambiente e à segurança no trânsito.

Como uma Empresa global, a KINTO contribui para criar uma sociedade sustentável pela ampla perspectiva do futuro do planeta e da humanidade.

## 16. CONFORMIDADE COM O CÓDIGO DE CONDUTA

### Compromisso

Este Código de Conduta deve ser colocado à disposição dos atuais colaboradores da KINTO na data de sua aprovação, para que possam tomar conhecimento do seu conteúdo e à disposição daqueles que sejam incorporados posteriormente, quando de sua admissão pela Empresa, e assinarão um termo indicando ciência e o seu compromisso de estrito cumprimento.

## **Avaliação Anual de Conformidade.**

Anualmente, a área de Recursos Humanos irá avaliar, por amostragem, os conhecimentos dos empregados sobre o código de conduta através de pesquisas.

## **Obrigações de Conformidade e Comunicação**

Os colaboradores têm o dever de cumprir estritamente o Código e de informar prontamente, através dos canais de comunicação de denúncias disponibilizados pela Empresa, qualquer ilegalidade, descumprimento ou violação deste Código que tenha ocorrido ou que esteja ocorrendo.

## **Comunicação e Tratamento de Possíveis Violações do Código de Conduta**

É necessário que cada violação ou suposição razoável de violação deste Código de Conduta detectada pelos colaboradores, seja comunicada diretamente através dos canais de recebimento de denúncias autorizados pela Empresa para esse fim, qual seja o Canal Ético.

Embora a primeira e mais recomendada opção para reportar violações ao Código de Conduta seja à área de Recursos Humanos e/ou o Superior Imediato, a Empresa entende que poderá ocorrer situações em que os colaboradores não se sintam à vontade para tanto. Por essa razão, a Empresa oferece aos colaboradores o Canal Ético da KINTO.

O Canal Ético da KINTO é gerenciado por empresa terceira e fora da KINTO, permitindo que as preocupações possam ser reportadas através de:

- Site na Internet e WhatsApp

Os colaboradores são encorajados a reportar sugestões, preocupações ou apresentar denúncias de natureza menos grave para seus superiores hierárquicos e/ou para a área de Recursos Humanos.

A investigação de uma irregularidade é facilitada quando a pessoa que comunicou o problema fornece dados, detalhes e evidências sobre a ocorrência, pois com frequência, necessita-se de informações adicionais. Os casos podem ser submetidos anonimamente ao Canal Ético da KINTO.

Cada caso apresentado ao Canal Ético da KINTO será identificado por um número individual de protocolo. E este número será necessário para verificar o andamento do caso. Os colaboradores não devem temer represálias em função das irregularidades comunicadas de boa-fé.

Todos os colaboradores têm o dever de relatar condutas não éticas ou potencialmente ilegais. Eles são incentivados a fornecer a maior quantidade possível de detalhes sobre as informações concretas. Espera-se, também, que cooperem amplamente com a investigação, fornecendo informações completas e honestas ao responsável pela investigação.

Todas as comunicações recebidas através do Canal Ético da KINTO serão tratadas pelo Comitê de Ética. Além disso, o Comitê de Ética prepara um relatório mensal sobre a comunicação recebida, seu estágio atual e as ações propostas e desenvolvidas em cada caso e o apresenta mensalmente para a Alta Administração.

Considera-se uma violação a esta política agir de forma prejudicial ou engajar-se em conduta retaliatória contra colaborador que, de boa-fé, comunicar violação ou suspeita de violação deste Código de Conduta e/ou contra colaboradores que tenham participado de uma investigação que ocorreu como resultado de um relato de um fato grave.

A retaliação é considerada uma violação particularmente grave deste código e os indivíduos que forem considerados como tendo feito retaliações contra outros estarão sujeitos às sanções disciplinares correspondentes.

Nos casos de existência de possíveis violações da lei, a KINTO poderá exigir que o assunto seja apresentado às autoridades competentes, com a identificação das pessoas cientes dos fatos.

O colaborador sob investigação devido a uma violação deste Código de Conduta deverá abster-se de fazer qualquer comentário aos outros colaboradores.

### **O Código no Dia a Dia**

As seguintes ações descritas abaixo são consideradas violações ao Código:

- Autorizar ou participar de qualquer atividade que viole o presente Código de Conduta;
- Não informar que o Código de Conduta está sendo violado;
- Não cooperar com qualquer investigação relacionada à violação deste Código de Conduta; e
- Realizar qualquer ato de vingança ou retaliação a colaborador ou qualquer outra pessoa devido à denúncia de violação ao Código.

## **17. AÇÕES DISCIPLINARES PELO DESCUMPRIMENTO, FALTA OU VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA**

### **Aplicabilidade**

O Comitê de Ética será responsável pela aplicação e observância do Código de Conduta. Qualquer tipo de descumprimento deste Código, bem como quaisquer outros atos de intimidação, ameaça e/ou retaliação dirigidos a quem reportar violações às regras estabelecidas neste documento estarão sujeitos a sanção disciplinar, determinada de acordo com a gravidade da falta.

## 18. APROVAÇÃO E ALTERAÇÕES

As alterações deste Código de Conduta serão de responsabilidade da área de Recursos Humanos, juntamente com o Comitê de Ética – composto pelas áreas elencadas na respectiva política.

3ª Versão 22.11.2024.

KiNTO



CODE OF  
**CONDUCT**

KiNTO

## Summary

<b>Summary</b>	<b>2</b>
<b>1. GUIDING PRINCIPLES OF KINTO</b>	<b>3</b>
<b>2. WHAT IS THE KINTO CODE OF CONDUCT?</b>	<b>3</b>
<b>3. APPLICATION</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINITIONS</b>	<b>4</b>
<b>5. RESPONSIBILITIES</b>	<b>5</b>
<b>6. WORKPLACE ENVIRONMENT AND PERSONAL CONDUCT</b>	<b>6</b>
<b>7. PROTECTION OF COMPANY'S ASSETS</b>	<b>10</b>
<b>8. INFORMATION TREATMENT</b>	<b>14</b>
<b>9. COMMERCIAL RELATIONS</b>	<b>15</b>
<b>10.CONFLICT OF INTERESTS</b>	<b>20</b>
<b>11.SOCIAL MIDIA</b>	<b>21</b>
<b>12.ANTI-FRAUD</b>	<b>22</b>
<b>13.MONEY LAUNDERING</b>	<b>23</b>
<b>14.ANTI-CORRUPTION</b>	<b>23</b>
<b>15.RELATIONSHIP WITH THE COMMUNITY</b>	<b>24</b>
<b>16.COMPLIANCE WITH THE CODE OF CONDUCT</b>	<b>24</b>
<b>17.DISCIPLINARY ACTIONS FOR NON-COMPLIANCE, LACK, OR VIOLATION OF THE CODE OF CONDUCT</b>	<b>26</b>
<b>18.APPROVAL AND AMENDMENTS</b>	<b>27</b>

## 1. GUIDING PRINCIPLES OF KINTO

- Integrity in Business

We act with integrity, honesty, and comply with local laws.

- Global Respect

We value local cultures and contribute to the economic and social growth of the communities in which we operate.

- Quality Service

We commit to providing safe and high-quality services to enhance people's lives.

- Global Innovation

We develop advanced technologies and deliver excellent services that meet the global needs of consumers.

- Corporate Culture

We nurture individual creativity, foster teamwork, and prioritize trust and respect among all.

- Sustainable Growth

We seek balanced global growth through innovative management.

- Partnerships for the Future

We collaborate with business partners for research and sustainable growth, always open to new opportunities.

## 2. WHAT IS THE KINTO CODE OF CONDUCT?

Our daily operations are designed and supported by the corporate philosophy, values and methods developed over years of effort and dedication and passed down from generation to generation throughout Toyota Motor Corporation and its subsidiaries.

The "Guiding Principles at Toyota" (originally created in 1992, revised in 1997) summarize the corporate philosophy and reflect the vision of the type of company KINTO is building its foundations upon.

The "Toyota Way" (created in 2001) describes the values and methods to be shared among the people in the Toyota Global organization, based on respect for people and continuous improvement.

The current "Code of Conduct of KINTO Brazil" was developed and revised based on the "Code of Conduct of Toyota Motor Corporation – TMC" and aims to provide a basic code of conduct to serve as a model and guidance, establishing general rules for the prevention of undesirable conduct by promoting an ideal of behavior and dignified conduct for all employees of KINTO Brazil (referred to in this document as "KINTO" or "Company"), in the performance of their duties and in their business and professional relationships. It also provides detailed explanations and examples of actions and issues that we must be aware of when conducting our activities (including our work and daily operations of the company) in the global society in which we live.

### 3. APPLICATION

All KINTO employees must adhere to the Code of Conduct, acting with the highest level of integrity and ethical standards. No employee can claim ignorance or receiving contrary instructions from any hierarchical level to justify any violation of this Code of Conduct.

This Code is intended to serve as a guide and a source of principles to instruct each employee on conduct in the performance of their professional duties.

It is important to note that, in addition to the rules or guidelines mentioned here, those related to policies, rules, procedures, collective agreements, and instructions provided by the Company will also be considered. If the interpretation of any provision in this Code of Conduct is contrary, in whole or in part, to another policy applicable to the Company, the more restrictive rule will prevail. In such cases, consultation with the Legal, Compliance, and Human Resources Management should be done.

In order to prevent any KINTO employee from engaging in conduct inconsistent with the rules mentioned here, the Legal, Compliance, and Human Resources Management should always be available to clarify the content of this document.

### 4. DEFINITIONS

#### Employee

An individual who performs a role, activity, or task at any hierarchical level for the Company, either on a permanent or temporary basis, paid or unpaid, directly or indirectly, carrying out their duties and assuming the responsibilities established by KINTO.

#### Ethical Channel

A channel available to employees for reporting violations or potential violations of this Code of Conduct. KINTO's Ethical Channel will be managed by a third-party company, allowing for the communication and investigation of reports in an impartial manner, and can be accessed through a website or WhatsApp.

#### Ethics Committee

A committee composed of managers from the Human Resources, Legal, and Compliance areas, including the Legal and Compliance Manager, HR Manager, IT Manager, Director of Operations, and Lawyer/Compliance Analyst.

### 5. RESPONSIBILITIES

**Employees:**

All KINTO employees are responsible for observing and complying with this Code of Conduct, and should:

- Apply the highest ethical principles in the performance of daily activities and contribute to a work environment that enables compliance with this code.
- Be vigilant and perceptive in any situation that may lead to actions qualified as improper, illegal, or contrary to ethics, violating this Code of Conduct.
- Seek assistance from superiors and/or the Legal, Compliance, and Human Resources Management when the course of action is unclear or unknown.
- Report violations of the Code of Conduct through the reporting channels provided by the Company, avoiding discussing the matter with others.

**Level of Managers:**

Managers are individuals responsible for managing or supervising one or more KINTO employees. In addition to these responsibilities, managers have the duty to:

- Always serve as an example of ethical behavior.
- Ensure the dissemination and understanding of this Code of Conduct.
- Maintain a work environment conducive to encouraging open and fair communication, free from the fear of retaliation.
- Promote this Code of Conduct through personal example, serving as a consultant when necessary.
- Implement this Code uniformly and monitor its compliance by those managed.
- Report violations of the Code of Conduct through the reporting channels provided by KINTO, avoiding discussing the matter with others.

**Ethics Committee:**

The Ethics Committee will be responsible for:

- Managing reports of violations of this Code of Conduct received through authorized channels provided by KINTO (website and WhatsApp).
- If a violation is found, recommending the necessary measures to be taken.
- Handling and adjudicating reports according to the respective policy.

**Human Resources Management:**

The Human Resources department will be responsible for reviewing and disseminating this Code of Conduct, together with the Ethics Committee—composed of the Human Resources, Legal, and Compliance areas—establishing a plan for periodic communication to all KINTO employees through training and internal campaigns. The review of the Code of Conduct should occur when there are changes in legislation or KINTO rules and must be submitted for validation by the legal department.

**6. WORKPLACE ENVIRONMENT AND PERSONAL CONDUCT**

Based on "Mutual Trust" and "Mutual Responsibility," KINTO strives to enhance its business performance, aiming to create equal employment opportunities while maintaining fair and stable working conditions. KINTO is committed to fostering a harmonious and secure work environment for its employees.

## Respect for Human Rights and Freedom

At KINTO, respect for human rights is a cornerstone of our mission to deliver the best mobility solutions for all.

Guided by our vision to be the preferred partner for our customers, we are committed to fostering mobility solutions that are convenient, innovative, and reliable, ensuring that ethical principles underpin all our actions.

We believe that safeguarding the dignity, freedom, and equality of all individuals is intrinsically linked to our core values: Passion for Service, Integrity, Teamwork, Kaizen, and the drive to Challenge the New Era.

## Equal Opportunities

Every employee of the company, regardless of their position or role, should be treated with respect and dignity.

KINTO makes its decisions regarding personnel selection and hiring based on skills, qualities, capacity, professional experience, and alignment with the company's values.

KINTO is a committed equal opportunity employer, aiming to treat all its employees and job candidates with respect and dignity. Therefore, KINTO prohibits any form of discrimination. We select, hire, develop, promote, discipline, and provide working conditions without distinction of race, color, religious belief, origin, gender, sexual orientation, marital status, age, special needs, whether protected by law or not.

For this reason, KINTO will consider all necessary and reasonable changes to accommodate the special needs, religious beliefs, or practices of its employees.

KINTO employees:

- Provide appropriate working conditions for all KINTO employees, ensuring equal treatment;
- Treat everyone with respect and dignity;
- Perform their job responsibilities properly and fairly (e.g., recruitment, compensation, working hours, holidays, tasks, performance evaluations, training, and development);
- Work exclusively with suppliers and other Business Partners committed to fair labor and sustainable supply practices that protect the health and well-being of workers and communities;
- Under no circumstances engage in child labor or forced labor;
- Do not ignore any observed or suspected violation of human rights and promptly report such issues to the Company.

## Appropriate Work Environment

### Discrimination or Harassment

KINTO employees must treat each other with respect to provide a comfortable, healthy and safe working environment, refraining from using any type of offensive conduct or conduct suggestive of discrimination or harassment, whether based on race, language, religion, sex, marital status, age, social condition, physical conditions or other categories, with the aim of eliminating or minimizing the recognition, enjoyment or exercise under equal conditions of the rights and freedoms of each person.

Harassment can include physical, verbal, or non-verbal behavior that affects or interferes with an employee's performance, creating an intimidating, aggressive, or offensive work environment. In this way, favoritism, underestimation of people and verbal insults diminish the dignity and respect due to each company employee.

For the purposes of KINTO's policies, sexual harassment is defined as unwanted sexual behavior that is offensive to the individual and creates a hostile, intimidating, or offensive work environment.

Under no circumstances are employees allowed to engage in conduct such as sexual harassment, abuse of authority, offensive behavior, or any other form of aggression or hostility that could create an intimidating atmosphere.

KINTO employees:

- Listen to everyone's ideas and learn from diverse thoughts and opinions;
- Treat people fairly, without judgment based on physical or mental characteristics, nationality, religion, gender, age, skin color, education, social status, or any other factor, and provide equal opportunities based on qualifications and competencies;
- Seek feedback and remain open to receiving it from others;
- Do not discriminate based on physical characteristics when hiring, assigning work, promoting, or addressing other work-related matters;
- Work collaboratively, offering help when needed;
- Do not tolerate behaviors that make others feel threatened or intimidated;
- Do not tolerate harassment or bullying, whether verbal, physical, or through social media posts;
- Report offensive jokes, insults, or other comments regarding race, gender, skin color, religion, or other legally protected characteristics;
- Avoid making unwanted sexual remarks or advances, and do not display sexually explicit materials that others might find offensive;
- Report any threats, intimidation, or unethical behavior to HR or the Ethical Reporting Channel, whether directed at a KINTO employee, the Company, or any other individual.

## Open Communication

KINTO promotes open and permanent communication between its employees, at all hierarchical levels. Therefore, employees are encouraged to seek out their managers for consultation, comment on concerns or present suggestions and proposals aimed at improving their own performance or that of the Company. In this sense, managers must respond to queries, concerns or suggestions from any employee, when they are related to issues within their competence and when they exceed this sphere, they must forward them to higher levels. This must be done with respect and diligence.

## Professional Conduct

According to the "Guiding Principles of KINTO," the Company establishes, consolidates and transmit its culture to its employees so that they can reflect this culture in each of their actions within the company and in any external environment where they are performing their work duties.

This culture should be expressed through the following behaviors, among others:

- Respect, courtesy, honesty, and fairness in relationships with clients, suppliers, company's colleagues, candidates, members of other organizations, government agencies, and the general public;
- Compliance with current standards established by the company;
- Preservation of good faith and loyalty to the Company, safeguarding its interests even after the potential termination of the employment relationship, regardless of the cause;
- Acting with integrity and responsibility regarding the use and proper safeguarding of tangible and intangible assets of KINTO.

The actions of employees must adhere to the highest standards of efficiency, honesty, transparency, loyalty, legality, integrity, diligence, and impartiality in the performance of their duties and must always comply with applicable laws, regulations and provisions.

## External Performance

### a. Representing KINTO

KINTO Brazil is a Toyota Group company specializing in mobility solutions, including vehicle leasing, car sharing, and corporate fleet management. It is a global project of Toyota aiming to be a reference in its field, and thus, its presence is constantly in the media. Therefore, the press relationship process should be managed only by a team specially designated for this purpose. This team defines and/or authorizes disclosures, always considering the disclosure strategy.

When receiving requests for information about KINTO from journalists or professionals working in TV, radio, digital media (internet), newspapers, and/or magazines, no employee

is authorized to transmit it without first contacting the Marketing and Compliance departments.

If invited to give lectures or provide information for academic work or write articles about the company, the employee must seek prior authorization from the Legal, Compliance, and Human Resources Management, provided they have adequate training for it.

#### **b. Not representing KINTO:**

No external activity should be carried out by employees if such activity interferes with their responsibilities towards KINTO, if it creates risks for the company's reputation, or if it represents any form of conflict with the company's interests.

#### **c. Other Rules for External Performance**

KINTO does not allow its employees to engage in public activities representing the Company without express authorization.

##### **c.1) Politics and Religion**

KINTO encourages and respects each employee's civic participation as a citizen, including their right to vote, freedom of personal expression, and the practice of their religious beliefs or rituals. KINTO does not prohibit its employees from participating in political activities; however, KINTO's funds or resources cannot be used for contributions to political campaigns, political parties, political candidates, or their associates. Employees must ensure that their personal political activities are not presented as representative of KINTO.

Political activities and payments to politicians may create conflicts of interest and can be prejudicial to business agreements and the reputation of KINTO.

KINTO maintains a respectful relationship with unions and does not engage in any form of discrimination against unionized employees.

#### **Abuse of Harmful Substances**

People under the influence of alcohol or illegal drugs may suffer a decrease in their work capacity and put both their own safety and the safety of others at risk. Employees cannot work in a condition of incapacity and cannot allow harmful substances to interfere with their own safety or productivity or that of other people. KINTO prohibits the manufacture, distribution, supply, possession or use of illicit drugs within the Company's facilities and/or in the performance of functions entrusted to the employee.

The employee has the obligation to refrain from participating in work when under the influence of alcohol or other substances prohibited by law and to be aware of all sanctions and disciplinary actions applicable by the Company.

## Health and Safety

It is essential for KINTO employees to have a healthy and safe working environment. Therefore, they must take responsibility for complying with applicable safety and health rules. Similarly, each employee should take appropriate measures to protect their physical safety and adhere to safe and responsible work practices. For example, this includes respecting safety procedures for accessing company facilities, promptly informing their superior of any work-related injuries or illnesses, and following safety guidelines.

## Application of the Code in Daily Life

In general, personal conduct is considered inappropriate when it harms the legitimate interests of the Company and the efficiency of one's own performance or that of other employees.

Typical examples of inappropriate conduct include:

- Treating the customer with discourtesy, lack of respect, negligence, using inappropriate language, or not providing adequate service.
- Neglecting the fulfillment of assigned duties, policies, norms, and/or procedures of the Company.
- Engaging in any form of discriminatory actions, including those based on race, color, gender, religious beliefs, age, marital status, nationality, sexual orientation, or physical characteristics.
- Using Company facilities for political, union-related, ideological, or religious activities without authorization from the Company. While KINTO respects the freedom of conscience and belief, it reserves the right to prohibit such activities on its premises.
- Using work hours for personal gain by engaging in activities unrelated to the job.
- Tardiness, unjustified absences, or failure to provide prior notice in case of unjustified absence, whenever circumstances permit.
- Any form of insubordination related to the execution of tasks assigned to the designated role.
- Instigating or participating in unauthorized forceful measures.
- Neglect or non-compliance with safety and hygiene norms affecting not only the person as a member of the Company but also in personal and professional aspects.
- Refusing to confirm receipt of notifications issued by the Company.

- Aggressive, violent, hostile, disrespectful, offensive, intimidating, abusive behaviors causing disorder, turmoil, or disturbances to third parties.
- Smoking in prohibited areas or not expressly permitted.
- Consumption or possession of alcoholic beverages on Company premises.
- Consumption or possession of prescription drugs on Company premises.
- Committing, attempting, or concealing violations against property, individuals, honesty, or honor.

## 7. PROTECTION OF COMPANY'S ASSETS

For the achievement of KINTO's basic objectives, it is of vital importance to safeguard the tangible or intangible assets of the Company, including intellectual property or confidential and restricted information related to the development of its activities.

### Protection of Assets

KINTO provides its employees with the necessary resources for the performance of their professional activities, as well as the means required for their protection and safeguarding. Therefore, it is essential for employees to be familiar with and adhere to the applicable safety standards and procedures.

KINTO's employees should use the company's assets and services, or those contracted by it, responsibly, protecting them against misuse, loss, or theft. They should refrain from using company assets for personal use or benefit in activities unrelated to their roles or in the pursuit of activities not directly related to the company's interests unless, when fully justified, their use has been previously authorized by a superior or the Ethics Committee.

It is emphasized that any discoveries or work carried out by employees in the execution of their professional activities, using the company's instruments, will be the exclusive property of KINTO and should be treated with confidentiality by all parties involved, regardless of the stage of the patent registration process.

The bearer of company-owned funds (cheques, valuables, documents, bank accounts, cash funds, credit cards, etc.) will be personally responsible for their custody and correct application, which can only be related to investments or payments originating from the company's normal operations and limited to purposes authorized by superiors. Funds spent must be documented and submitted to the company through expense reports for accounting and other applicable records.

Personal identification badges should only be used during the performance of job duties. These badges are company property and must be returned once the employment

relationship is terminated, upon request from a direct manager or an authorized person according to the situation requiring their return.

The use of company fleet vehicles or those contracted by the company is allowed only for employees and authorized individuals as per the fleet vehicle usage procedure/policy.

Employees must use offices for business activities only, and activities unrelated to work are not permitted.

The use of company assets and services (e.g., phones, computers, copiers) in support of political or union activities is not allowed, but the company will not block or obstruct the constitutional right to freely express individual opinions within the company.

Anyone who becomes aware of situations that may indicate or lead to loss, theft, robbery, or misuse of company assets is obligated to report them to their immediate manager or use the reporting channels authorized by KINTO.

### **Intellectual Property**

The intellectual capital of the Company includes the experience, skill, and collective knowledge of KINTO and its employees. All employees must strive to protect patents, trademarks, copyrights, trade secrets, and other information subject to property rights.

Similarly, it is crucial to respect the legitimate intellectual property rights of third parties. Unauthorized use of third-party intellectual property may result in legal actions and compensation claims against the Company and even individual employees. Additionally, it can lead to fines and criminal penalties.

Employees must maintain confidentiality regarding industrial and trade secrets they become aware of, not only during their employment period but also after their leaving the Company.

### **Information Technology Security**

All KINTO employees must adhere to the guidelines outlined in this Code of Conduct and the Company's policies and procedures related to computer access and usage, software programs, email, the Internet, Intranet, and phone calls. Any violation of these policies and procedures for using these resources will be subject to disciplinary sanctions.

KINTO employees must remain vigilant to protect and maintain the confidentiality, integrity, and security of KINTO's communications, information systems, files created by these systems, as well as access data to information networks (including usernames and passwords). Access to computer systems using passwords not formally assigned to the employee according to their responsibilities or providing passwords to third parties is subject to sanctions.

As KINTO's computer system and information are constantly exposed to viruses and other harmful programs, data and software obtained from external sources through a Pen drive, external hard drive, the Internet or other means must be treated as potentially suspicious.

All KINTO systems must be used for business purposes, considering that their use is not private.

All communications and information transmitted, received, created, or stored through computers, phones, or other Company information systems are the property of KINTO. Employees are responsible for using Company Systems appropriately and in accordance with the corresponding information security policies.

The use of KINTO's internet tools has been planned for business purposes. However, employees may make limited personal use, provided that such use does not interfere with their tasks, is limited to scheduled break times specified in the employment contract, does not disturb colleagues, and does not change the Company's general business affairs.

Company Systems and equipment cannot be used to intentionally send, receive, download, or store:

- Explicitly sexual, rude, offensive, hostile, discriminatory, or profane material;
- Files or data that increase the risk of virus spread;
- Material protected by copyright, trade secrets, and similar materials without the corresponding authorization or material that violates the rights of third parties;
- Any material designed for illegal or unethical purposes, that violates KINTO's policies, or that may create obligations or be against the Company.

In accordance with other KINTO Brasil policies and applicable laws, KINTO reserves the right to monitor how its Systems are used and to review their content.

## Information Security

KINTO recognizes that information is one of its key assets, essential for managing its activities.

Frequently, directors, managers, supervisors, and employees of KINTO become aware of confidential or privileged information (Restricted Information) about the Company or its partners.

As mentioned earlier, Restricted Information may be defined as information involving, for example, the following parameters:

- ✓ Management policy;
- ✓ Budget, settlement of accounts, and costs;
- ✓ New project plans;

- ✓ Plans and schedules related to new products and services;
- ✓ Plans and schedules related to research, implementation items, research process, and its results;
- ✓ Technical knowledge (Know-How) related to the mobility business;
- ✓ Information, products, and facilities related to the import/export of technology and technological partnerships;
- ✓ Personal information and customer information (including those stipulated by the Personal Information Protection Law) (hereinafter referred to as "Personal Information");
- ✓ Relevant unofficial facts stipulated by Securities Laws and other information, products and facilities, considered restricted by regulations or any standards.

The confidentiality clauses of KINTO's employment contract prohibit the disclosure or use of Restricted Information outside the Company or for personal benefit, whether during the employment relationship or after termination. Unauthorized disclosure can be detrimental to the Company, a client, or may benefit a competitor.

The Company also deals with privileged information from customers, suppliers, and dealerships. This represents an important relationship of trust, and every effort must be made to deserve the trust of customers, suppliers, and dealerships.

No KINTO employee may disclose or use Restricted Information differently from that determined, as information is considered one of its main assets, essential for managing its activities.

All suppliers of goods and services to whom tasks, projects, or studies are entrusted must sign confidentiality agreements, committing to maintain the confidentiality of the provided information.

All these contracts must be approved or drafted by the legal department of KINTO.

### **Protection Restrictions**

The employee must respect the protection restrictions and measures established by the Company regarding the disclosure of non-public information. This restriction covers all technological means (electronic, computerized, recording and printing, files, pen drives, emails, videos, etc.) used by the Company as work tools. This information can only be used or disclosed with authorization from KINTO or a court order.

## **8. INFORMATION TREATMENT**

### **Quality of Information**

KINTO regards transparency of information as a fundamental principle that should govern its actions. KINTO employees must act in good faith, with responsibility, competence,

diligence, and due care to ensure the accuracy, consistency, reliability, timeliness, and relevance of the information or data they generate from their positions, given that it may be used as a basis for information and interaction in other areas of work or activities of the Company, as well as for decision-making. KINTO employees commit to communicating internal or external information truthfully. Under no circumstances should they provide incorrect, incomplete, or unreliable information that could confuse the recipient.

### **Documentary Evidence and Its Preservation**

All KINTO employees must ensure that each transaction of the Company is documented in a detailed and complete manner, in accordance with the necessary authorizations and in line with internal regulations and standards.

Employees must ensure accuracy in preparing internal documents or when asked to provide statements on work-related matters, whether verbally or in writing.

The documentation will be the exclusive property of KINTO. Employees must ensure that documents are preserved correctly and appropriately filed according to the Company's standards and the law.

### **Accounting Operations**

All operations of KINTO must be clearly and accurately reflected in the Company's documents and books. Accounting and records must be documented in a way that:

- Clearly describes and identifies the true nature of financial transactions, assets, liabilities, and equity; and
- Entries are properly and timely classified and recorded in the accounting books, following generally accepted accounting principles.

No entry, record, information, or document may be irregularly altered, forged, distorted, deceptive, deliberately incomplete, suppressed, or open to misinterpretation.

### **Protection of Personal Data**

Throughout its activities, KINTO collects, preserves, and uses personal data belonging to various groups of individuals, including customers, consumers, suppliers, employees, job applicants, dealerships, and shareholders. Personal data is information that can be used to identify a person. This includes items such as a person's name, address, or phone number or their individual or legal entity identification number.

KINTO's intention is to create an environment of trust and security in which people can share their personal information with the Company, as appropriate to its business objectives. Therefore, it is essential for employees to:

- Understand and comply with national and international standards and laws, as well as the company's policy, regarding the protection of personal data;
- Not collect, process, use, disclose, or store personal data unless for legitimate purposes that require it, and even then, inform the individuals whose data is being obtained; and
- Be extremely aware and take corresponding measures when collecting, processing, using, disclosing, storing, and transferring personal data, treating them as personal information.

Regarding information about its employees, KINTO:

- Ensures that personal, administrative, medical, and benefit-related information will be restricted to the employee and those responsible for the custody, maintenance, and treatment of this information. The request, analysis, and transfer of this information can only be made by a person with legitimacy for this purpose, according to the exact terms of the legislation and normative provisions, for presentation as evidence in court, following the guidance of the legal department.
- Ensures employee access to this information.
- Must keep the personal data of its employees permanently updated, and employees should provide any changes to this information.

## 9. COMMERCIAL RELATIONS

KINTO recognizes the crucial importance of mutual growth based on trust and fair competition for the continuous acquisition and maintenance of strong and lasting business relationships.

In this regard, considerate and helpful behavior must be maintained with suppliers, dealerships, customers, representatives, individuals belonging to any organizations, and the general public, developed through any means of communication.

No employee should abuse their position in the Company to influence current, potential, or future business relationships with suppliers, dealerships, customers, or any other group of relationships for personal gain. Additionally, every individual or entity that comes into contact with KINTO in any capacity should receive fair and impartial treatment.

### Supplier and Service Provider Relations – Acquisitions

The evaluation and selection processes of suppliers and service providers at KINTO should be conducted by the relevant department (Purchasing) with impartiality.

The procurement of materials, equipment, and other goods, as well as the hiring of services, must be carried out in accordance with the terms and conditions established in the internal procedures in force at KINTO and applicable laws.

Suppliers and service providers of KINTO must periodically provide a set of requirements and documentation for updating and be duly registered by KINTO.

KINTO's relations with its suppliers should be based on fair, efficient, and legitimate practices.

KINTO requires compliance by its suppliers with legislation that establishes fair treatment of workers, safety and hygiene in the workplace, as well as environmental protection. Compliance with these instructions will ensure that relations with such suppliers do not harm the company's reputation.

Based on the following three basic policies, KINTO engages in procurement activities in a fair and forthright manner:

### **Fair Competition Based on Open Door Policy**

Regardless of nationality or transaction size, KINTO provides fair opportunities for all candidates. KINTO evaluates candidates based on the overall capability, including quality, technology, price, volume, and reliability of delivery, as well as stability in their business management and technological development capacity.

### **Mutual Growth Based on Mutual Trust**

To build relationships that result in mutual growth, KINTO and its suppliers strive for mutual collaboration and close communication as equal partners.

### **Customer and Dealer Relations – Sales**

Customers are the reason for the existence of any company. For this reason, KINTO employees must interact correctly with customers, ensuring the highest levels of quality, excellence in service delivery, and the long-term development of relationships based on trust and mutual respect.

Based on the three concepts below, derived from TOYOTA, KINTO strives to build a sales and service structure that satisfies the diverse needs of customers in a timely manner. To achieve this, KINTO strives to build relationships with dealerships based on mutual trust, leading to mutual growth and support for fair and legally established competition and transactions.

### **Philosophy of "Customer First"**

KINTO strives to create a sales and service structure that promptly responds to the diverse needs of consumers worldwide based on the philosophy of "Customer First."

To achieve this, KINTO develops services that meet consumer expectations and implements marketing and sales style strategies that correspond to the profile of services and the diverse needs of consumers.

### **Mutual Growth Based on Mutual Trust**

KINTO develops and provides attractive service lines, various sales styles, as well as a meticulous revenue and consumer management system. KINTO aims to contribute to improving the efficiency of sales and the profitability of its exclusive distributors, to build mutual trust and lead to mutual growth.

### **Importance of Fair Market Competition**

KINTO respects free trade and market competition, implements ambitious sales strategies to achieve consumer satisfaction and support in various areas worldwide, and strives to engage in fair competition and transactions.

### **Relationship with Competitors – Fair Competition and Antitrust**

KINTO is committed to competing fairly in the markets, promoting free competition for the benefit of customers and users, always in compliance with applicable laws.

Antitrust legislation comprises laws that protect free trade and competition. Generally, these laws prohibit the execution of contracts and practices that reduce market competition. KINTO employees may not, under any circumstances, enter into agreements or contracts or participate in formal or informal conversations or negotiations for competitive actions related to the following issues:

- Pricing, profitability, or billing terms and conditions;
- Intentions to participate in bids or proposals for tenders;
- Agreements for customer allocation by geographic area or service line;
- Terms and conditions of supply;
- Terms and conditions of sales;
- Distribution methods, etc.

Competition cannot be discredited, and false or inappropriate statements about products or services cannot be made.

During their activities, KINTO employees may obtain information about competitors and their products and services. While it is lawful to collect information from public sources

about competitors, it is unethical to obtain non-public information about their products, prices, terms and conditions, internal structures, and marketing plans. Information about competitors should never be obtained through illegal or unethical means, such as false statements, fraud, theft, espionage, bribery, or the dissemination of improper information to competitors' employees, suppliers, or customers.

As antitrust legislation is complex, applying to a variety of situations, it is necessary to seek guidance if there is any doubt about the nature of any interaction with competitors, customers, or suppliers.

## Media Relations

Contacts with the media (e.g., magazines and article publications) should be conducted with the assistance of the Company's institutional communication professionals. In the event of being contacted by any means of communication, employees should inform the Marketing department and the Legal, Compliance, and Human Resources Management.

Public communications must be honest and represent the facts. Therefore, KINTO employees should ensure that their statements made on behalf of the Company align with the positions and policies approved by the Company, and that the standards related to confidentiality regarding individuals and confidential information of KINTO are observed.

## Relationship with Public and Private Entities

KINTO conducts its activities ethically with all public and private entities it interacts with and, for this reason, expressly stipulates that its employees cannot make or offer, directly or indirectly, any payment in cash, kind, or any other benefit to any person in the service of any public or private entity, political party, or candidate for public office, with the intention of illegally obtaining or maintaining business or other advantages, or with the intention that such person uses their influence, real or apparent, to obtain any business or other advantage from any public or private entity.

In the same way, employees cannot make or offer, directly or indirectly, payment in cash, kind, or any other benefit to any person, with the knowledge that all or part of the value or kind will be offered or delivered, directly or indirectly, to any public or private entity, political party, or candidate for public office, for any of the purposes mentioned in the previous paragraph.

KINTO employees cannot make payments to facilitate or simplify processes, consisting of the delivery of money or any valuable item, regardless of cost, in exchange for the facilitation or simplification of any process or act before any judicial body, public administration, or official body. However, KINTO does not prohibit advance payments if these are properly recorded in the books, if the amount is not excessive, and as long as:

- Making such payment is an established and well-known practice in the area; and

- The payment does not violate local legislation or the law of any country.

In addition to the consequences of violating this Code, non-compliance with the provisions of this section may cause considerable harm to the good name and reputation of KINTO.

### Gifts, Souvenirs, Favors, and Courtesies

KINTO employees should not be influenced by receiving gifts, souvenirs, favors, or courtesies, nor should they attempt to improperly influence third parties.

### Gifts, Souvenirs, Favors, and Courtesies Received by KINTO Employees

KINTO employees may not accept, directly or indirectly (through third parties), money, gifts, souvenirs, courtesies, entertainment options, services, or any other form of attention from any person or entity interested in establishing any business with KINTO or obtaining favorable decisions that could affect objectivity or influence an existing commercial, professional, or administrative relationship.

Since small exchanges of souvenirs are a normal way to promote social interaction and develop business relationships, KINTO allows the acceptance **ONLY** of souvenirs whose economic value is not significant.

In any case, gifts, aids, or contributions that do not comply with the guidelines of this Code of Conduct cannot be accepted. In case of doubt, authorization must be requested from the immediate manager, who will report such a situation to the Compliance department. If already accepted, means should be provided for restitution, or a draw should be made among all employees, depending on the characteristics of the gift. In this case, the employee and the person or company who gave the gift should be informed, if necessary, about the destination of the gift.

All permissible souvenirs should be received at the employee's workplace. In no case should gifts be delivered to the employee's residence.

### Gifts Given by Employees

No employee may offer or make, directly or indirectly (through third parties), any type of courtesy or favor to an employee, representative of a real or potential client or supplier, public administration, or any other organization that could be interpreted as linked to the Company's business relationships.

Gifts, courtesies, and favors may be given to third parties on behalf of KINTO only in cases where they are not contrary to laws or ethical principles, and provided that the following criteria are observed:

- They are consistent with usual business practices and serve a specific business purpose;
- They have a non-significant value and cannot be interpreted as a bribe;

- They are approved by the Compliance department; and
- The public disclosure of the facts does not harm or compromise KINTO or the employee.

Accounting records and supporting documentation reflecting gifts, favors, and courtesies should be properly documented, including a clear and adequate description.

All donations and charitable contributions should be managed in accordance with the policies and standards in force at KINTO.

In case of doubt regarding the legitimacy or legality of any gift, favor, or courtesy to be given on behalf of KINTO, the Legal, Compliance, and Human Resources Management should be consulted before the commitment is made.

## 10. CONFLICT OF INTERESTS

The purpose of this Code of Conduct is for all KINTO employees to maintain conduct based on ethical principles and avoid any conflict between their personal interests and those of the Company. For the purposes of this Code, there will be a conflict of interests if an employee personally or through third parties engages in any external activity whose interests may, at some point, contradict the interests of the Company.

KINTO employees must avoid situations that may give rise to a conflict between their personal interests and those of the Company and must refrain from representing KINTO and interfering or influencing decision-making in any situation where they, directly or indirectly, themselves or close relatives, have a personal interest. In fulfilling their duties, employees must always act with loyalty and in defense of the interests of the Company.

In the case of close relatives in the same Company, the relationship must be disclosed, and the assignment of one of them to a position where they can control, supervise, and/or approve the work of the other or where they can influence their salary increase or promotion should be avoided. The terms "close relatives" include biological or non-biological parents, first and second-degree relatives, and relatives by marriage.

Employees who violate the provisions of this Code will be subject to sanctions corresponding to the case and may also be civilly and criminally liable for damages caused because of their conduct.

All employees have the obligation to:

- Avoid situations in which their duty of loyalty to the Company may be affected.

- Consult with their immediate superior, Legal, Compliance and Human Resources Management, or the Ethics Committee before starting or continuing an external activity that may result in a conflict of interests.
- Communicate in writing to Legal, Compliance and Human Resources Management the exercise of any external activity that may be related to the performance of their duties or the interests of the Company, which, in turn, will communicate to the employee the course of action to be taken.

To avoid conflict of interests' situations, it is recommended:

- Not to work, under any circumstances, for companies that are in any way competitors of KINTO. Such activities are prohibited because they can generate ambiguous situations regarding loyalty to the Company.
- Not to establish a company that supplies KINTO, nor represent a supplying company or hold managerial, consultancy, or other positions that could cause possible intervention.
- Report the existence of situations in which the spouse or relatives, direct or not, are suppliers or employees or persons hired by them, and the functions of these individuals and the KINTO employee, as well as access to confidential information they may have in their respective companies, may constitute a conflict of interests situation.
- Not to trade on their own behalf the services of the Company.
- Not to carry out personal activities at the workplace or during working hours, nor use, for these purposes, phones, equipment, materials, confidential information, or other resources of the Company, unless prior authorization from the immediate superior.
- When an employee has a financial interest in a company linked commercially to KINTO, it will evidence a conflict of interests if, through their functions at KINTO, they can make decisions or take actions that protect or improve the financial or economic position of the former. This circumstance must also be reported.
- Must ensure that personal investments by the employee or close relatives do not create a conflict of interest.
- Must not misuse company assets or the authority of their position for personal gain or the benefit of third parties at the expense of organizational interests.
- Not to establish emotional relationships with people with whom there is a hierarchical relationship or with suppliers that may affect personal or Company economic interest.

External promotional draws organized by KINTO cannot include the participation of its employees.

It is important to note that the situations mentioned above are described with the intention of aiding interpretation and better understanding of the Code. The intention is not to demonstrate all situations that include conflicts of interests, as these include, but are not limited to, the situations described here.

## 11. SOCIAL MEDIA

KINTO recognizes the opportunities social media offers to connect, learn, and share. KINTO employees act responsibly in their online activities. Social media is a powerful tool for enhancing communication and collaboration, enabling employees to build meaningful connections with colleagues, customers, investors, and communities. KINTO remains responsible and cautious in its social media activities to protect its team, information, and reputation.

KINTO employees:

- Uphold the same high standards of ethics and courtesy in virtual interactions as they do in person;
- Avoid using personal messaging apps or social media accounts to communicate with colleagues or the company;
- Keep confidential information (about the Company, employees, customers, and Business Partners) secure and private, never disclosing it without authorization;
- Clearly state that any opinions expressed are the individual views of the employee.

## 12. ANTI-FRAUD

Frauds of any kind are strictly prohibited. KINTO does not tolerate any form of fraudulent activity. This includes any intentional deceptive act that may result in a distortion of financial statements for personal gain.

Situations considered as fraud include:

- Mishandling of money or financial transaction reports.
- Profiting from insider knowledge acquired through Company activities.
- Disclosing confidential information and proprietary information of KINTO to external parties.
- Overstating or intentionally misrepresenting services or goods received by the Company from a third party.
- Accepting or soliciting any item of value from contractors, suppliers, or individuals providing material services to the Company.
- Destruction, removal, or inappropriate use of records, furniture, facilities, and equipment.

- Payment of any amount to government employees or third parties with the intent of obtaining or maintaining negotiations.
- Any other dishonest or deceptive act.

Every KINTO employee has an important role in ensuring that the Company's accounting records and accounts (journals, tax books, and ledger accounts, etc.) are correct and that transactions have been properly accounted for and are adequately documented. Submitting fake receipts and other documents justifies punishment or termination. KINTO employees must not, during a negotiation for KINTO or in conjunction with it, carry out off-the-record, fictitious, or falsified transactions or any similar acts prone to be misunderstood. KINTO employees must never hide or intentionally misclassify expenses. Every employee is responsible for ensuring that KINTO's internal controls are effective and consistently exercised.

KINTO will protect and provide fair treatment to employees who refuse to engage in fraudulent acts or who report fraudulent activities in good faith and will offer protection to those who report irregularities in accordance with the law. Anyone who retaliates against a KINTO employee who has reported a suspected fraud may be subject to corrective action, including termination.

KINTO does not consider conduct that violates this Code of Conduct as within the scope of the employee's duties at the Company, and such conduct may subject the KINTO employee to criminal and civil penalties, including fines and, in some cases, imprisonment. Offenders and those who became aware of incidents but did not report them may be subject to appropriate disciplinary action.

KINTO executives and managers at all levels are responsible for the actions of their subordinates in cases where the superior knew or should have known that a subordinate was involved in fraud or refrained from performing tasks that would have helped KINTO detect the occurrence of fraud.

KINTO employees:

- Are transparent, ethical, and accountable for their work and actions.
- Do not tolerate any form of fraudulent activity by any employee, supplier, dealer, third parties, or any party transacting with KINTO.
- Communicate and report any suspicious or fraudulent activity by any employee, supplier, dealer, third party, or any party transacting with KINTO.
- Contribute to an overall ethical environment.

### **13. MONEY LAUNDERING**

In order to prevent and avoid money laundering and criminal or illegal activities, KINTO employees must pay special attention to assumptions that indicate a lack of integrity of

people or entities with which the Company does business, in addition to the duty to comply with the provisions applicable laws, such as:

- Cash payments considered unusual for the nature of the transaction, payments through bearer checks, and payments made in currencies different from those specified in the contract, agreement, or invoice.
- Payments made to or by third parties not mentioned in the respective contract or agreement.
- Payments or charges made to an account different from the usual transaction account with a particular person or entity, with the destination of the transferred funds unknown.
- Payments to individuals or entities residing in tax havens or to open bank accounts in offices located in tax havens.
- Payments to entities that, due to their judicial regime, do not allow the identification of their partners or ultimate beneficiaries.
- Extraordinary payments not provided for in agreements or contracts.

In the event of identifying situations such as those mentioned above, the employee must report the situation to the person designated by the Company's internal procedures.

## 14. ANTI-CORRUPTION

KINTO takes a firm stance against corruption and builds its business and relationships around trust, transparency, and integrity. KINTO does not engage in bribery or other corrupt practices – never. It is illegal and is not how KINTO operates. KINTO believes in its services and the value of its partnerships, preferring to lose a deal than to pay a bribe to secure it.

KINTO employees:

- Never offer, provide, or accept anything of value in exchange for doing business or gaining an undue advantage over other KINTO competitors.
- Keep books or records that accurately describe all payments, expenses, and assets.
- Conduct due diligence on KINTO's suppliers, dealers, and service providers when necessary.
- Never ask third parties to engage in activities that KINTO would not feel comfortable participating in, such as illegal, immoral, or unethical activities.

## 15. RELATIONSHIP WITH THE COMMUNITY

### Environmental Protection and Safety

KINTO aims to achieve the highest global standards in terms of safety and environmental protection. In this regard, KINTO develops innovative programs for environmental and

safety care, both nationally and internationally, in research, development, acquisitions, sales, and services.

KINTO has decided to dedicate itself to providing defect-free and safe products and services to enhance the quality of life everywhere through its activities. All employees must strive to protect the environment by continually seeking new products and technologies that promote the conservation of natural resources, focusing on recycling, waste reduction, and the preservation of the natural environment.

KINTO is committed to operating its activities in a safe manner, considering the well-being of employees and the community. Continuous improvement (KAIZEN) will always be carried out so that its facilities and processes can provide greater safety and protection to its employees and the environment.

KINTO employees ensure their own safety by following the preventive measures adopted in each case and by contributing to external safety and environmental protection.

### **Philanthropy and Community Engagement**

In order to achieve an enriched society and sustainable development, KINTO strives, in cooperation with the community, to effectively use its resources and engage in activities that contribute to society. These activities aim to address social issues and include initiatives related to the well-being of people, the environment, and traffic safety.

As a global company, KINTO contributes to creating a sustainable society through a broad perspective on the future of the planet and humanity.

## **16. COMPLIANCE WITH THE CODE OF CONDUCT**

### **Commitment**

This Code of Conduct shall be made available to the current employees of KINTO on the date of its approval, enabling them to become familiar with its content. It shall also be provided to those who join the company subsequently, upon their admission to the Company, and they will sign a document indicating their awareness and commitment to strict compliance.

### **Annual Compliance Assessment**

Annually, the Human Resources department will assess, through surveys, the employees' knowledge of the code of conduct on a sample basis.

### **Compliance Obligations and Communication**

Employees have the duty to strictly comply with the Code and promptly report any illegality, non-compliance, or violation of this Code that has occurred or is occurring through the reporting channels made available by the Company.

### **Communication and Handling of Potential Violations of the Code of Conduct**

Every violation or reasonable suspicion of a violation of this Code of Conduct detected by employees must be reported directly through the reporting channels authorized by the Company for this purpose, namely the Ethical Channel.

While the first and most recommended option for reporting violations of the Code of Conduct is to the Human Resources department and/or the Immediate Superior, the Company understands that there may be situations where employees do not feel comfortable doing so. For this reason, the Company provides employees with the KINTO Ethical Channel.

The KINTO Ethical Channel is managed by a third-party company outside of KINTO, allowing concerns to be reported through:

- Website and WhatsApp

Employees are encouraged to report suggestions, concerns, or lodge complaints of less serious nature to their immediate managers and/or the Human Resources department.

The investigation of an irregularity is facilitated when the person who reported the problem provides data, details, and evidence about the occurrence, as additional information is often needed. Cases can be submitted anonymously to the KINTO Ethical Channel.

Each case submitted to the KINTO Ethical Channel will be identified by an individual protocol number. This number will be necessary to check the progress of the case. Employees should not fear reprisals for reporting irregularities in good faith.

All employees have a duty to report unethical or potentially illegal conduct. They are encouraged to provide as much detail as possible about the concrete information. It is also expected that they cooperate fully with the investigation by providing complete and honest information to the person responsible for the investigation.

All communications received through the KINTO Ethical Channel will be handled by the Ethics Committee. Additionally, the Ethics Committee prepares a monthly report on the received communication, its current stage, and the proposed and developed actions in each case, presenting it monthly to the Senior Management.

It is considered a violation of this policy to act in a harmful manner or engage in retaliatory conduct against an employee who, in good faith, reports a violation or suspected violation of this Code of Conduct and/or against employees who have participated in an investigation that occurred as a result of a report of a serious incident.

Retaliation is considered a particularly serious violation of this code, and individuals found to have retaliated against others will be subject to corresponding disciplinary sanctions.

In cases of possible violations of the law, KINTO may require the matter to be reported to the competent authorities, with the identification of individuals aware of the facts.

The employee under investigation due to a violation of this Code of Conduct must refrain from making any comments to other employees.

### **The Code in Daily Operations**

The following actions described below are considered violations of the Code:

- Authorizing or participating in any activity that violates this Code of Conduct;
- Not reporting when the Code of Conduct is being violated;
- Not cooperating with any investigation related to the violation of this Code of Conduct; and
- Taking any act of revenge or retaliation against an employee or any other person due to reporting a violation of the Code.

## **17. DISCIPLINARY ACTIONS FOR NON-COMPLIANCE, LACK, OR VIOLATION OF THE CODE OF CONDUCT**

### **Applicability**

The Ethics Committee will be responsible for the enforcement and compliance of the Code of Conduct. Any violation of this Code, as well as any acts of intimidation, threat, and/or retaliation directed at those reporting violations of the rules established in this document, will be subject to disciplinary action, determined according to the severity of the offense.

## **18. APPROVAL AND AMENDMENTS**

Amendments to this Code of Conduct will be the responsibility of the Human Resources department, along with the Ethics Committee - composed of the areas listed in the respective policy.

3rd Version – November 22, 2024