

# CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA

**MARIMEX DESPACHOS, TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA**

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. OBJETIVO**
- 3. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**
- 4. GOVERNANÇA**
- 5. COMPORTAMENTO DE CONDUTA ESPERADA NA MARIMEX**
  - A) Qualidade das Informações
  - B) Sigilo e Confidencialidade
  - C) Conflitos de Interesse
  - D) Informações e Redes Sociais
  - E) Tráfico de Influências
  - F) Propriedade Intelectual
  - G) Antisuborno e Anticorrupção
  - H) Comércio Interno
  - I) Patrimônio e Ativos
  - J) Senhas Particulares
  - K) Uso de Meios Eletrônicos
  - L) Uso de álcool, substâncias ilegais e armas
  - M) Relacionamento com a Imprensa
  - N) Apresentação Pessoal e Uniforme
  - O) Críticas e Sugestões
  - P) Representação pela Marimex
  - Q) Relacionamento comercial com Ex-funcionários
  - R) Respeito incondicional
  - S) Relacionamentos Íntimos e parentais
  - T) Saúde e Segurança e Higiene
  - U) Igualdade de oportunidades
  - V) Diversidades Étnicas, Sócio Econômicas, Culturais, Religiosas e Sexuais
  - W) Assédio Moral e/ou sexual
- 6. COMPORTAMENTO PERANTE NOSSOS CONCORRENTES**
- 7. CONDUTA COM FORNECEDORES**
  - A) Relacionamento com Fornecedores
  - B) Troca de Brindes, Gratificações e Hospitalidades
- 8. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E INTERVENIENTES**
- 9. INTERAÇÃO COM ASSOCIAÇÕES DE CLASSE**
- 10. MARIMEX NA COMUNIDADE**
- 11. SUSTENTABILIDADE E MEIO AMBIENTE**
- 12. VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA**
- 13. COMITE DE AVALIAÇÃO DE CONDUTA ÉTICA**
- 14. CONTATOS**
- 15. ANEXO - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO**

## 1. INTRODUÇÃO

A Marimex acredita que atuar e viver de forma ética é um exercício e busca constante para todos que estão inseridos em uma sociedade. Entretanto é necessário definir que padrões e expectativas temos dentro da sociedade que nós estamos inseridos.

De forma pragmática a **MARIMEX** aponta neste documento nossas principais preocupações e declaramos a todos as condutas esperadas e aquelas não aceitas no exercício de nossas atividades profissionais.

Esperamos sobretudo que nossos colaboradores tenham a mesma preocupação da **MARIMEX** em atuar de forma ética, tanto nas ações, no pensar e nos relacionamentos no exercício das nossas atividades.

Respeito ao ser humano, valores éticos elevados, transparências em tudo que fazemos deve ser o reflexo do compromisso da **MARIMEX**.

## 2. OBJETIVO

Definir e divulgar a todos os seus colaboradores quais são os princípios éticos e normas que devem ser seguidos e observados por todos em suas relações internas e externas com clientes, fornecedores, concorrentes, parceiros de negócios, poder público e comunidade em geral.

Observar os princípios éticos e normas de conduta aqui estabelecidos por todos os colaboradores é essencial para consolidar e manter nossa imagem e reputação. A **MARIMEX** quer ser reconhecida como uma referência no setor onde atua, como uma empresa de vanguarda, transparente, íntegra, empreendedora, que zela pela qualidade dos seus serviços e que promove o bem-estar de seus colaboradores em um ambiente de trabalho seguro, saudável e respeitoso com as pessoas, a comunidade e o meio-ambiente.

## 3. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Esta política é destinada a todos os colaboradores da **MARIMEX**, **terceirizados** e **Fornecedores**, independente da atividade profissional que exerçam.

Dada a diversidade de situações possíveis nas diversas áreas existentes na **MARIMEX**, esta política não tem o objetivo de contemplar todas as práticas ou princípios de conduta, mas sim prestar esclarecimentos sobre dúvidas mais frequentes e servir de base para a compreensão do que consideramos condutas éticas.

Lembramos que a **MARIMEX** respeita primariamente as Leis estabelecidas, fortalecendo seu compromisso de Compliance em cada país e mercado onde atua.

Em caso de dúvida referente a qualquer procedimento, o colaborador ou parceiro deve procurar orientação junto ao seu superior ou ao setor de Recursos Humanos.

O Comitê de Conduta Ética que suporta o esclarecimento de dúvidas e monitora a necessidade de ajustes nesta política é formado pelos gestores das áreas do Departamento Jurídico, Auditoria e Diretoria.

## 4. GOVERNANÇA

A boa governança deve garantir que as operações sejam imparciais e incorruptíveis. No âmbito interno da empresa, a **MARIMEX** preserva tal garantia, bem como os princípios éticos e de igualdade nas decisões para todos,

responsabilizando todo e qualquer colaborador que infringir procedimentos internos e legais; na busca e comprometimento da Marimex em atingir um nível de compliance na sua administração.

A governança aplicada pela **MARIMEX** garante resultados que vão ao encontro das necessidades da sociedade, ao mesmo tempo em que fazem o melhor uso possível dos recursos à sua disposição.

## 5. COMPORTAMENTO DE CONDUTA ESPERADA NA MARIMEX

### A) Qualidade das Informações

As informações solicitadas aos funcionários, desde seu ingresso na organização, devem ser fornecidas por estes com a maior qualidade, precisão e veracidade possível, preservando assim a confiança mútua nas relações. Toda e qualquer alteração nos dados primariamente fornecidos devem ser atualizadas junto as chefias e ao Departamento Pessoal.

### B) Sigilo e Confidencialidade

A Marimex atua com grande volume de informações de nossos clientes. Essas informações que transitam em nossas atividades diárias devem ser preservadas contra acessos indevidos e ser mantida em sigilo. Estas informações só podem ser utilizadas para o desempenho de suas atividades profissionais. Desvios destas práticas, tais como compartilhamento com terceiros colocam em risco nossos negócios e de nossos parceiros (clientes, fornecedores, bancos, acionistas, etc.).

Da mesma forma o conhecimento de tecnologias, metodologias e estratégias são diferenciais da **MARIMEX** que devem ser preservadas, portanto não devem ser compartilhadas externamente. Em caso de dúvida sempre buscar orientação ou autorização da gerência da área.

### C) Conflitos de Interesse

Conflito de interesse é qualquer oportunidade de ganho pessoal do funcionário que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem da **MARIMEX**, bem como qualquer outra atividade que conflite com seu horário de trabalho.

Desde que previamente informado ao superior imediato nossos colaboradores têm o direito de participar de atividades externas, porém, desde que não incorram em conflito de interesses com a **MARIMEX**.

### D) Informações nas Redes sociais

É permitido identificar-se como colaborador da **MARIMEX** nas redes sociais. Porém isso exige ainda mais cuidado com a forma como o colaborador se comporta e com os conteúdos que publica, uma vez que tais conteúdos e postagens serão facilmente vinculados a imagem da empresa. O perfil é pessoal, mas a informação é pública, motivo pelo qual o colaborador, ao expressar-se nesses meios, não deve emitir opiniões que possam prejudicar a reputação da **MARIMEX** ou, ainda, expressar opiniões que estejam em desacordo com os valores e princípios da empresa.

Acreditamos que todas as informações da **MARIMEX** passíveis de divulgação já estão disponíveis em nosso site ([www.marimex.com.br](http://www.marimex.com.br)), portanto não se admite o repasse de qualquer informação ou documento interno.

É proibida a divulgação de informações da empresa em sites de relacionamentos sociais, como por exemplo, Facebook.

### **E) Tráfico de Influências**

Não é permitida a utilização de cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da **MARIMEX** para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.

### **F) Propriedade Intelectual**

O produto de trabalho intelectual desenvolvido ou criado por qualquer colaborador durante o exercício de suas atividades profissionais é de propriedade da **MARIMEX**, mesmo após o término do vínculo empregatício ou contratual.

### **G) Antisuborno e Anticorrupção**

A Marimex e seus colaboradores não violarão quaisquer leis ou regulamentos relativos ao negócio da empresa e a este Código, incluindo, mas não se limitando a leis e regulamentos relativos à anticorrupção, suborno, extorsão, propina (coletivamente as "Leis Anticorrupção"), ou questões similares que sejam aplicáveis às atividades da empresa.

A Marimex não permite que nenhum de seus colaboradores realize nenhuma oferta, pagamento, transferência, ou promessa a qualquer pessoa que tenha o propósito ou efeito de suborno, aceitação ou consentimento de extorsão, "propinas" ou outros meios impróprios ou ilegais de obter ou reter negócios referentes ao objeto da empresa.

### **H) Comércio Interno**

Não são autorizados anúncios de vendas particulares em locais da empresa (ex.: no mural da empresa) como, por exemplo, anúncio para venda de automóvel, computador, etc.

Não será aceito a comercialização de rifas e criação de correntes, ou produtos e serviços e que configurem fonte de renda para o colaborador, nas dependências da Marimex.

### **I) Patrimônio e Ativos**

É de responsabilidade de todos os colaboradores zelar pelo patrimônio e ativos da **MARIMEX**, preservando e poupando os materiais, os instrumentos de trabalho, a estética e segurança de nossas instalações e demais equipamentos, utilizando-os somente para atividades profissionais relacionadas a **MARIMEX**, desde que sejam habilitados.

Não se permite a movimentação, remoção ou utilização não autorizada de material, bem físico ou equipamento pertencente a **MARIMEX**.

Nenhum software pode ser adicionado ou copiado dos sistemas da **MARIMEX** sem a prévia e devida autorização da área de Tecnologia da Informação.

### **J) Senhas Particulares**

O login e senhas de acessos do colaborador são pessoais e intransferíveis. Todas as transações efetuadas no sistema são registradas e associadas ao usuário conectado ao terminal, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades.

O colaborador deve ter o cuidado de não cadastrar senhas fáceis de serem descobertas como data de nascimento, nomes dos pais, número de matrícula, números sequenciais, etc.

Caso se ausente do seu local de trabalho, deve bloquear seu computador ou terminal, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar. Quando for necessário se conectar a outro terminal, desconecte-se ao concluir a transação.

### **K) Uso de Meios Eletrônicos**

O colaborador jamais poderá utilizar os meios eletrônicos da **MARIMEX** para o envio ou recebimento (consciente) de piadas, correntes, e-mail com conteúdo pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos, músicas, PPT, ou outros arquivos com conteúdo particular.

Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade da Empresa e devem ser utilizados para uso exclusivo de seu interesse. Assim, para preservar este uso, a **MARIMEX** se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

O uso de celulares particulares deve ser minimizado para não prejudicar o andamento e a qualidade do trabalho. Usar fones de ouvido é proibido pois estes podem ocasionar distrações que levem a ocorrência de acidentes além de desviarem a atenção no trabalho do colaborador.

É vedado o uso de equipamentos eletrônicos (câmera, tablets no interior da empresa). Tirar fotos e/ou gravação de vídeos é expressamente proibido, motivando a aplicação de medidas disciplinares cabíveis.

O uso, quando autorizado previamente pela área de segurança, deverá ser executado com o cuidado para não provocar nenhum acidente.

### **L) Uso de álcool, substâncias ilegais ou armas**

A **MARIMEX** não admite que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias ilegais durante a jornada de trabalho e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos e refeições de negócios. O uso dessas substâncias durante o exercício de suas funções profissionais pode causar danos aos negócios e seu desempenho, bem como comprometer a segurança do colaborador e dos colegas de trabalho.

É vedado o porte de armas pelos colaboradores no ambiente de trabalho, salvo os profissionais expressamente autorizados para tanto, sob pena de caracterização de infração grave.

### **M) Relacionamento com a Imprensa**

Não é permitido que qualquer colaborador faça declarações e dê informações à imprensa (verbal ou escrita), fotografe fachadas ou interiores sem a autorização prévia da diretoria.

Toda e qualquer declaração formal ou informal, impressa ou falada deverá ser dada por pessoa expressamente autorizada de nossa Assessoria de Imprensa informada no Link <https://www.marimex.com.br/imprensa.asp> ou <https://www.marimex.com.br/marketing.asp> que estão disponíveis na internet, página da Marimex.

### **N) Apresentação Pessoal e Uniforme**

Nossos funcionários no exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da **MARIMEX**. Por esta razão, tem o dever de preocupar-se no uso de roupas e acessórios que valorizem esta imagem. Evitar exposições desnecessárias e adequação dos trajes ao ambiente e à ocasião deve ser levado em consideração, cabendo inclusive ao gestor da área o exercício dessa avaliação sobre os colaboradores.

Recomenda-se estar uniformizado fora de sua jornada de trabalho apenas nas pausas para descanso e alimentação e no percurso até a **MARIMEX**. Não se deve utilizar o uniforme nos momentos de lazer, como por exemplo, em happy-hours, evitando assim exposições à imagem da **MARIMEX**.



## **O) Críticas e Sugestões**

A **MARIMEX** acredita na liberdade de expressão de todos que estejam impactados por este código e, portanto, apoia e estimula as críticas, desde que construtivas e levadas à organização pelos canais e departamentos responsáveis, permitindo dessa forma a busca por soluções

Portanto, leve suas críticas e/ou sugestões aos seus superiores, que estão instruídos para dar o devido destino e encaminhamento as suas manifestações.

Críticas destrutivas, que objetivam apenas prejudicar a imagem de seu alvo, serão consideradas faltas graves pela **MARIMEX**.

## **P) Representação pela Marimex**

Apenas integrantes designados poderão realizar a representação em nome da MARIMEX. Tal designação deve estar registrada por escrito. Todo e qualquer documento interno da empresa somente pode ser assinado pelos seus representantes legais, com documentação hábil para tanto, tais como: procuração e/ou contrato social.

## **Q) Relacionamento comercial com Ex-funcionários**

A **MARIMEX** poderá se utilizar dos serviços de Ex-funcionários desde que seja cumprido o prazo de 2 anos de desligamento do mesmo, bem como os critérios para seleção de fornecedores sejam obedecidos. Por tratar-se de ex-funcionários aprovação explícita da diretoria será necessária.

## **R) Respeito Incondicional**

As relações entre colegas de trabalho devem ser regidas pela cortesia e respeito. É dever de todos comprometerem-se com a criação de um ambiente de trabalho saudável, harmonioso, com espírito de equipe, solidariedade e companheirismo em todas as relações profissionais.

Não serão admitidas discussões com posturas agressivas e/ou teor ofensivo entre colaboradores de quaisquer níveis hierárquicos.

## **S) Relacionamentos Íntimos e parentais**

A **MARIMEX** não tem como política de contratação, inserir em seus quadros profissionais, parentes atuando mesmo que em áreas distintas.

Relacionamento amoroso entre colaboradores que tenham grau de subordinação ou que direta ou indiretamente possam influenciar nas atividades do parceiro não é recomendado em virtude da possível fragilização dos controles internos e no nível de independência e capacidade de avaliação sobre a qualidade do trabalho dos envolvidos.

Situações que configurem os quadros acima deverão ser comunicadas ao setor de Recursos Humanos de forma a manter sempre o nível de transparência desejada nestas situações.

## **T) Saúde e Segurança e Higiene**

A **MARIMEX** garante a todos os seus colaboradores, condições adequadas de trabalho apoiada em elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas. A empresa fornece equipamentos de proteção e processos seguros para atuação de seus colaboradores.

Buscando um ambiente mais seguro a **MARIMEX** solicita que não sejam utilizados no interior da empresa equipamentos tais como tablets, celulares, tocadores de MP3, câmeras fotográficas ou similares, evitando assim a perda de concentração e dispersão que podem ser fontes de acidentes.

É responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e a de seus colegas.

#### **U) Igualdade de Oportunidades**

Os critérios utilizados para o recrutamento e seleção de profissionais serão sempre pautados por critérios técnicos, de acordo com o potencial de cada candidato ou colaborador. Com permanente avaliação de desempenho a meritocracia será sempre adotada pelas chefias quando do aparecimento de oportunidades e promoções.

Não serão admitidas posturas discriminatórias de qualquer natureza ou escolhas baseadas predominantemente em relacionamentos pessoais.

A seleção dos candidatos levará em conta, também, o perfil ético do candidato, visando fortalecer a cultura organizacional vigente.

#### **V) Diversidades Étnicas, Sócio Econômicas, Culturais, Religiosas e Sexuais**

A **MARIMEX** não tolerará manifestações discriminatórias de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

#### **W) Assédio Moral e/ou Sexual**

A **MARIMEX** não admitirá qualquer tipo de assédio moral e/ou sexual englobando qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, ou ações que denigram a dignidade de qualquer pessoa ou gerem um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

Colaboradores que forem vítimas de Assédio Moral ou Sexual devem recorrer imediatamente ao setor de Recursos Humanos.

Caso a Marimex venha a ser responsabilizada e punida pelo não atendimento aos princípios morais aqui descritos a MARIMEX não poupará recursos para estender eventuais penas pecuniárias aos colaboradores infratores.

### **6. COMPORTAMENTO PERANTE NOSSOS CONCORRENTES**

Será pautado em padrões éticos, evitando-se quaisquer ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal. Atenção especial ao atendimento a lei quanto a práticas preços, condições de venda ou restrição de área de atuação que podem configurar formação de cartel e que são proibidas por lei.

Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações da empresa aos nossos concorrentes.

O colaborador que tiver grau de parentesco com colaboradores de concorrentes diretos deve comunicar este fato ao setor de Recursos Humanos.

### **7. CONDUTA COM FORNECEDORES**

#### **A) Relacionamento com Fornecedores**

A **MARIMEX** valoriza relacionamentos de longo prazo com condições justas e transparentes e busca fornecedores e parceiros que estejam alinhados com seus valores e princípios. A negociação com estes fornecedores e parceiros deve ser conduzida sempre com os mais elevados níveis de padrões éticos e de integridade nos negócios, devendo incluir atendimento incondicional as leis aplicáveis, atendimento aos



princípios, políticas e procedimentos aplicáveis da **MARIMEX**. A decisão de contratação de um fornecedor ou parceiro deve ser pautado por critérios objetivos, que abranjam aspectos tais como: técnica, desempenho, qualidade, preço, condição de pagamento, prazo, condições de garantia, riscos, condições de pós-venda e o que mais for relevante no caso.

## **B) Troca de Brindes, Gratificações e Hospitalidades**

Não é permitido aceitar brindes, gratificações, hospitalidades ou vantagens de qualquer espécie de fornecedores efetivos ou em potencial, exceto aqueles considerados promocionais, como calendários, canetas e similares de baixo custo e com LOGO das empresas. Quando da participação de atividades estas devem obrigatoriamente permitir o entendimento de produtos e estritamente no sentido de estabelecer contatos necessários ao desenvolvimento comercial saudável. Sempre que participar desses eventos buscar aprovação da gerencia.

Nenhum colaborador está autorizado a dar brindes e gratificações para clientes, fornecedores, prestadores de serviço, outros colaboradores, familiares e colegas.

## **8. RELAÇÕES COM ORGÃOS GOVERNAMENTAIS E INTERVENIENTES**

Mantemos um estreito relacionamento com diversos órgãos do governo e neste sentido um rigoroso atendimento aos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos de direito, através do cumprimento da legislação imposta e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas se faz necessário.

É vetado a qualquer colaborador que este ofereça ou prometa – mesmo que por meio de terceiros – qualquer tipo de gratificação em dinheiro, pagamento, entretenimento, presente ou benefício para órgãos públicos, autoridades ou servidores e respectivos familiares, da administração pública direta ou indireta, seja federal, estadual ou municipal, em troca de vantagens.

## **9. INTERAÇÃO COM ASSOCIAÇÕES DE CLASSE**

A **MARIMEX** compreende a importância das associações de classes como defensores dos direitos de seus colaboradores e procura manter o respeito mútuo com entidades e associações focadas em garantir os interesses de profissionais da categoria e segmentos de mercado.

## **10. MARIMEX NA COMUNIDADE**

A **MARIMEX** reconhece sua importância no desenvolvimento da sociedade, tanto na geração de empregos para a comunidade em que está inserida, como no cumprimento das leis vigentes e arrecadação de impostos.

No âmbito da responsabilidade social, está sempre atenta às oportunidades de auxiliar a comunidade com trabalhos sociais, inclusive incentivando e criando condições para que seus colaboradores desenvolvam e participem dessas ações voluntárias.

## **11. SUSTENTABILIDADE E MEIO AMBIENTE**

A **MARIMEX** desenvolve suas atividades sempre com o intuito de preservar o meio ambiente. Constantemente reavalia e implanta procedimentos que possam otimizar o uso de energia elétrica, água, reciclagens e outros.

A **MARIMEX** continuamente efetua avaliação sobre a geração de resíduos sólidos e aplica a correta destinação e descarte dos mesmos.

## **12. VIOLAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA DISCIPLINAR E ÉTICA**

É responsabilidade de cada colaborador o conhecimento das políticas e práticas expressas nesta política de Conduta Disciplinar e Ética.

É importante também que todos os colaboradores procurem se familiarizar com as normas e procedimentos da empresa, disponível no SGI – Sistema de Gestão Integrado, para boa e correta execução das tarefas nas suas atribuições profissionais.

No caso de violação de qualquer norma estabelecida nesta política, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis e previstas em lei, incluindo reparação a danos, sanções penais e/ou desligamentos, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A iniciativa de confessar violações de condutas éticas é encorajada e será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar a ser tomada.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros será igualmente considerada conduta antiética.

A **MARIMEX** compromete-se a manter sigilo sobre a identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação de violação ao Código de Conduta Ética.

### **13. COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE CONDUTA ÉTICA**

É dever dos membros do Comitê de Conduta Ética avaliar permanentemente a atualidade e pertinência das normas contidas neste documento, bem como atuar como um agente de divulgação destes princípios e regras em todos os níveis da empresa.

### **14. CONTATOS**

Em casos de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, os colaboradores, parceiros e clientes poderão procurar ajuda de diversas formas. Através de seu superior ou do setor de Recursos Humanos, quando empregado ou ainda será possível a denúncia se utilizando do **CANAL DE OUVIDORIA**. (Número telefônico: **0800 720 2711** ou e-mail [canaldeouvidoria.marimex@iaudit.com.br](mailto:canaldeouvidoria.marimex@iaudit.com.br))

Ressaltamos que o CANAL DE OUVIDORIA tem o compromisso na manutenção do sigilo da identidade dos denunciantes que poderão fazê-lo de forma anônima ou não.