

# CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL

**MARIMEX DESPACHOS, TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA**

## Sumário

PERGUNTAS FREQUENTES.....	4
1. INTRODUÇÃO .....	6
2. PADRÕES DE CONDUTA CORPORATIVA.....	6
3. PROPÓSITOS E VALORES .....	6
4. RESPONSABILIDADE DOS COLABORADORES.....	7
5. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E INFORMAÇÕES DA EMPRESA.....	8
6. CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL.....	10
7. COMUNICAÇÃO E MÍDIAS SOCIAIS.....	11
8. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS .....	12
9. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO .....	14
10. GESTÃO AMBIENTAL, SOCIAL E DE GOVERNANÇA (“ESG”).....	16
11. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS, DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS .....	17
12. RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE .....	17
13. REPORTANDO POTENCIAIS VIOLAÇÕES AO CÓDIGO .....	19
14. POLÍTICA DE NÃO RETALIAÇÃO .....	20
15. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO PRESENTE CÓDIGO .....	20
16. COMITÊ DE ÉTICA .....	21
17. APLICAÇÃO .....	22
18. TREINAMENTOS.....	23
19. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE .....	23
20. ALTERAÇÕES.....	23
21. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR .....	24
22. CONTROLE DE REVISÕES.....	25
23. ANEXOS.....	26

## MENSAGEM DO NOSSO PRESIDENTE

Prezados Colegas,

Nos últimos anos a MARIMEX vem se estruturando para atuar diante da expansão do mercado e através da implementação de sólidos processos e políticas de governança corporativa.

Temos respondido a todos os desafios impostos por este momento de maneira sólida e estruturada, resultado de um modelo de negócio resiliente, socialmente responsável e com alto impacto ESG (sigla em inglês para Ambiental, Social e Governança).

Nossos Valores – “Desenvolvimento contínuo do capital humano”, “Responsabilidades com os compromissos assumidos”, “Segurança é inegociável”, “Integridade, respeito e transparência em todas as relações”, “Preservação da vida, do patrimônio e do meio ambiente”, “Valorização do trabalho em equipe”, “Adaptabilidade as mudanças” e “Meritocracia” – nos orientam a conduzir nossos negócios e todos os nossos relacionamentos com os mais altos padrões de integridade e no total cumprimento de todas as legislações e regulamentações aplicáveis às nossas atividades.

Temos uma abordagem de tolerância zero a comportamento antiético, discriminação e atos de corrupção. Nosso Código de Conduta Ética Profissional define os princípios e as normas básicas a serem adotadas por todos os colaboradores da MARIMEX e está sempre em evolução, acompanhando a realidade do nosso setor e das nossas operações.

Estar em conformidade com o Código é uma responsabilidade de cada um. Assim, é fundamental que você o leia com atenção, como exercício para a prática rotineira de seus conceitos e princípios.

Em caso de dúvida, encaminhe suas questões ao seu superior imediato ou à Área de Integridade através do seguinte canal: [integridade@marimex.com.br](mailto:integridade@marimex.com.br).

Obrigado por sua dedicação e por seu comprometimento em praticar e defender os princípios de conduta ética no dia a dia de nossas operações.

Atenciosamente,

Antônio Carlos Fonseca Cristiano  
Diretor Presidente  
MARIMEX DESPACHOS TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA

## PERGUNTAS FREQUENTES

### Por que temos um código?

O Código de Conduta Ética Profissional (“Código”) serve como um guia sobre como você deve agir como Colaborador da Empresa. Seguindo o Código, você contribuirá para preservar nossa cultura corporativa e assegurar conformidade com obrigações legais, regulatórias e fiduciárias, o que é vital para a Empresa.

### Quem deve seguir o Código?

Este Código é aplicável a todos os Colaboradores da Empresa, independentemente do seu nível hierárquico, incluindo diretores, colaboradores, estagiários e aprendizes. Ele também se aplica a empregados dos prestadores de serviços, clientes, fornecedores, representantes legais da MARIMEX no Brasil e no Exterior, agentes e instituições públicas e privadas, e aos beneficiários de ações sociais e recursos relacionados a projetos, patrocínios, doações, entre outros.

### Quais são as suas responsabilidades?

Você deve seguir todos os aspectos deste Código e reiterar o seu comprometimento anualmente. Adicionalmente, se você suspeita que alguém possa estar violando o Código ou as políticas mencionadas neste documento, você tem a obrigação de reportar essa suspeita. Para fazer um reporte, siga a seção deste Código intitulada “Reportando Potenciais Violações ao Código”.

### Como saber se existe um problema?

O Código procura lidar com as questões mais comuns que podem ocorrer em nosso dia a dia, mas este pode não cobrir todas as questões com as quais você poderá se deparar. Quando você não tiver certeza sobre o que fazer, pergunte-se o seguinte:

- Isto é ilegal?
- Parece ser a coisa errada a ser feita?
- Você ficaria desconfortável se outras pessoas soubessem?
- Poderia criar uma percepção negativa sobre você ou da Empresa?
- Você tem um interesse pessoal que possa potencialmente conflitar (ou aparentar conflitar) com os interesses da Empresa?

Se você respondeu “sim” para qualquer uma dessas perguntas, provavelmente sua conduta pode violar o Código e você deve pedir orientação.

### **Como devo buscar orientação?**

Se você tiver dúvidas sobre o Código ou sobre outras políticas e orientações mencionadas neste documento, ou sobre o melhor modo de agir em uma determinada situação, consulte seu superior imediato ou a Área de Integridade.

### **E se eu quiser fazer uma denúncia anônima?**

Você pode fazer uma denúncia anônima através do Canal de Ética da Empresa, que é operado por um terceiro independente e está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. As informações de contato do Canal de Ética podem ser consultadas na seção “Informações de Contato” deste Código.

Caso opte por fazer uma denúncia anônima, seu anonimato será garantido na forma da lei. Observe, no entanto, que manter seu anonimato pode limitar a capacidade da Empresa de averiguar sua denúncia.

A Empresa não tolera qualquer forma de retaliação contra o denunciante que tenha feito uma comunicação de boa-fé, ainda que ao final seja considerada improcedente. Por essa razão, eventual retaliação será considerada uma violação ao presente Código, sujeitando os infratores às medidas disciplinares previstas na seção 13 deste Código.

### **Quais as consequências de violar o código?**

Violar este Código pode causar diversas consequências, conforme detalhadas na seção 13. Como Colaborador, você poderá ser advertido ou sofrer outra ação disciplinar, incluindo o término de seu contrato de trabalho com a Empresa por justa causa. Se você for um diretor estatutário, uma violação pode acarretar a sua destituição. Determinadas violações deste Código também infringem a legislação aplicável e, portanto, podem ter graves consequências fora da Empresa. O descumprimento deste Código pode levar a processos civis ou criminais, que podem resultar em multas substanciais, penalidades e/ou prisão.

## 1. INTRODUÇÃO

Este Código de Conduta Ética Profissional (“Código”) se aplica a todos os Colaboradores da Marimex Despachos, Transporte e Serviços Ltda., doravante designada simplesmente por “Empresa” ou “MARIMEX”, independentemente do seu nível hierárquico, incluindo sócios, diretores, colaboradores, estagiários e aprendizes (todos em conjunto definidos neste Código como “Colaboradores”).

Este Código também se aplica aos prestadores de serviços, clientes, fornecedores, representantes legais da MARIMEX no Brasil e no Exterior, agentes e instituições públicas e privadas, beneficiários de ações sociais e recursos relacionados a projetos de patrocínios, doações, entre outros contratados pela Empresa (todos em conjunto definidos neste Código como “Terceiros”).

## 2. PADRÕES DE CONDUTA CORPORATIVA

A MARIMEX busca promover e manter uma reputação de honestidade, transparência, confiança, integridade e profissionalismo. A confiança que nossos Colaboradores e Terceiros depositam na Empresa é algo que valorizamos enormemente e que nos esforçamos para proteger. Portanto, todas as nossas atividades devem ser conduzidas com honestidade e integridade e em conformidade com os requerimentos legais e regulatórios aplicáveis.

Adotamos o Código e políticas e procedimentos relacionados para preservar nossa cultura e garantir a conformidade com os requerimentos legais, regulatórios e fiduciários aplicáveis às nossas atividades. Nós esperamos e exigimos que você cumpra este Código e políticas e procedimentos relacionadas.

O presente Código faz referência às seguintes políticas e normas corporativas que devem ser lidos em conjunto com o Código:

- Política Anticorrupção
- Política de Uso do Canal de Ética
- Política de Ambiente de Trabalho Positivo
- Norma de Conflito de Interesses

## 3. PROPÓSITOS E VALORES

### NOSSO NEGÓCIO

“Atender nossos clientes com o menor prazo, custo, segurança e confiabilidade”.

### NOSSA MISSÃO

“Desenvolver e operar soluções inteligentes em logística integrada atendendo nossos clientes com o melhor prazo, custo, segurança e confiabilidade”.

### NOSSA VISÃO

“Estar entre os melhores integradores logísticos do Brasil”.

Observar os princípios éticos e normas de conduta aqui estabelecidos 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 com o meio-ambiente.

O exercício das atividades e relacionamentos da Empresa com seus diferentes públicos está baseado nos seguintes valores:

- Desenvolvimento contínuo do capital humano
- Responsabilidades com os compromissos assumidos
- Segurança é inegociável
- Integridade, respeito e transparência em todas as relações
- Preservação da vida, do patrimônio e do meio ambiente
- Valorização do trabalho em equipe
- Adaptabilidade as mudanças
- Meritocracia

#### **4. RESPONSABILIDADE DOS COLABORADORES**

Na qualidade de Colaborador, você deverá ser honesto, justo, cordial, atencioso com todas as pessoas com que se relaciona respeitando quaisquer diferenças individuais, e devendo cumprir todas as leis e regulamentações governamentais em todos lugares e áreas em que realizamos negócios.

Em caso de dúvida referente a qualquer procedimento, ou ainda de que forma deverá atuar, o Colaborador ou Terceiro deve procurar orientação junto ao seu gestor, com as áreas de Recursos Humanos ou de Integridade.

Aos Colaboradores que atuam como Gestores na Empresa, especificamente por conta de sua presença e experiência, sobretudo por meio de seu exemplo, possuem a obrigação de fazer com que suas equipes sigam integralmente este Código.

Se você for um gestor e não souber a resposta à pergunta de um Colaborador ou como abordar alguma questão, procure ajuda entrando em contato a área de Recursos Humanos ou com a área de Integridade.

## 5. PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E INFORMAÇÕES DA EMPRESA

Os ativos da Empresa devem ser usados somente para fins corporativos, não para uso pessoal. Os ativos da Empresa englobam diversas categorias, como bens físicos tangíveis (por exemplo, material de escritório, móveis, computadores, veículos) ou itens intangíveis (como propriedade intelectual). Todos têm a responsabilidade de proteger e preservar os ativos da Empresa de roubo, furto, perda, dano, mau uso e desperdício.

Caso você tome conhecimento de qualquer uma das situações mencionadas anteriormente envolvendo os ativos da Empresa ou tenha dúvidas sobre o uso adequado deles, comunique ao seu superior. O nome da Empresa (inclusive seu papel timbrado e logo), suas instalações e relacionamentos são ativos valiosos e devem ser utilizados exclusivamente para fins corporativos autorizados e nunca para atividades pessoais. Ao utilizar os ativos da Empresa para benefício pessoal ou negligenciá-los de qualquer forma, você violará o seu dever para com a Empresa.

É estritamente proibido mover, remover ou usar qualquer material, bem físico ou equipamento da propriedade da MARIMEX sem autorização prévia. Assim como não é permitida a adição ou cópia de qualquer software dos sistemas da MARIMEX sem a prévia e devida autorização da área de Tecnologia da Informação.

É estritamente proibido também tirar fotos e/ou gravar vídeos no interior da Empresa. O não cumprimento dessa diretriz pode resultar na aplicação das medidas disciplinares cabíveis mencionadas na seção 15 “Medidas legais e disciplinares para violações ao presente Código”. A utilização desses dispositivos, quando autorizado previamente pela área de Segurança, deve ser realizado com cuidado para não causar qualquer tipo acidente.

### Informações Confidenciais

Devemos proteger as informações confidenciais que estiverem em nosso poder, sejam elas informações da MARIMEX, ou de outras empresas e clientes em geral.

As informações confidenciais abrangem, mas não se limitam a informação material não pública, memorandos, notas, listas, registros, conhecimento de tecnologias, metodologias e estratégia e outros documentos confidenciais, tanto em formato impresso quanto digital. É obrigatório entregar todos esses materiais à Empresa imediatamente após o término do vínculo empregatício ou contratual, ou sempre que solicitado pela Empresa. Também é sua responsabilidade proteger essas informações mesmo após o fim do seu vínculo com a Empresa.

Você também deve proteger cópias impressas e digitalizadas de informações confidenciais que forem retiradas das dependências da Empresa (por exemplo, para trabalho fora das dependências). É importante ser discreto ao discutir assuntos relacionados aos negócios da Empresa. Isso inclui respeitar os protocolos de sigilo da informação e compartilhando informações apenas com pessoas que necessitem de acesso a elas.

Ao discutir assuntos relacionados aos negócios da Empresa em locais públicos, como elevadores, restaurantes e transporte público, ou ao utilizar telefone ou e-mail fora da Empresa, é essencial tomar precauções. Além disso, evite deixar informações confidenciais em salas de reunião ou locais públicos onde outras pessoas possam ter acesso a elas.

## **Privacidade E Proteção De Dados Pessoais**

A Empresa tem acesso a dados pessoais de indivíduos, tanto internos quanto externos à organização, onde temos base legal para fazer isso. Essa prática é necessária para administrar e gerenciar nossos negócios de forma eficaz e eficiente.

Devemos adotar todas as medidas razoáveis para manter esses dados pessoais somente pelo tempo necessário, adotando medidas razoáveis para fazê-lo. O tratamento de dados pessoais está sujeito requisitos legais e regulatórios. É sua responsabilidade tomar todas as medidas razoáveis e necessárias para garantir a confidencialidade dos dados pessoais, permitindo o acesso apenas às pessoas que precisam dessas informações para realizar suas tarefas.

Além disso, se for necessário divulgar dados pessoais a Terceiros (por exemplo, para que prestem serviços à Empresa ou adquiram ativos ou negócios da Empresa), você deve garantir que essa divulgação esteja em conformidade com os requisitos legais e regulatórios. Isso inclui garantir que o Terceiro esteja sujeito a um acordo por escrito que contenha obrigações de confidencialidade e, quando aplicável, outras obrigações relacionadas às leis de proteção de dados das jurisdições em que operamos ou temos clientes.

Em outros casos, a divulgação de dados pessoais só poderá ocorrer mediante exigência legal ou regulatória. Normalmente, a Empresa transfere dados pessoais entre as jurisdições em que opera, inclusive fora da Área Econômica Europeia.

Se você transferir dados pessoais fora de sua jurisdição, deve garantir que tenha permissão para fazê-lo (por exemplo, obtenção de consentimento ou celebração de um acordo de transferência de dados). Além disso, é necessário garantir que os dados pessoais sejam protegidos em conformidade com as leis de proteção de dados aplicáveis.

Entende-se por dados pessoais, toda informação relacionada a uma pessoa natural identificada ou identificável, como por exemplo, um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrônica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural ou social dessa pessoa natural.

Dados pessoais sensíveis são aqueles dados que podem causar discriminação a uma pessoa, por isso merecem maior proteção. Por exemplo: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

## **Propriedade Intelectual**

Durante seu vínculo empregatício ou contratual, você pode, sozinho ou em conjunto com Terceiros, participar da criação, desenvolvimento e/ou aprimoramento de ativos intangíveis da Empresa, tais como conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais, segredos comerciais, conhecimentos técnicos, mercadorias, ideias, planos, programas, softwares, aplicativos, códigos, obras audiovisuais, marcas e designs, modelos de utilidade, estratégias comerciais, entre outros (“Criações”).

Todos os Direitos de Propriedade Intelectual relacionados a essas Criações, incluindo patentes, marcas, modelos de utilidade, desenhos industriais, direitos autorais de software, topografias de circuitos

integrados e/ou quaisquer outros direitos de propriedade intelectual reconhecidos pela legislação aplicável, são de titularidade exclusiva da Empresa e você não terá direito a esses Direitos de Propriedades Intelectuais, mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual.

## **6. CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL**

Seu comportamento pessoal, tanto dentro como fora do trabalho, deve reforçar uma imagem pública positiva sua, da MARIMEX e de suas atividades comerciais. O bom senso deve ser utilizado em todas as suas interações pessoais e comerciais.

Evite envolver-se em qualquer atividade que possa prejudicar sua reputação, a reputação da Empresa ou comprometer a confiança entre você e a Empresa, bem como entre a Empresa e seus clientes. Aqueles que agirem de maneira inadequada estarão sujeitos a medidas disciplinares apropriadas, inclusive demissão por justa causa.

Evite situações em que seus interesses pessoais entrem ou possam entrar em conflito com os interesses da Empresa e de seus clientes. Uma situação de “conflito de interesses”, para essa finalidade, ocorre quando o interesse de uma pessoa (física ou jurídica) interfere, ou mesmo parece interferir, com os interesses da Empresa. Se você estiver envolvido em alguma atividade que impeça você de executar suas funções perante a Empresa de forma adequada ou que possa criar uma situação que afetaria sua capacidade de agir de forma objetiva, efetiva e no melhor interesse da Empresa, você poderá estar diante de uma situação de conflito de interesses. Portanto, você deve colocar os interesses da Empresa em qualquer negócio acima de seus próprios interesses.

Lembre-se que o interesse da Empresa inclui as obrigações da mesma para com seus clientes. Você também pode estar diante de uma situação de conflito de interesse ou de um potencial conflito de interesse devido a um “relacionamento pessoal próximo” com outro Colaborador da Empresa. Para garantir que esse tipo de relacionamento seja tratado de forma adequada e os possíveis conflitos de interesses sejam tratados de maneira apropriada e responsável, você deve informar a existência de tal relacionamento à Área de Integridade.

A melhor forma de julgar se você pode ter uma situação de conflito de interesses é se perguntar se uma pessoa, razoavelmente bem-informada, concluiria que seu interesse em um assunto, atividade ou relacionamento pessoal próximo poderia de algum modo influenciar sua decisão ou desempenho no exercício de sua função pela Empresa.

Para evitar situações de conflito de interesses, identifique possíveis conflitos quando eles surgirem e informe formalmente ao seu superior imediato e a Área de Integridade.

Além disso, se você tomar conhecimento de qualquer conflito ou potencial conflito envolvendo um Colaborador, consulte a Área de Integridade.

Não aproveite oportunidades da Empresa em benefício próprio. Você está proibido de aproveitar em benefício próprio bens, ativos, oportunidades de negócio ou de investimentos que tomar conhecimento através de seu trabalho com a Empresa. Você tem o dever de promover os interesses da Empresa quando uma oportunidade aparece.

É proibida a venda de produtos ou serviços de qualquer natureza, como anúncios para venda de veículos, computadores, alimentos em geral, entre outros. Também não é permitida a comercialização de rifas, jogos, criação de correntes, ou qualquer atividade que envolva produtos, serviços ou que configurem fonte de renda para o Colaborador nas dependências da MARIMEX.

Para mais detalhes sobre como declarar um conflito consulte nossa Norma de Conflito de Interesses.

## **7. COMUNICAÇÃO E MÍDIAS SOCIAIS**

### **Formas de comunicação ou ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Empresa**

Todos os assuntos de negócios que requeiram comunicação eletrônica ou escrita devem ser conduzidos pelo sistema de e-mail da MARIMEX ou através de outros meios oferecidos e aprovados pela mesma. Você sempre deve usar nosso e-mail, internet, telefones e outras formas de comunicação de maneira adequada e profissional. Todos os Colaboradores devem cumprir as políticas da Empresa referentes à segurança da informação. Embora entendamos a necessidade de uso limitado dessas ferramentas para fins pessoais, as mesmas não devem ser utilizadas excessivamente ou de forma a interferir ou prejudicar seu trabalho ou de seus colegas.

As comunicações eletrônicas relacionadas às atividades da Empresa não devem ser realizadas por meio de sistemas de comunicação que não tenham sido previamente aprovados para atividades profissionais, incluindo (entre outros) contas pessoais de e-mail, aplicativos de mensagens de texto pessoais, fóruns de bate-papo e redes sociais.

Os Colaboradores não devem enviar e-mail contendo informações comerciais da Empresa para suas contas de e-mail pessoais, nem salvar uma cópia de informações comerciais da Empresa em seus computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam da Empresa.

Ao utilizar os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizados pela Empresa, tais como computadores e celulares, não acesse conteúdo inapropriado (piadas, correntes, e-mail com conteúdo pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos, músicas, PPT, ou outros arquivos com conteúdo particular) e não espere que as informações enviadas ou recebidas sejam privadas.

Sua atividade poderá ser monitorada e armazenada para assegurar que esses recursos sejam utilizados de forma adequada e estejam em conformidade com as políticas da Empresa, leis e regulamentos aplicáveis.

### **Seja Cauteloso Ao Utilizar Mídias Sociais.**

É terminantemente proibido fazer publicação sobre a Empresa, ou de outro modo discutir sobre a Empresa, seus Colaboradores, clientes, fornecedores, investimentos e outros assuntos de negócios em todos os fóruns de mídia social, incluindo, mas não se limitando a, redes sociais, salas de chat, wikis, mundos virtuais e blogs (coletivamente, "Mídias Sociais"), a menos que você esteja expressamente autorizado. Você é um representante da Empresa quando estiver envolvido em atividades online e deve assegurar que seu comportamento online, incluindo em Mídias Sociais, seja apropriado e consistente com nossos valores e princípios.

## **Relacionamento Com A Imprensa, Meios De Comunicação Ou Mídias Sociais**

É importante assegurar que a comunicação ao público seja: (a) tempestiva; (b) completa, verdadeira e simples; e (c) consistente e amplamente disseminadas de acordo com todas as exigências legais e regulatórias aplicáveis.

Você não pode fazer declarações públicas à imprensa ou a qualquer outro meio de comunicação (verbal ou escrita) em nome da Empresa, a menos que tenha sido designado oficialmente como “porta-voz”. Se algum membro da mídia (jornalista, repórter, pesquisador etc.) ou outro terceiro contatar você solicitando informações, ainda que informalmente, não responda a menos que esteja autorizado a fazê-lo. Neste caso, encaminhe a solicitação a nossa Assessoria de Imprensa, através dos meios de contatos disponíveis no website da MARIMEX.

## **8. CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS**

### **Conheça e obedeça a todas as leis, normas, regulamentos e políticas aplicáveis as suas funções**

Buscamos nossos objetivos de negócios com honestidade, integridade e em conformidade com a legislação, independentemente de onde operamos.

Todos nós devemos reconhecer nossas obrigações individuais para compreender e cumprir as leis, regras, regulamentações e políticas que se aplicam a nós na execução de nossos deveres e funções.

Algumas das atividades da Empresa são regidas por leis, normas, regulamentos e políticas que estão sujeitos a alterações. Se você tiver alguma dúvida sobre a aplicabilidade ou interpretação de determinadas leis, normas, regulamentos ou políticas relacionadas às suas atribuições na Empresa você deve consultar a Área Jurídica. Caso leis, costumes ou práticas locais entrem em conflito com este Código, você deve seguir as que forem mais rigorosas.

A MARIMEX espera também que todos os seus Colaboradores conduzam as suas atividades em estrita conformidade as leis que proíbem práticas de corrupção, incluindo a Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”), a Lei nº 8.429/1992 (“Lei de Improbidade Administrativa”), a Lei nº 9.613/1998 (“Lei de Lavagem de Dinheiro”), a Lei nº 12.529/2011 (“Lei de Defesa da Concorrência”), a Lei nº 14.133/2021 (“Nova Lei de Licitações”) e suas futuras alterações. O não conhecimento das leis, normas e regulamentos em geral, não é defesa para justificar uma violação aos mesmos.

O não conhecimento das leis, normas e regulamentos em geral, não é defesa para justificar uma violação aos mesmos. Esperamos que você realize todos os melhores esforços para se familiarizar com as leis, normas, regulamentos e políticas que afetam suas atividades e as cumpra.

Na MARIMEX não negociamos, oferecemos, prometemos, recebemos, viabilizamos, pagamos ou autorizamos subornos em benefício de nossas atividades, direta ou indiretamente, e você não está autorizado a fazê-lo ou autorizar que terceiros façam isso em nome da MARIMEX.

Temos tolerância zero a situações de suborno e outros atos de corrupção, seja pública ou privada. Este compromisso com a honestidade e integridade vem dos níveis mais altos de nossa Empresa e esperamos que você atenda aos mesmos padrões elevados.

Suborno é qualquer coisa de valor que é oferecida, prometida, dada ou recebida para influenciar indevidamente uma decisão ou para obter uma vantagem indevida ou desleal para efeito de promoção, valorização, obtenção ou retenção de negócios. O suborno nem sempre ocorre através de pagamentos em dinheiro e pode assumir outras formas, incluindo presentes, viagens, hospitalidades, contribuições políticas, doações de caridade, oportunidades de emprego, estágios e trabalhos temporários.

Pagamentos facilitadores<sup>1</sup> também são uma forma de suborno e, portanto, proibidos. Para mais detalhes sobre as práticas de prevenção e combate a corrupção e ao suborno da MARIMEX consulte nossa Política Anticorrupção.

### **Brindes, Presentes, Gratificações, Entretenimentos e Hospitalidades**

Dar ou receber um presente, gratificação, entretenimento ou hospitalidade de pessoas que temos uma relação comercial, efetiva ou potencial, pode criar a ideia de inadequação ou possível situação de conflito de interesses. Neste sentido, não é permitido aceitar brindes, presentes, gratificações, cortesias ou qualquer tipo de vantagem de clientes e fornecedores, efetivos ou potenciais, exceto aqueles que não influenciem as negociações entre a MARIMEX e o parceiro comercial. No entanto, são aceitáveis brindes promocionais de baixo custo, como calendários, cadernos, canetas e similares, desde que apresentem a LOGO das empresas.

### **Restrições nas doações para candidatos ou partidos políticos**

De acordo com a legislação em vigor no Brasil, as pessoas jurídicas estão proibidas de realizar doações políticas. Doações políticas feitas por um Colaborador em nome próprio devem estar em conformidade com as leis locais e regulamentos aplicáveis.

### **Lavagem de Dinheiro**

Devemos prevenir o uso das nossas operações para fins de lavagem de dinheiro ou qualquer atividade que facilite a lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais. Temos tolerância zero para lavagem de dinheiro. Nesse sentido, a Empresa está fortemente comprometida em prevenir o uso de suas operações para lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais e tomará as ações apropriadas a fim de respeitar as leis brasileiras e internacionais de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

### **Informações às autoridades governamentais**

Seja durante ou após o seu vínculo contratual com a MARIMEX, você poderá ser contatado por autoridades governamentais (por exemplo, forças policiais, órgãos fiscalizadores / reguladores etc.) que estejam buscando informações confidenciais de você, as quais você obteve através de seu relacionamento com a Empresa. Independentemente da sua capacidade de responder aos questionamentos, é altamente recomendável que, para sua própria proteção, você não fale com as autoridades sem primeiro procurar assessoria jurídica sobre os seus direitos e obrigações. Nesta situação, você poderá entrar em contato com a área Jurídica, que poderá ajudá-lo a obter assessoria jurídica para assisti-lo.

<sup>1</sup> Pagamentos facilitadores são pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações rotineiras ou, de outra forma, induzir funcionários públicos ou terceiros a realizar ações de rotina que são obrigados a realizar, como emissão de licenças, controles de imigrações ou liberar bens retidos na alfândega. Isto não inclui taxas oficiais, estatutárias obrigatórias ou administrativas formalmente impostas e tabeladas por agências governamentais para agilizar o serviço. Funcionários não estão autorizados a fazer qualquer pagamento facilitador, e devem assegurar de que terceiros, incluindo agentes e outros consultores não façam tais pagamentos em nosso nome.

Não obstante o aqui exposto, nada neste Código o proíbe ou restringe de forma alguma de fornecer informações a uma autoridade governamental, nos termos dos regulamentos aplicáveis a delações.

**Você tem obrigação de relatar internamente em caso de ser condenado por um delito grave ou contravenção**

Nossa reputação depende da reputação dos indivíduos que atuam como Colaboradores em nossa Empresa. Nosso processo de seleção é criterioso. A partir do momento que ingressar na Empresa, esperamos que você continue a aderir aos princípios de franqueza, honestidade e transparência. Se, a qualquer momento, enquanto você estiver associado à MARIMEX, você for condenado por um crime, contravenção (ou que tenha sido sujeito a qualquer outra condenação semelhante em qualquer jurisdição) ou estiver envolvido em alguma conduta que considere relevante para sua reputação, você tem a obrigação de relatar tal fato a área Jurídica e ao seu gestor, para que possa ser documentada de maneira apropriada.

**9. AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO**

**Comprometa-se com um ambiente de trabalho diverso, inclusivo, e livre de discriminação, violência e assédio**

Na MARIMEX não toleramos qualquer forma de discriminação<sup>2</sup>, violência<sup>3</sup> e assédio<sup>4</sup> no local de trabalho. É responsabilidade de todos os Colaboradores garantir que a Empresa tenha um ambiente seguro e respeitoso, onde à igualdade, diversidade, justiça e dignidade sejam altamente valorizadas. Para maiores informações sobre o compromisso da Empresa com o ambiente de trabalho positivo, consulte a Política de Ambiente de Trabalho Positivo.

É sua responsabilidade reportar qualquer caso de discriminação, violência ou assédio. Caso você se sinta discriminado, seja vítima de violência ou assédio, ou tenha conhecimento de tais situações, é seu dever fazer uma denúncia de acordo com o estabelecido na seção "Reportando Potenciais Violações ao Código" deste documento e/ou na Política de Ambiente de Trabalho Positivo.

Qualquer Colaborador que praticar assédio, atos de violência ou discriminação, assim como aquele que conscientemente tolerar tais comportamentos, estará sujeito a medidas disciplinares, incluindo a demissão.

<sup>2</sup> "Discriminação" significa tratamento desigual ou diferente de um indivíduo ou grupo com base em características prescritas protegidas por lei, incluindo a negação de oportunidade ou assédio. Características prescritas normalmente incluem idade, cor, raça, religião, gênero, estado civil, situação familiar, orientação sexual, nacionalidade ou deficiência. Não importa se a discriminação é intencional, mas sim o efeito do comportamento.

<sup>3</sup> "Violência" no local de trabalho geralmente significa o exercício de força física por uma pessoa contra um Funcionário que causa ou pode causar danos, lesões físicas ou doenças ao Funcionário. Inclui uma tentativa de exercer força física contra um Funcionário que possa causar danos, ferimentos ou doenças ao Funcionário; e uma declaração ou comportamento que um empregado possa razoavelmente interpretar como uma ameaça que poderia causar danos, lesões físicas ou doenças.

<sup>4</sup> "Assédio" geralmente significa uma série de condutas verbais ou físicas ofensivas que segregam uma pessoa contra a sua vontade, incluindo assédio sexual. Abrange uma ampla gama de comportamentos, desde abordagens sexuais diretas até insultos, piadas ofensivas ou deboches e até mesmo bullying. O assédio pode ocorrer de várias formas e pode, em algumas circunstâncias, não ser intencional. Independentemente da intenção, todo tipo de assédio afeta ou pode afetar negativamente o desempenho profissional individual ou o ambiente de trabalho como um todo e não é tolerado.

É importante ressaltar que a Empresa tem o direito de tomar medidas disciplinares contra qualquer pessoa que, de forma deliberada e mal-intencionada, faça acusações falsas contra uma pessoa inocente.

### **Saúde E Segurança**

A MARIMEX garante a todos os seus Colaboradores, condições adequadas de trabalho apoiada em elevados princípios de saúde e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas. A Empresa fornece equipamentos de proteção individual 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, ou quaisquer tipos de câmeras, evitando assim a perda de concentração e dispersão que podem ser fontes de acidentes.

É expressamente proibido a circulação dos Colaboradores no meio das linhas férreas, bem como nas demais áreas demarcadas e utilizadas pelas composições de trens, situando-se próximas as unidades da Empresa.

É responsabilidade de todos os Colaboradores:

- Obedecer rigorosamente a todas as leis e procedimentos internos sobre saúde e segurança do trabalho;
- Não adotar comportamentos perigosos ou ilegais, incluindo quaisquer atos ou ameaças de violência;
- Não portar, distribuir ou estar sob a influência de substâncias ilícitas ou bebidas alcoólicas enquanto estiver em dependências da Empresa ou conduzindo negócios da mesma. 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; e
- Não portar ou usar qualquer tipo de arma ou qualquer tipo de material inflamável nas dependências da Empresa ou a serviço da mesma, a não ser que expressamente autorizado em razão da sua atividade na Empresa.

### **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.

## Direitos Humanos e Escravidão Moderna

Na MARIMEX estamos comprometidos em conduzir nossos negócios de uma forma ética e responsável promovendo a cidadania, o respeito e o apoio a proteção dos direitos humanos. Para isso, incentivamos a adoção das seguintes práticas:

- Eliminação da discriminação no local de trabalho;
- Proibição de trabalho infantil e trabalho forçado;
- Erradicação do assédio, abuso físico e mental no ambiente de trabalho.

Buscamos incorporar esses padrões em todas as nossas atividades comerciais, através de treinamentos, comunicações, contratos e processos de diligência, conforme apropriado. Essas práticas também se aplicam às nossas interações com Terceiros, como fornecedores importantes e outros parceiros comerciais.

## 10. GESTÃO AMBIENTAL, SOCIAL E DE GOVERNANÇA (“ESG”)

Adotamos critérios ESG em todas as nossas operações, reconhecendo sua importância na construção de negócios resilientes e na criação de valor a longo prazo. Esses critérios incluem, dentre outros:

- a. Ser bons cidadãos corporativos
  - Integrar o desenvolvimento, a segurança e o bem-estar das comunidades onde atuamos em nossas decisões de negócios.
  - Apoiar a filantropia e o voluntariado de nossos Colaboradores.
- b. Garantir o bem-estar e segurança dos Colaboradores.
  - Promover um ambiente de trabalho positivo baseado no respeito aos direitos humanos, na valorização da diversidade e na tolerância zero para discriminação, violência ou assédio.
  - Operar de acordo com as melhores práticas de saúde e segurança para eliminar e mitigar incidentes graves.
- c. Mitigar os impactos ambientais de nossas operações.
  - Trabalhar continuamente para minimizar o impacto ambiental de nossas atividades e melhorar o uso eficiente dos recursos ao longo do tempo.
  - Manter e ampliar as práticas de eficiência energética e do uso da água nas operações.
  - Desenvolver projetos e adotar ações que promovam o correto tratamento, destinação e reciclagem de resíduos sólidos.

d. Adotar as melhores práticas de governança:

- Conduzir nossos negócios com os mais altos padrões éticos, em conformidade com nosso Código de Conduta Ética.
- Promover relacionamentos sustentáveis com as partes interessadas por meio de transparência e engajamento ativo.

## 11. EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS, DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS

Os livros e registros da Empresa devem refletir todas as transações, a fim de permitir a elaboração de demonstrações financeiras precisas.

Todos os Colaboradores, responsáveis pela elaboração das informações públicas da Empresa ou que fornecerem informações como parte desse processo, devem assegurar que as divulgações públicas de informações sejam feitas com precisão e de acordo com a legislação aplicável.

Os Colaboradores devem estar atentos e relatar ações envolvendo:

- fraude ou erros propositais na elaboração, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria, seja externa ou interna, de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro;
- falhas ou não conformidades nos controles internos contábeis;
- declarações ou afirmações falsas em quaisquer documentos de divulgação pública, tais como relatórios anuais ou trimestrais, prospectos e circulares; ou
- falhas ou desvios no reporte de informações contábeis e financeiras de forma completa, verdadeira e objetiva.

## 12. RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE

Você deve se empenhar em tratar de forma justa e respeitosa os sócios, clientes, fornecedores, concorrentes e outras pessoas, dentre estas as comunidades nas quais a MARIMEX atua, governos e todas as partes envolvidas nas atividades da Empresa.

### 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 de 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 empregados de empresas concorrentes deve comunicar este fato a área de Integridade.

Para mais detalhes sobre como declarar um conflito consulte nossa Norma de Conflito de Interesses.

### **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 imparcialidade, transparência e critérios objetivos, que abranjam aspectos tais como: técnica, desempenho, qualidade, preço, condição de pagamento, prazo, condições de garantia, riscos e segurança a cadeia logística, condições de pós-venda e o que mais for relevante no caso.

A MARIMEX exige de seus fornecedores e prestadores de serviços, o pleno e fiel cumprimento do contrato realizado, das legislações brasileiras, das normas ambientais e de segurança, bem como do estatuto da criança e do adolescente. Havendo o descumprimento das exigências citadas, o fornecedor ou prestador de serviço estará sujeito as medidas contratuais cabíveis, incluindo o eventual encerramento do relacionamento profissional, além de se resguardar o direito de buscar eventuais medidas judiciais cabíveis contra os envolvidos.

Garantimos aos nossos fornecedores o direito de:

- igualdade de oportunidade na seleção das atividades comerciais;
- confidencialidade de suas informações;
- orientação e qualificação dos produtos e serviços prestados; e
- apoio ao desenvolvimento de práticas de gestão mais eficientes e sustentáveis.

Os Colaboradores têm o papel de orientar os fornecedores a:

- não comercializarem produtos desenvolvidos com exclusividade para a MARIMEX;
- entregarem produtos com os critérios de qualidade definidos no ato contratual;
- agirem conforme indicado no Código de Conduta Ética Profissional da MARIMEX.

### **Interações com Funcionários Públicos e Órgãos Reguladores**

Pela natureza do nosso negócio, mantemos contato permanente com diversos órgãos públicos. Neste sentido, é fundamental que esta relação seja pautada na transparência e na integridade, e em conformidade com a legislação aplicável.

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.

### **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.

### **13. REPORTANDO POTENCIAIS VIOLAÇÕES AO CÓDIGO**

Reportar os fatos internamente é fundamental para o sucesso da MARIMEX, além de ser a conduta esperada. Um desvio de conduta pode afetar o clima e a motivação no ambiente organizacional, a produtividade, a qualidade dos serviços prestados, a imagem da instituição, os resultados financeiros e, por fim, a capacidade empresarial de gerar emprego e renda.

Você tem o dever de ser proativo e comunicar prontamente qualquer violação ou suspeita de violação, sejam concretas ou potenciais, a este Código ou qualquer comportamento ilegal ou antiético que você tome ciência ou esteja envolvido. A comunicação deve ser feita através do Canal de Ética ou a área de Integridade. Ao fazer uma denúncia, você deve incluir detalhes específicos e documentação suporte, sempre que possível, a fim de permitir apuração adequada sobre a conduta relatada. Alegações vagas, não específicas ou não suportadas são mais difíceis de serem tratadas.

O Canal de Ética é gerenciado por uma empresa terceira independente da MARIMEX, o que garante a confidencialidade e, se desejado, anonimato no relato de suspeita de atitudes antiéticas, ilegais ou comportamento inadequado. O Canal de Ética funciona gratuitamente 24 horas por dia, 7 dias por semana e você pode acessá-lo através do:

Site: [www.contatoseguro.com.br/marimex](http://www.contatoseguro.com.br/marimex)

Telefone: 0800 800 1156

Aplicativo para celular da Contato Seguro, disponível



Você pode fazer a denúncia de maneira anônima por meio dos canais existentes; mas, também, poderá optar por se identificar para facilitar a apuração. O sigilo das denúncias relatadas será garantido, mas de maneira compatível com as necessidades de se conduzir uma apuração adequada e de acordo com a lei.

A área de Integridade é responsável por gerenciar e garantir o adequado funcionamento do Canal de Ética, além de conduzir e documentar as investigações internas de potenciais violações às normas de integridade ou recomendar a contratação de investigação independente. A área de Integridade poderá contar ainda com o auxílio de outras áreas da Empresa, conforme aplicável, como as áreas de Recursos Humanos e Jurídica.

Para assegurar a razoabilidade das ações e decisões do processo de apuração de denúncias, se uma alegação comunicada representar potencial violação perpetrada por um Colaborador integrante do processo de gestão do Canal de Ética, em nenhuma circunstância, ele, sua equipe ou ainda o seu gestor, terão acesso aos registros da alegação. Nessa hipótese, as atividades de apuração e deliberações serão designadas ao Diretor Presidente da MARIMEX.

Em casos específicos, a Empresa poderá ainda designar a apuração a parceiros externos de modo a garantir a condução de uma investigação imparcial e independente.

O Canal de Ética NÃO É UM SERVIÇO para relato de SITUAÇÕES EMERGENCIAIS, que apresentem ameaça iminente à vida ou à propriedade. Os relatos enviados através deste serviço podem não receber uma resposta imediata. Se necessitar de assistência emergencial, contate as autoridades locais ou o seu gestor. O Canal de Ética NÃO É UM SERVIÇO para atos de vingança, punição ou represália.

#### **14. POLÍTICA DE NÃO RETALIAÇÃO**

A Empresa proíbe retaliações contra qualquer pessoa que denuncie de boa-fé suspeitas de violação deste Código ou de qualquer lei ou regulamentação. Não toleramos qualquer forma de retaliação contra denunciante, ainda que ao final a denúncia seja considerada improcedente, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas neste Código àquele que apresentar denúncia de má-fé.

Além disso, fazer uma denúncia não exime você (se estiver envolvido) ou qualquer pessoa de responsabilidade por violação ou suspeita de violação a este Código. A Empresa se reserva o direito de aplicar medidas disciplinares caso você faça uma denúncia fornecendo informações falsas ou fizer uma acusação que sabe ser falsa. Isso não significa que as informações que você fornecer devem ser corretas, mas isso significa que você deve acreditar razoavelmente que a informação é verdadeira e demonstra ao menos uma possibilidade de violação deste Código.

Se você entender que foi tratado de maneira injusta ou está sofrendo represálias ou retaliações após sua denúncia, você deve informar diretamente através do Canal de Ética ou a área de Integridade.

Para obter mais informações sobre o assunto consulte a Política de Uso do Canal de Ética.

#### **15. MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO PRESENTE CÓDIGO**

Reservamo-nos o direito de tomar as medidas legais e disciplinares cabíveis para as violações ao presente Código, que poderão incluir:

- Advertência oral;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Término do contrato de trabalho (com ou sem justa causa);
- Tomada de medidas legais relacionadas à restituição dos danos; e
- Quando for o caso, comunicação dos fatos às autoridades competentes.

Caso as violações tenham sido praticadas por terceiros, a Empresa poderá determinar as medidas contratuais cabíveis, incluindo o eventual encerramento do relacionamento profissional, além de se resguardar o direito de buscar eventuais medidas judiciais cabíveis contra os envolvidos.

## 16. COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética e Integridade tem como principal objetivo garantir a disseminação dos princípios e valores contidos neste Código, promovendo seu cumprimento, difundindo a cultura ética, de integridade e de mitigação de riscos. Compete ainda ao Comitê de Ética e Integridade:

- Propor atualizações e/ou alterações neste Código mediante eventual incorporação de novos conceitos e novas práticas;
- Exercer o papel soberano na intermediação de dúvidas ou conflitos de interpretação sobre o Código de Ética e elaborar atas sobre essas definições, quando oportuno;
- Exercer o papel soberano de intermediação em questionamentos a respeito de Colaboradores em caso de transgressões a este Código;
- Avaliar a ocorrência de situações que configuram ou possam configurar conflito de interesses, reportados ou não pelos Colaboradores, e deliberar sobre as respectivas medidas cabíveis;
- Monitorar a prevenção e o combate à corrupção e lavagem de dinheiro e adotar medidas relacionadas a estes assuntos;
- Deliberar sobre casos reportados no Canal de Ética, que tenham sido corroborados após análises e investigações, e aplicar as medidas disciplinares cabíveis;
- Ter, por princípios, a discricção, o sigilo, a objetividade, a independência e a imparcialidade na sua atuação, de modo a transmitir confiança à MARIMEX e dar legitimidade aos seus atos, garantindo, assim, o exercício de suas atividades assegurando a elucidação do fato exigido pelo interesse da administração;
- Atuar de forma independente e imparcial, fundamentando suas decisões nas disposições contidas neste Código, e nos princípios constitucionais que regem as atividades da MARIMEX, especialmente os da moralidade, da legalidade e da ampla defesa;

- Preservar a honra e a imagem da pessoa investigada;
- Avaliar a efetividade e conformidade do sistema de controles internos;
- Avaliar se as recomendações de melhorias no sistema de controles internos foram devidamente implementadas pelos respectivos gestores de cada área;
- Verificar a conformidade de procedimentos com as normas, regulamentos e leis aplicáveis; e
- Apreciar os relatórios emitidos pelos órgãos reguladores, auditorias, no tocante às deficiências dos controles internos e respectivas providências das áreas envolvidas.

## 17. APLICAÇÃO

A Área de Integridade é responsável por orientar e prestar esclarecimentos sobre este Código, solucionando eventuais lacunas ou pontos omissos. Compete à Área de Integridade:

- Tomar as medidas necessárias para garantir a aplicação e divulgação do Código e, inclusive, fiscalizar e avaliar o seu cumprimento e eficácia;
- Propor novas normas ou políticas relacionadas ao programa de integridade ou a revisão das já existentes, e fiscalizar e avaliar o seu cumprimento e eficácia;
- Avaliar a concessão de brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimento;
- Avaliar as doações e patrocínios realizados pela Empresa;
- Tratar e apurar todos os relatos recebidos através do Canal de Ética, no que for aplicável, e atuar na aplicação de medidas disciplinares;
- Obter e analisar as declarações de conflitos de interesses de todos os Colaboradores;
- Conduzir treinamentos periódicos acerca das condutas, princípios, conceitos e procedimentos previstos neste Código, além de realizar, periodicamente, uma campanha de comunicação com o objetivo de fortalecer a cultura de ética e integridade na Empresa;
- Realizar a avaliação de riscos de Terceiros;
- Realizar avaliação dos riscos éticos;
- Realizar o monitoramento periódico do programa de integridade e coordenar as melhorias de processos para mitigar os riscos éticos e de integridade; e
- Realizar avaliação sistemática da eficácia dos mecanismos de controles internos da Empresa, para garantir o atingimento de seus objetivos com uma gestão adequada de riscos.

É assegurado à Área de Integridade autonomia, imparcialidade e autoridade para exercer suas atribuições, para tanto, a instância conta com recursos materiais, humanos e financeiros suficientes e reporte ao Diretor Presidente da Marimex.

## **18. TREINAMENTOS**

A Empresa promove treinamentos, de periodicidade mínima anual, a todos os seus Colaboradores para qualificação e conscientização acerca das condutas, princípios, conceitos e procedimentos previstos neste Código. A participação nos treinamentos é obrigatória e a presença será controlada através de meios adequados pela Área de Integridade.

## **19. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**

Ao ingressar na Empresa, cada Colaborador deve declarar que está sujeito a este Código. O Colaborador receberá uma cópia do presente Código e dos normativos mencionados no mesmo, bem como será solicitada a leitura e declaração do recebimento deste documento. Tal declaração deverá ser mantida pela Área de Integridade.

Será solicitado ainda, que anualmente o Colaborador confirme estar aderente a este Código, às políticas e normas da Empresa.

O preenchimento da Declaração de Conformidade com o Código deverá ser uma condição para a continuidade do vínculo empregatício com a Empresa.

## **20. ALTERAÇÕES**

O Comitê de Ética e Integridade revisa e aprova este Código pelo menos uma vez ao ano e é o responsável final pelo controle do cumprimento deste Código.

## 21. NOTIFICAÇÃO AO LEITOR

A Empresa se reserva o direito de, no todo ou em parte, modificar, suspender ou revogar este Código e quaisquer políticas relacionadas, procedimentos e programas a qualquer tempo. A Empresa também se reserva o direito de interpretar e alterar este Código e suas políticas segundo seu próprio critério. Quaisquer alterações ao presente Código serão divulgadas e relatadas conforme exigido por lei.

A Empresa emprega Colaboradores sindicalizados. Se este Código conflitar com uma previsão específica de um acordo ou convenção coletiva que rege salários, termos e/ou condições de trabalho para Colaboradores que fazem parte ou são representados por sindicatos, o acordo ou convenção coletiva prevalecerá sobre este Código. Se um acordo ou convenção coletiva for omissivo em relação a alguma parte deste Código, ou se este Código suplementa um acordo ou convenção coletiva, os Colaboradores que fazem parte ou são representados por sindicatos devem respeitar este Código.

Nem este Código, nem quaisquer políticas mencionadas pelo mesmo, conferem quaisquer direitos, privilégios ou benefícios a Colaborador, ou criam direito de manutenção do vínculo empregatício com a Empresa, estabelecem condições empregatícias ou criam, expressa ou implicitamente, vínculo empregatício de qualquer espécie entre Colaboradores e a Empresa.

Além disso, este Código não modifica o vínculo empregatício entre os Colaboradores e a Empresa. Este Código está divulgado no nosso website e/ou intranet. A versão do presente Código divulgada no nosso website e/ou intranet poderá estar mais atualizada e substituir qualquer versão impressa no caso de haver alguma discrepância entre a versão impressa e o que estiver disposto no nosso website e/ou na intranet.

## 22. CONTROLE DE REVISÕES

Nº Revisão	Data	Revisão Efetuada	Responsável
00	10/10/2023	Criação do instrumento normativo	Fernando Salvador

Aprovador	Função	Próxima Revisão
Antonio Carlos Fonseca Cristiano	Presidente	10/10/2025

## 23. ANEXOS

### DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declaro que recebi, li e entendi o Código de Conduta Ética Profissional (o “Código”) e a Política Anticorrupção (“Política Anticorrupção”) da Empresa.

Declaro que no decorrer dos últimos 12 meses cumpro com todas as disposições do Código e da Política Anticorrupção.

Declaro que não negocieei, recebi, ofereci, prometi, viabilizei, paguei, proporcionei ou autorizei (direta ou indiretamente) suborno, vantagem indevida, pagamentos, presentes, viagens, entretenimento ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela funcionário público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação, omissão, tratamento favorável ou decisão de tal pessoa em benefício da Empresa.

Declaro não estar envolvido em qualquer situação que seja conflitante ou aparente ser conflitante em relação ao Código, a Política Anticorrupção e às atividades da Empresa.

Declaro estar ciente da minha obrigação de manter sigilosas quaisquer Informações Confidenciais\*<sup>5</sup> obtidas em função das atividades desempenhadas na Empresa, bem como confirmo não ter divulgado a terceiros as Informações Confidenciais obtidas em função da minha relação com a Empresa.

Declaro ainda, meu compromisso em:

1. Não utilizar as Informações Confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros;
2. Não efetuar nenhuma gravação ou cópia de Informação Confidencial a que tiver acesso relacionada às minhas atividades profissionais;
3. Não me apropriar de Informação Confidencial que me venha a ser disponibilizada através das minhas atividades profissionais;

<sup>5</sup> Constituem Informações Confidenciais:

1. dados ou informações da Empresa (ainda que não sejam de propriedade da Empresa, mas que a Empresa tenha recebido em razão de uma oportunidade de negócio, por exemplo) ou desenvolvidos pela Empresa ou por Terceiro contratado pela Empresa, os quais o Funcionário venha a tomar conhecimento por qualquer forma, incluindo, mas não se limitando a, informações de natureza técnica, comercial, financeira, jurídica, estratégica, tecnológica, know-how, desenhos, modelos, dados, cadastros, especificações, relatórios, compilações, análises, previsões, estudos, reproduções, sumários, comunicados, fórmulas, patentes, dados financeiros e econômicos, informações relacionadas a clientes, fornecedores atuais ou potenciais, operações financeiras, planos comerciais, demonstrações ou planos financeiros, estratégias de marketing e outros negócios, contratos, produtos existentes ou futuros e quaisquer outras informações de propriedade da Empresa reveladas em confiança para o Funcionário;

2. outros dados ou informações necessárias para o exercício das funções do Funcionário relativos à Empresa, incluindo, mas não se limitando aos dados de natureza societária, objetivos de investimentos, estrutura jurídica e segredos de negócio;

3. todas as anotações, análises, compilações, estudos, materiais ou quaisquer outros documentos elaborados pela Empresa e/ou por conselheiros, diretores, administradores, Funcionários, representantes, prepostos, consultores jurídicos, consultores contábeis, consultores financeiros, auditores internos e independentes, que contenham ou reflitam de outra maneira Informações Confidenciais.

4. Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor de Informações Confidenciais, para qualquer pessoa, física ou jurídica, e para qualquer outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objeto referido, cumprindo-me adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas;
5. Responsabilizar-me por impedir, por qualquer meio em direito admitido, a divulgação ou a utilização das Informações Confidenciais;
6. Restituir imediatamente as Informações Confidenciais à Empresa, sempre que esta as solicitar ou sempre que as Informações Confidenciais deixarem de ser necessárias, e não guardando para mim, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via das mesmas; e
7. Usar as Informações Confidenciais recebidas da Empresa com o propósito restrito de se fazer cumprir o estabelecido e acordado no meu contrato de trabalho.

Entendo e concordo que toda Informação Confidencial permanecerá como propriedade da Empresa, somente podendo ser usada para os fins de execução das atividades estritamente relacionadas ao meu contrato de trabalho. Tais Informações Confidenciais, incluídas as cópias realizadas, serão retomadas à Empresa, ou então destruídas por mim, tão logo tenha terminado a necessidade de seu uso ou tenha sido solicitado pela Empresa e, em qualquer caso, na hipótese de término da vigência do meu contrato de trabalho.

Reconheço e aceito que, na hipótese de violação ao exposto nesta Declaração, estarei sujeito às sanções e penalidades legais, sem prejuízo das perdas e danos que der causa, estas estimadas pela Empresa, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidades civil e criminal que der causa.

Estou ciente de que ao receber Informações Confidenciais, as obrigações de confidencialidade decorrentes na presente Declaração, tanto quanto as responsabilidades e obrigações outras dela derivadas, vigorarão durante todo o meu contrato de trabalho e permanecerão em vigor por 02 (dois) anos após o meu desligamento da Empresa.

Declaro ainda que tive acesso, li, entendi e estou de acordo com todas as demais políticas e normas da Empresa (“Instrumentos Normativos”).

Concordo em notificar prontamente o meu gestor imediato, a Área de Integridade ou o Canal de Ética (0800 800 1156 / [www.contatoseguro.com.br/marimex](http://www.contatoseguro.com.br/marimex)) sobre qualquer situação que venha a acarretar uma violação à Política, ao Código e aos demais Instrumentos Normativos da Empresa.