

# Sumário

1. MENSAGEM DO PRESIDENTE
2. CUMPRIMENTO DE LEIS, REGULAMENTOS, NORMAS E POLÍTICAS INTERNAS  
APLICÁVEIS AOS NEGÓCIOS DA MLI
3. ADEÇÃO A PADRÕES ELEVADOS DE ÉTICA PROFISSIONAL
4. PRINCÍPIOS ORIENTADORES CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA
5. REGRAS DE CONDUTA CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA
6. DÚVIDAS E OMISSÕES
7. CANAIS DE COMUNICAÇÃO
8. PENALIDADES
9. TERMO DE COMPROMISSO E ADEÇÃO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA
10. REFERÊNCIAS

MENSAGEM DA PRESIDÊNCIA A MLI Manchester Logística Integrada é uma Empresa que tem orgulho de sua história e confiança em seu futuro. Por décadas temos percorrido caminhos transportando desafios por estradas nem sempre pavimentadas; ao longo destes anos nós e o Brasil vimos passado por muitas mudanças, porém nós mantivemos nossos elevados padrões Éticos que vem norteando nossas decisões e em conformidade com todas as normas regulatórias e grau de integridade. Aqui, apresentamos nosso Código de Ética e Conduta, vindo estes a constitui um dos pilares de nossa ação empresarial e, sempre no sentido de traduzir fielmente nossa crença e nossos valores, coerente com a permanente busca pela melhoria contínua e pelo crescimento sustentável. O Código aplica-se a todos os administradores, empregados, estagiários e temporários, prestadores de serviços em todas das unidades Manchester Logística Integrada. Pedimos que você o leia com atenção.

Juntos continuaremos a construir uma MLI forte.

José Antonio Correa Diretor-presidente da MLI

## **CUMPRIMENTO DE LEIS, REGULAMENTOS, NORMAS E POLÍTICAS INTERNAS APLICÁVEIS AOS NEGÓCIOS DA MLI**

A MLI está sujeita às leis, regulamentos e normas em âmbitos Municipal, Estadual e Federal, nas regiões onde atua.

Todos devemos desempenhar nossas atividades observando os princípios deste Código, bem como o cumprimento fiel de todas as regras que constam em leis, normas, políticas internas, contratos e acordos assinados.

## **ADESÃO A PADRÕES ELEVADOS DE ÉTICA PROFISSIONAL**

Todos devemos aderir aos mais altos padrões éticos de conduta profissional em todas as nossas atividades, para garantir a integridade da reputação da MLI nas regiões em que atua e com o público. A integridade é, e deve continuar a ser, a base e o pressuposto de todas as nossas relações pessoais e profissionais.

## **PRINCÍPIOS ORIENTADORES CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

**DEVER DE REPORTAR E NÃO RETALIAÇÃO** Todos nós temos o direito e o dever de denunciar suspeitas ou violações das leis, regulamentos, normas e políticas internas da MLI. Não haverá qualquer tipo de retaliação por denúncias realizadas.

## REGRAS DE CONDUTA CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

**1 - A SEGURANÇA COMO VALOR** Onde quer que estejamos a nossa segurança vem em primeiro lugar. Todas as nossas instalações e veículos devem estar de acordo com as leis, em especial as de segurança no trânsito e meio ambiente. Os colaboradores devem executar suas funções de forma segura utilizando adequadamente todos os equipamentos de proteção individual e operar os veículos, máquinas e equipamentos de acordo com as instruções de segurança.

Siga as orientações de segurança do trânsito e posto de trabalho. Somos responsáveis pela manutenção de um trânsito e ambiente de trabalho livre de riscos ou perigos para a saúde. Quando um risco ou um perigo inesperado surgir, devemos agir de forma rápida e imediata para manter a segurança.

1.2) Identifique e corrija as tarefas feitas em desacordo com os critérios de segurança adequados para garantir a nossa segurança, do trânsito e colegas.

1.3) Não ingerir bebidas alcoólicas e jamais desempenhar funções profissionais sob o efeito do álcool. Não usar e/ou portar drogas, bem como permanecer no local de trabalho em estado alterado pelo uso de entorpecentes ou portando armamento.

1.4) Mantenha local ambiente de trabalho o mais harmônico possível, resolvendo as diferenças profissionais de maneira respeitosa e profissional, sem atos de violência, ameaça, coação ou intimidação.

1.5) Ajude no desenvolvimento sustentável das regiões onde a MLI atua conservando e protegendo o meio ambiente de acordo com a legislação ambiental. Denuncie as situações de risco e agressões à natureza.

1.6) Tenha como objetivo pessoal a sustentabilidade. Conserve as ferramentas e equipamentos de modo a que consumam os menores recursos naturais possíveis e recicle os recursos. Seja consciente de como as suas ações impactam o meio ambiente.

1.7) Relate quaisquer perigos para a saúde e segurança ambiental.

1.8) Assegure que os fornecedores e outros parceiros de negócios da MLI estejam empenhados em seguir as leis ambientais e de direitos humanos.

1.9) Participe ativamente de nossos programas e iniciativas para melhorar as comunidades em que atuamos.

**2 – NÓS CUIDAMOS DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E MANTEMOS SIGILO** Devemos manter em sigilo todas as informações confidenciais da MLI, dos colaboradores, dos clientes e fornecedores. Só podemos divulgar essas informações com autorizações expressas ou que forem obrigatórias por lei.

Não fornecer a terceiros sem autorização informações tais como: tipo de carga transportada, valor da carga, valor do frete, especificações técnicas da carga, modo operacional de carga e descarga nos clientes,

Aqueles que usam ou tem acesso às informações confidenciais, são responsáveis por mantê-las seguras e deverão usá-las apenas para o motivo profissional que as justifiquem.

2.1) Não divulgue informações, estratégias confidenciais, mesmo depois de deixar de ter vínculo com a MLI e mantenha a confidencialidade sobre as informações privilegiadas. Somente use informações confidenciais ou privilegiadas para o cumprimento de suas responsabilidades profissionais de acordo com as orientações da MLI.

2.2) Apenas acesse, armazene, transfira ou modifique as informações quando as suas atividades profissionais exigirem.

2.3) Evite a divulgação acidental de informações mantendo seus equipamentos protegidos por senhas seguras.

2.4) Somente colaboradores autorizados podem negociar fretes, comprar peças e insumos contratar serviços MLI.

**3 - NÓS NÃO TOLERAMOS DISCRIMINAÇÃO OU ASSÉDIO.** Respeitamos as diferenças de cultura, orientação sexual, origem, religião, ideologia, idade e experiências entre os nossos colaboradores, A MLI não tolera o assédio sexual e moral com seus colaboradores, independente do cargo que ocupa na empresa, não tolera a exploração sexual de crianças e adolescentes.

3.1) Nunca assedie moralmente ou sexualmente qualquer pessoa.

3.2) Jamais aja com preconceito, principalmente relacionados à origem, religião, etnia racial, gênero, orientação sexual, classe social, idade, estado civil, posição político partidária, ideológica, aparência física e portadores de necessidades especiais de qualquer natureza. Evite piadas e comentários relacionados a características pessoais que possam estar ligadas aos itens mencionados. Mesmo que socialmente aceitas, tomamos conduta para evitar a disseminação de conceitos preconceituosos ou que excluam pessoas.

3.3) Mantenha as interações com seus colegas de trabalho de maneira profissional e respeitosa. Não crie um ambiente desconfortável, hostil ou intimidador para os outros através de suas ações ou palavras.

3.5) Não patrocine ou faça doações a projetos que promovam discriminação de qualquer natureza - tais como raça, cor, religião, incapacidade física, gênero e orientação sexual – ou que sejam coniventes com a exploração de trabalho infantil.

#### **4 - NÓS PARTICIPAMOS COM O MAIS ALTO PADRÃO DE QUALIDADE**

4.1 Atenda todas as pessoas com educação, respeito, ética e transparência. Garanta a confiabilidade e confidencialidade das informações prestadas, respeitando os acordos firmados e oferecendo soluções de qualidade.

4.2) Desenvolva serviços de acordo com as necessidades de cada cliente, sempre em conformidade com os padrões de qualidade requeridos e na máxima rentabilidade, respeitando os contratos e acordos firmados.

4.3) Realize as negociações de forma organizada, leal e transparente, preservando o sigilo das informações comerciais, respeitando as leis e normas vigentes para incentivar o relacionamento duradouro e de confiança mútua com nossos clientes.

**5 - NÓS NOS COMUNICAMOS COM RESPONSABILIDADE** Todas as comunicações públicas da MLI refletem o compromisso com a integridade e transparência. Da mesma forma, informamos aos nossos clientes, fornecedores, parceiros e comunidade dados confiáveis de nossas operações do dia-a-dia através de comunicações de rotina com transparência.

5.1) Assegure a transparência e seja cuidadoso e responsável na relação com a administração, comunidade, órgãos reguladores, clientes, fornecedores, colaboradores, parceiros e demais interessados, divulgando informações claras, corretas, acessíveis e de forma justa, que traduzam a realidade e permitam o acompanhamento das atividades e do desempenho da MLI.

5.2) Forneça nossos serviços de uma forma verdadeira, sem exagero e mentiras.

5.3) Quaisquer manifestações e declarações à imprensa em nome da MLI, assim como pedidos de entrevistas e informações relacionadas às atividades da Empresa, somente são feitas pela alta administração

5.4) Em redes sociais, não use informações confidenciais da MLI. Evite expressar opiniões que possam ser atribuídas à empresa de forma indevida.

**6 - NÓS CUMPRIMOS AS LEIS ANTITRUSTE E DE CONCORRÊNCIA** As leis antitruste, também conhecidas como “concorrenciais”, regem a conduta competitiva da MLI com, concorrentes, fornecedores, prestadores de serviços e clientes.

6.1) Não entre em acordo ou entendimento com concorrentes com relação a preços.

6.2) Não discuta preços, regiões, ou termos de venda com concorrentes da MLI.

6.3) Nunca entre em contato com empresas concorrentes da MLI para não violar a legislação concorrencial aplicável.

**7 - NÓS MANTEMOS CONFIABILIDADE DE NOSSOS LIVROS, REGISTROS E CONTROLES INTERNOS**

Estamos comprometidos com a manutenção dos livros contábeis da MLI e registros de negócios com o mais alto grau de exatidão e integridade. Nossos demonstrativos financeiros são consistentes e estão em concordância com os princípios contábeis. Também reconhecemos que a comunidade confia em nossos livros e registros para obter uma imagem precisa da condição financeira da MLI. Todos os colaboradores geram registros como parte de suas tarefas regulares, tais como o preenchimento de relatórios de despesas, a elaboração de contratos, emissão de CTE's.

**8 - NÓS PROTEGEMOS O USO ADEQUADO DOS DADOS E ATIVOS DA EMPRESA** Todos os colaboradores são responsáveis pelo uso adequado dos ativos da MLI, tais como:

(1) veículos, carretas, máquinas e equipamentos, dispositivos de amarração e proteção das cargas, rastreadores, tacógrafos, materiais de suprimentos, software, peças em estoques, telefones, computadores, acesso a internet e tecnologias;

(2) ativos de informação, como informações comerciais confidenciais e propriedade intelectual (incluindo as nossas marcas e patentes); e

(3) capital e o tempo dos colaboradores durante o dia de trabalho. Os colaboradores devem tomar todas as medidas para proteger os ativos da empresa de roubo, destruição, outras perdas e para assegurar que não sejam desperdiçados, mal utilizados ou desviados.

(4) as informações de caráter pessoais dos funcionários e prestadores de serviços serão mantidas em sigilo e somente será acessadas para fins atendimento as atividade da MLI.

8.1) Conserve e cuide dos equipamentos e todos os recursos materiais que forem disponibilizados evitando desperdícios, eliminando custos e gastos desnecessários. Lembre-se que cada valor economizado em custos pode ser investido nos nossos negócios, gerando crescimento e oportunidades para todos.

8.2) Preserve os ativos da MLI, incluindo nossa imagem, reputação, instalações, informações, equipamentos e materiais. Utilize-os apenas para os fins a que se destinam.

8.3) Use os recursos disponíveis de comunicação eletrônica única e exclusivamente para fins profissionais dentro das exigências legais e segundo os princípios éticos. Não transmita comentários difamatórios e também não use linguagem, imagens ou arquivos que sejam ofensivos ou induzam qualquer forma de discriminação ou preconceito.

8.4) Evite a publicação de assuntos relacionados ao dia a dia da MLI e a sua rotina de trabalho nas redes sociais. A imagem, logomarca ou qualquer outro símbolo institucional não devem ser utilizados na criação de sites, blogs ou perfis sociais que não sejam os oficiais.

8.5) Siga todas as leis e normas referentes à propriedade intelectual e industrial no desenvolvimento e registro de produtos, processos, marcas e patentes.

8.6) É proibido utilizar qualquer tipo de pesquisa, estudo, texto, publicação, programa de computador, arquivo e obra da MLI para fins particulares.

8.7) Nunca utilize tecnologias da empresa para baixar, visualizar ou enviar materiais que possuem conteúdo obsceno, ofensivo, discriminatório, ofensivo, ilegal, antiético, ou mesmo que não sejam compatíveis com o estrito exercício da sua função profissional.

8.9) Nunca use a internet e os computadores da empresa, dentro ou fora do ambiente de trabalho, para visitar sites pornográficos ou qualquer outro conteúdo proibido.

8.10) Nunca transfira qualquer tipo de informação ou conteúdo da MLI através de e-mail particular ou dispositivos móveis (USB).

8.11) Jamais compartilhe suas senhas de acesso com colegas de trabalho ou terceiros.

8.12) É proibido instalar softwares e/ou programas nos computadores da MLI sem a prévia autorização da área de tecnologia da informação.

8.13) Nunca se utilize dos bens da MLI e informações privilegiadas para benefício próprio, político ou de terceiros.

**9 - CONFLITO DE INTERESSES** Devemos evitar todas as situações que criem ou pareçam criar benefício pessoal e impróprio com a utilização de informações de propriedade da empresa ou da posição que você ocupa. As decisões tomadas em nossos negócios sempre devem ser baseadas em critérios objetivos para beneficiar a empresa. Devemos defender sempre os interesses da MLI nos assuntos em que estivermos participando. Mesmo a aparência de um conflito de interesses pode resultar em consequências graves, atrapalhar a confiança dos colaboradores, parceiros de negócios e do público. Devemos informar qualquer conflito real ou em potencial com os interesses da MLI envolvendo relações pessoais e familiares (cônjuge, pais, filhos, irmãos e irmãs, e parentes por casamento).

9.1) Informe imediatamente ao seu superior e ao Gestor de Compliance situação em que possa ocorrer conflito de seu interesse com os interesses da MLI. Assim, você deixará de atuar como representante da MLI.

9.2) Não devemos nos envolver em qualquer atividade que seja conflitante com os negócios da empresa. Não use o tempo, recursos ou relações da MLI para exercer funções em outra empresa.

9.3) Não mantenha relação de subordinação direta ou indireta dentro da mesma linha hierárquica com parentes, cônjuges ou companheiros na MLI.

9.4) Todo colaborador deve evitar ter interesse financeiro em qualquer empresa ou entidade que é ou procura ser um parceiro de negócios, fornecedor, cliente ou concorrente da MLI sem ter aprovação de seu superior.

9.5) Não mantenha relacionamento pessoal ou dê tratamento preferencial ou privilegiado a fornecedores ou clientes da MLI.

9.6) Não seja sócio ou dirigente de empresas que mantenham relacionamento comercial com a MLI.

9.7) Não utilize seu cargo para obter vantagens pessoais ou para outras pessoas com entidades financeiras que façam transações com a MLI;

**10 - NÓS NÃO ACEITAMOS PRESENTES** A troca de presentes, entretenimento e outras formas de hospitalidade é uma maneira comum de construir relações comerciais. No entanto, podem levar a reais ou aparentes conflitos de interesse e aumentar o risco de corrupção. Para evitar esses problemas, a MLI mantém restrições apropriadas sobre a doação e recebimento de presentes e entretenimento. É proibido receber presentes acima de R\$ 200,00 (duzentos reais) de qualquer parceiro de negócios. No entanto, os itens que são insignificantes e não possuem nenhum valor de mercado, como brindes (canetas, papéis fornecidos em reuniões, amostras de produtos, publicações, etc.) são permitidos desde que não ultrapassem o limite. Também é proibido solicitar presentes ou serviços para si ou para outros, incluindo membros da família ou amigos.

10.1) Não ofereça ou participe de eventos que tenha gasto excessivo, que seja realizado em local inapropriado e que seja conduzido de forma que prejudique a reputação da empresa ou na decisão comercial de contratação de produtos ou serviços.

10.2) Não receba, não dê presentes e não participe de eventos que crie a aparência de conflito de interesses ou que possa influenciar em uma decisão.

10.3) Não dê presentes em dinheiro ou equivalentes, como cartões de presente.

10.4) Nunca ofereça hospitalidade ou entretenimento, não faça doações ou contribuições sociais em nome da MLI sem autorização interna necessária.

10.5) Jamais receba brindes ou presentes que excedam o limite estabelecido na política de brindes da MLI.

10.6) Não aceite e/ou ofereça pagamentos, serviços ou benefícios com objetivo de ganhar vantagens para a MLI, para seus colaboradores ou para você.

10.7) Nunca conceda benefícios ou favorecimentos irregulares a terceiros, direta ou indiretamente, bem como utilizar bens ou serviços da MLI em benefício próprio ou de outrem.

10.8) Nunca obtenha privilégios de preços ou de outra natureza com fornecedores para aquisição de bens para uso pessoal ou para beneficiar outros.

## **11 - NÓS NÃO TOLERAMOS SUBORNO, CORRUPÇÃO E CONHECEMOS AS REGRAS DA LEI ANTICORRUPÇÃO BRASILEIRA CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.**

REGRAS DE CONDUTA De acordo com a nossa política de prevenção, detecção e combate à fraude e à corrupção, nossos colaboradores nunca devem oferecer, dar ou aceitar subornos para iniciar um negócio. Nossos colaboradores estão proibidos direta ou indiretamente de dar, oferecer, prometer ou autorizar qualquer coisa de valor a qualquer funcionário do governo nacional, governo local, candidato político ou qualquer outro indivíduo para garantir corruptamente uma vantagem comercial, influência em negócios ou tomada de decisão por agente público em relação a qualquer uma de nossas atividades. Esta proibição deve ser interpretada de forma ampla e se aplica a qualquer pessoa que atua em nome da MLI, incluindo fornecedores, prestadores de serviços, consultores.

11.1) Recuse qualquer prática de corrupção e propina. Aja em estrita conformidade com todas as leis aplicáveis, normas e políticas internas da sua área de atuação, inclusive com a legislação anticorrupção brasileira

11.2) Não estabeleça relações comerciais com empresas ou indivíduos que não seguem padrões éticos, de saúde, segurança e princípios ligados à Lei anticorrupção e direitos humanos compatíveis com os da MLI.

11.3) Nunca ofereça, pague, prometa ou autorize um benefício pessoal (seja pagamento ou qualquer outro tipo de benefício pessoal), direta ou indiretamente, a qualquer agente público.

11.4) Não instrua, autorize ou permita que um terceiro faça pagamento proibido em seu nome ou em nome da MLI.

11.5) Não faça pagamento a outra pessoa se acreditar que esse valor será repassado indevidamente a um agente público.

11.6) Sempre registre todos os pagamentos feitos ou recibos com precisão, por completo e datado.

11.7) Participe anualmente dos treinamentos oferecidos pela MLI sobre os princípios éticos descritos neste Código.

#### **DÚVIDAS E OMISSÕES**

As diretrizes deste Código de Ética permitem avaliar grande parte das situações e minimizar a subjetividade das interpretações sobre princípios éticos e de conduta. No entanto, não detalham todas as situações que podem surgir no cotidiano de cada colaborador. Sendo assim, em caso de dúvidas na aplicação, o líder imediato deverá ser consultado e se necessário a área de Compliance da MLI.

## CANAIS DE COMUNICAÇÃO

a MLI disponibiliza meios de comunicação que garantem o anonimato e possibilitam que qualquer pessoa possa informar desvio de conduta com relação às diretrizes desse código, leis e normas aplicáveis.

**Telefone:** (47)21058913

**E-mail:** [Compliance@manchestelog.com.br](mailto:Compliance@manchestelog.com.br)

**Correspondência:** Rua Prefeito Helmuth Fallgatter, 1593 Bairro Boa Vista – Joinville/SC

CEP89206-100

## **PENALIDADES**

A violação das diretrizes deste Código de Ética ou de outras normas da MLI pode resultar em medidas disciplinares após análise do Conselho de Administração.

A violação das diretrizes deste Código de Ética ou de outras normas da MLI, sejam eles cometidos por seus colaboradores diretos ou indiretos, administradores, representantes, fornecedores ou prestadores de serviços, terão consequências disciplinares. São punições possíveis: PENALIDADES Advertência verbal; Advertência por escrito; Suspensão; Demissão sem justa causa; Demissão com justa causa. Notificação até rescisão contratual para pessoas jurídicas. A aplicação de medidas disciplinares deve ser feita após a falta cometida. Admite-se um tempo maior para a aplicação de penalidade quando a falta precisar de apuração dos fatos e responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

A área de Recursos Humanos deve ser sempre consultada sobre qual a medida disciplinar a ser aplicada e, quando necessário, consultar também a área Jurídica. Mais informações sobre as diretrizes da MLI usar os canais de comunicação ou o líder imediato.

## TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

A reputação e a integridade ética da MLI são responsabilidades de cada um de nós que interagimos com nossas ações, nossos serviços, e constituem orientação fundamental para nossas práticas diárias. Entendo que o presente Código de Ética revela a conduta da Manchester Logística Integrada (MLI) e das suas filiais, refletindo compromisso de profissionalismo e transparência. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente em todas as minhas ações no trabalho e locais externos quando estiver representando o nome da MLI. Eu reconheço ter lido e ter tido a oportunidade de fazer perguntas sobre as diretrizes descritas no Código de Ética da MLI. Compreendo que é minha responsabilidade respeitar as políticas, práticas e normas estabelecidas neste Código. Compreendo, também, que o Código foi desenvolvido para servir como guia para as políticas da MLI na condução de seus negócios. A concordância e aceite ao termo de Compromisso e Adesão deste Código de Ética, é expressão do livre consentimento no cumprimento desses princípios.

\_\_\_\_\_

Joinville \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## REFERÊNCIAS

LEI Nº 12.846, DE 1º DE AGOSTO DE 2013.

ISO 19600