

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

COMPANHIA OPERADORA PORTUÁRIA DO ITAQUI

A Companhia Operadora Portuária do Itaqui (COPI) nasceu em 2003 com foco em operação portuária e armazenagem de granéis sólidos de importação, dentre eles, fertilizantes, alumínio, cimento, carvão e ferro gusa. Em 2015, empresas do segmento de logística portuária de granéis do sul do país entraram como novos acionistas da COPI, redirecionando desta forma o planejamento estratégico da Companhia.

Atualmente a COPI possui 2 (dois) acionistas, a Vanzin Operações Portuárias S.A., empresa do Grupo Rocha, e a Harbor Norte Participações, empresa do Grupo Fertipar.

A COPI oferece ao mercado a mais moderna estrutura de ativos para a operação portuária de granéis sólidos de importação, com time qualificado e processos certificados, garantindo desta forma uma operação segura, com excelência, responsabilidade social e foco em segurança na satisfação de seus clientes. E por esta razão, a COPI hoje é reconhecida como uma das principais empresas do setor de logística portuária do Arco Norte do Brasil.

Visando atender seus clientes com excelência e sempre aderente ao seu planejamento estratégico, a COPI realiza investimentos e reinvestimentos permanentes na modernização de seu parque de máquinas e equipamentos, e possui um dos mais modernos terminais alfandegados para fertilizantes da América Latina, em área arrendada no Porto de Itaqui interligado via esteiras ao berço 101, permitindo uma descarga 100% mecanizada e elevadas taxas de expedição.

Nesse contexto, a forma como colaboradores, clientes e parceiros de negócios se comportam na rotina da empresa é fundamental para que a COPI seja cada dia mais respeitada em seu segmento de atuação.

Um dos principais mecanismos de Compliance e Governança Corporativa é o nosso Código de Ética e de Conduta (CEC), com o objetivo de reforçar o compromisso de atuar sempre de maneira ética e transparente no nosso cotidiano, incentivando decisões e práticas baseadas nos princípios de integridade, imparcialidade, legalidade e respeito às pessoas.

A cultura da COPI é a expressão que traduz o comportamento de cada um de nós na condução dos negócios da nossa empresa. Deste modo, conhecer e praticar este CEC é fundamental para preservar essa cultura.

Conheça a nossa visão, missão, valores e princípios:

- (a) **Nossa visão:** Ser uma marca de referência nas regiões Norte e Nordeste do Brasil até 2023 em soluções de logística integrada do porto ao interior, permitindo a criação de valor para os nossos clientes, nossa gente e nossos acionistas.
- (b) **Nossa missão:** Superar as expectativas de nossos clientes, oferecendo as melhores soluções logísticas por meio de constante investimento no desenvolvimento da nossa gente e processos.
- (c) Nossos valores e princípios:

Sociedade: devemos crescer de maneira sustentável, compartilhando com as comunidades locais, programas de responsabilidade socioambientais.

Nossa Gente: os colaboradores constituem o nosso maior patrimônio. Portanto, precisam estar capacitados, satisfeitos e motivados com os objetivos da empresa.

Saúde, Segurança e Meio Ambiente: são valores inegociáveis, nossas operações devem ser realizadas em ambientes limpos e seguros, livres de incidentes de qualquer natureza.

Fornecedores: devemos assegurar uma relação de mútuo ganho, buscando em nossos fornecedores, os parceiros estratégicos para que possamos alcançar os nossos objetivos.

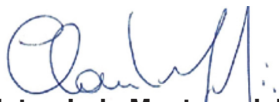
Clientes: nossos clientes merecem o melhor. Todo o esforço devem ser realizados para gerar valor aos nossos serviços.

Acionista: os acionistas devem ter o seu capital remunerado de forma atrativa e ter os seus ativos preservados.

A COPI é uma empresa relativamente jovem, mas com um futuro promissor e que solidifica seus passos na história e tradição de seus acionistas, com respeito à cultura local, e que sempre conduziram os seus negócios com altos padrões éticos e morais. Preservar essa política e cultura é fundamental para que a COPI possa dar continuidade e seguir seu caminho de conquistas, sucesso e exemplo de moral e ética na gestão.


Guilherme Eloy (30 de November de 2021 17:41 GMT-3)

Guilherme Eloy
Diretor Presidente



Clawiston Luis Mantovani Junior
Diretor Administrativo-Financeiro

I - Observância às Leis e ao CEC	5
II - Relacionamentos	5
1 Ambiente de Trabalho	5
2 Sindicatos.....	7
3 Associações e Entidades de Classe	7
4 Meio Ambiente.....	7
5 Saúde e Segurança no Trabalho.....	8
6 Acionistas e Investidores.....	8
7 Clientes	8
8 Fornecedores, Prestadores de Serviço e Parceiros de Negócios.....	9
9 Órgãos Governamentais e Agentes Públicos.....	11
9.1 “Coisas de Valor”.....	12
9.2 Quem é Agente Público?.....	12
10 Brindes, Presentes, Favores e outras Cortesias.....	13
11 Doações e Patrocínio	14
12 Concorrentes.....	14
13 Imprensa e Mídias Sociais	15
14 Comunidade	16
III - Conflitos de Interesses	16
1 Interesses Particulares.....	16
2 Colaboradores e Parentes	16
3 Partes Relacionadas	17
IV - Tratamento e Confidencialidade de Informações	17
1 Informações Confidenciais	17
2 Propriedade Intelectual	18
3 Patrimônio e Recursos da COPI	19
4 Omissões	20
V - Informações Financeiras e Registros Contábeis	20
VI - Gestão de Ética e de Conduta	21
1 Casos de Dúvida ou Violações ao CEC.....	21
2 Comitê de Ética e Conduta	22
3 Penalidades.....	23
VII - Aprovação, Vigência, Atualização e Divulgação	23
1 Aprovação, Vigência e Atualização	23
2 Divulgação.....	24

Anexo I - Linguagem Contratual Adequada para Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho.....	25
Anexo II - Linguagem Contratual para Estabelecer/Renovar Relações com Terceiros	27
Anexo III - Termo de Recebimento e Compromisso com o Código de Ética e de Conduta.....	29
Anexo IV - Termo de Comparecimento ao Treinamento do Código de Ética e de Conduta.....	31

I - OBSERVÂNCIA ÀS LEIS E AO CEC

O CEC da COPI representa o nosso compromisso de defender aquilo em que acreditamos, seguindo uma postura responsável, ética, transparente e de respeito mútuo.

Os elementos essenciais que devem estar presentes nas relações da empresa com os seus diferentes públicos – acionistas, clientes, colaboradores, parceiros de negócios, fornecedores, prestadores de serviços, concorrentes, governos, comunidade e sociedade – são contemplados por este CEC.

Todos os colaboradores da COPI, bem como terceiros, devem observar e cumprir todas as leis que se aplicam ao exercício de suas atividades, especialmente, a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 e sua posterior regulamentação por meio do Decreto 8.420/15).

Neste CEC você encontra as principais regras e preceitos que devem orientar a rotina de trabalho e suas relações na COPI.

Entenda, pratique e multiplique esses princípios.

II - RELACIONAMENTOS

Manter bons relacionamentos é peça chave para o nosso sucesso.

Para construirmos e preservarmos bons relacionamentos é importante que respeitemos a integridade, as expectativas e a privacidade de cada indivíduo, cumprindo a lei, as normas e os regulamentos internos e/ou externos, em todas as suas instâncias.

1 Ambiente de Trabalho

As relações no ambiente de trabalho devem se desenvolver de forma alinhada com a cultura COPI, sempre observando a legislação e as normas vigentes, bem como acordos coletivos e contratos aplicáveis.

O respeito ao próximo cria e mantém um excelente ambiente de trabalho e evita qualquer forma de constrangimento, desta forma:

- A COPI não deve se envolver ou apoiar a utilização de trabalho infantil (menores de 16 anos), exceto na condição de aprendizes e somente a partir dos 14 anos que estejam cursando o ensino fundamental ou o ensino médio, na forma de legislação em vigor;
- A COPI não deve envolver-se e nem apoiar a utilização de trabalho forçado e/ou não remunerado e repudia o trabalho escravo e análogo à escravidão;
- Os colaboradores e trabalhadores terceirizados não devem ser submetidos a condições precárias ou degradantes de trabalho;
- A COPI não permite a prática e atos de preconceito, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios e compromissos deste CEC, denunciando imediatamente os transgressores ao Comitê de Ética e Conduta;
- Trabalhar sob o efeito de drogas ou de álcool é considerado falta grave, pois a COPI considera que o consumo de drogas ilegais ou o uso nocivo de bebidas alcoólicas compromete a saúde e o desempenho profissional, expondo o colaborador a riscos, prejudica o ambiente de trabalho e afeta a imagem da empresa. O uso, o porte ou a comercialização de drogas ilegais expõem o seu praticante às penas da legislação em vigor, podendo, inclusive, levar a rescisão do contrato de trabalho por justa causa;
- As decisões sobre contratação, promoção, demissão, transferência, compensação e treinamento devem ser tomadas com base em critérios relacionados ao trabalho, como por exemplo, formação, experiência, habilidades, desempenho, valores e liderança. Raça, cor, religião, sexo, idade, estado civil, orientação sexual, lugar de origem e deficiência não devem influenciar as decisões.
- Gestores e líderes devem manter conduta e relações de respeito e confiança com seus subordinados e demais colegas de trabalho, estabelecendo tratamento igualitário. Adotar ainda posicionamento exemplar quanto às práticas e diretrizes da empresa. Não é permitido o uso do cargo de gestão para favorecimento e solicitações de favores ou serviços pessoais aos subordinados e ou qualquer parceiro de negócio, fornecedor ou cliente.

- Não é permitida a utilização de equipamentos de trabalho fornecidos pela COPI para acesso e divulgação pela internet e mídias sociais de conteúdos ilegais e/ou não vinculados ao trabalho desenvolvido, assim compreendidos como aqueles relacionados à pornografia e pornografia infantil.

2 Sindicatos

A COPI respeita o direito de todos os empregados de formar ou associar-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias, estando sempre disposta a dialogar em qualquer situação, de forma a buscar soluções práticas que atendam às aspirações de todos os envolvidos.

3 Associações e Entidades de Classe

A COPI reconhece a importância e apoia a participação de seus gestores nas atividades das associações e entidades de classe em que esteja filiada, visando não apenas a defesa dos interesses da empresa, como também a integração de seus colaboradores nas comunidades técnicas e científicas.

A Diretoria da COPI definirá informações que poderão ser tratadas por colaboradores nas associações, entidades de classe e fóruns em geral.

Fique atento e lembre-se:

- Nunca compartilhe informações confidenciais e concorrenciais relevantes no âmbito das associações e entidades de classe das quais participa, pois você pode disponibilizar informações importantes aos concorrentes; e
- Caso seja abordado por algum concorrente para discutir informações confidenciais, avirta-o imediatamente de que não está autorizado a discutir tais temas. Havendo insistência, retire-se do local em que o colaborador ou representante do concorrente se encontra e comunique o incidente ao Comitê de Ética e Conduta da COPI. No caso de ligações, desligue o telefone e, no caso de e-mails e cartas, não envie resposta, e sempre comunique o incidente ao Comitê de Ética e Conduta.

4 Meio Ambiente

Considerando que a COPI tem como um dos seus princípios fundamentais o respeito ao Meio Ambiente, todos os colaboradores devem, no exercí-

cio de suas atribuições, ter compromisso com a preservação do Meio Ambiente e com a adoção de ações que busquem melhorar a qualidade de vida do ser humano.

Todos os negócios da COPI devem ser conduzidos em total conformidade com a legislação ambiental, com a busca de aperfeiçoamento nos seus processos operacionais, dentro do conceito de desenvolvimento sustentável.

5 Saúde e Segurança no Trabalho

A COPI adota procedimentos e ferramentas baseadas na prevenção de acidentes e eficiência operacional, sempre pautadas pelo comprometimento com a saúde e segurança dos colaboradores, terceiros e visitantes. Investe continuamente na melhoria dos equipamentos e processos, visando atendimento aos padrões nacionais e internacionais, assim como o cumprimento da legislação vigente.

É responsabilidade de todos os colaboradores e trabalhadores terceirizados, respeitar e cumprir as normas internas de saúde e segurança no trabalho assim como as Normas Regulamentadoras. Os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) são de uso obrigatório. A empresa treina e conscientiza todos para a correta utilização dos mesmos.

6 Acionistas e Investidores

Acesso à Informação

Os órgãos de administração da COPI, por meio de seus representantes e colaboradores, estão preparados para se comunicar de forma correta, precisa, transparente e oportuna, em observância às suas atribuições legais, de forma a permitir que acionistas e investidores acompanhem a gestão das atividades e o desempenho da COPI.

Com esse propósito, a COPI deve manter procedimentos adequados para a elaboração, manutenção e arquivo de documentos, observando as formalidades prescritas em lei, especialmente em relação às deliberações societárias e às operações de natureza financeira.

7 Clientes

É dever de todos os colaboradores atender os clientes da COPI com cortesia, presteza, transparência e eficiência, objetivando conhecer as suas necessidades, buscar a sua satisfação e promover um relacionamento mutuamente pro-

veitoso e duradouro, sempre de acordo com as políticas comerciais e objetivos corporativos da COPI.

Todos os negócios propostos ou realizados com clientes deverão observar, rigorosamente, a legislação e as normas aplicáveis ao tipo de negócio em questão.

É vedado aos colaboradores da COPI a oferta ou concessão de qualquer espécie de gratificação, ajuda financeira ou comissão aos clientes, bem como o recebimento de tais vantagens.

A COPI compromete-se a cumprir e fazer cumprir todas as disposições previstas nos contratos formalizados com seus clientes, sempre em consonância com a legislação vigente.

Todos os negócios da COPI devem ser pautados nos padrões de excelência quanto a condução dos relacionamentos comerciais com transparência e integridade junto aos seus clientes, não sendo permitidos tratamentos privilegiados ou preferenciais.

Todas as informações confidenciais, transmitidas verbalmente ou por escrito pelos clientes da COPI serão consideradas como estritamente sigilosas, cuja utilização se dará única e exclusivamente para o bom desempenho dos serviços contratados, não sendo permitida a divulgação até mesmo após o encerramento do contrato e/ou relação comercial.

8 Fornecedores, Prestadores de Serviço e Parceiros de Negócios

O relacionamento com quaisquer parceiros de negócios, fornecedores ou prestadores de serviço deverá ser conduzido de forma ética e respeitosa.

A contratação de fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios deve ser baseada em critérios técnicos e transparentes, devendo obedecer às políticas e procedimentos da COPI, e sempre visando interesses da empresa.

No que se refere à contratação de fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros:

- Busque sempre a melhor relação entre custo/benefício para a COPI, **seguindo os procedimentos da Companhia quando da contratação de serviços**;
- Não busque vantagens indevidas ou benefícios próprios ou para terceiros;

- Evite favoritismos danosos;
- Registre todas as transações comerciais, sejam prestações de serviços ou compras, através de contratos e/ou notas fiscais, deixando quanto foi cobrado e pelo que foi cobrado;
- Garanta a igualdade de condições na competição de fornecedores e prestadores de serviços; e
- Não privilegie determinado fornecedor com informações que possam colocá-lo em vantagem sobre os demais na contratação de serviços pela COPI.

Caso negocie e adquira produtos e serviços diretamente com os terceiros apontados acima:

- Ofereça oportunidades iguais a todos;
- Nunca viole regras internas como (i) procedimentos de compras e (ii) processo de seleção de fornecedores;
- Selecione e contrate fornecedores, prestadores de serviço e parceiros idôneos, com base em critérios legais, técnicos e de custo. Sempre exija atuação ética de nossos contratados;
- Considere fornecedores, prestadores de serviços e parceiros como uma extensão da COPI. Busque desenvolver relacionamentos respeitosos, duradouros e de confiança;
- Antes de firmar relacionamento com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros que interajam substancialmente com agentes do governo em nome da COPI, realize auditoria para investigar (i) antecedentes; (ii) qualificações; e (iii) reputação do terceiro;
- Esteja atento às circunstâncias incomuns ou suspeitas que possam indicar possíveis problemas legais ou éticos (“*red flags*”), tais como:
 - O terceiro tem uma relação próxima familiar, pessoal ou profissional com um agente público ou parente deste;
 - O terceiro recusa-se a prestar declarações anticorrupção em contratos;

- O terceiro solicita termos incomuns em contratos ou modalidades de pagamento duvidosas, tais como pagamento em dinheiro, depósito em outra moeda ou país; e
 - O terceiro é indicado por um agente público com poder discricionário sobre o negócio em questão.
- Nunca contrate fornecedores, prestadores de serviços e parceiros que (i) possuam pendências judiciais; (ii) utilizem mão de obra infantil ou escrava; (iii) utilizem mão de obra não registrada de acordo com a CLT; ou (iv) estejam listados nos cadastros do Portal da Transparência (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – Ceis e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP / <http://www.portal-transparencia.gov.br/>);
 - Todas as comunicações e negociações com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros devem ocorrer: (i) nas dependências da empresa; ou (ii) por meio de e-mail e de telefones corporativos;
 - Exija de nossos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, comportamento exemplar e alinhamento com preceitos e regras deste CEC. Exija o cumprimento da legislação vigente e aplicável;
 - Exija de fornecedores, prestadores de serviços e parceiros a assinatura de contrato que assegure sua idoneidade e cumprimento da lei, nos termos do modelo anexo a este CEC (**Anexo II**); e
 - Toda e qualquer informação, técnica ou comercial, transmitida verbalmente ou por escrito, que os parceiros de negócios, fornecedores ou prestadores de serviço venham a ter acesso, ou que tenha sido fornecida pela COPI para execução das atividades comerciais, será considerada como estritamente confidencial, de modo que o terceiro se obriga a não revelar e manter o devido sigilo, utilizando única e exclusivamente para os serviços contratados.

9 Órgãos Governamentais e Agentes Públicos

Ao relacionar-se com agentes públicos:

- Nunca ofereça, prometa, pague ou autorize o pagamento de qualquer coisa de valor a qualquer agente público, com o objetivo de com ele estabelecer ou manter negócios ou obter vantagem comercial indevida;

- Nunca ofereça benefícios e vantagens de qualquer natureza ou realize pagamentos, a qualquer agente público ou a terceiros a eles relacionados, com o objetivo de facilitar o trâmite ou agilizar ações administrativas ou serviços de rotina como expedição de licenças e alvarás;
- Somente os Diretores da COPI podem realizar interações e comunicações ativas com o Setor Público em nome da COPI, **exceto em casos devidamente autorizados pela Diretoria**; e
- Mediante circunstâncias em que você seja exposto a solicitações indevidas ou insinuações de pedido de favor de algum representante do setor público, você deve responder que não é autorizado a corresponder à tal atitude e, concomitantemente, a situação deve ser imediatamente repassada ao seu superior hierárquico e também via **Canal Ética e Denúncias**, pelo site da empresa, no endereço: <http://www.copiporto.com.br/>, ou por meio de correspondência eletrônica (e-mail), no endereço: eticaeconduta@e-copi.com.br, por telefone através do **0800 800 5757** ou também por meio das caixas de sugestões.

9.1 “Coisas de Valor”

- (a) Considera-se “qualquer coisa de valor”, o seguinte:
- (b) Dinheiro e seus equivalentes (*gift cards* ou *vouchers*);
- (c) Opção de compra de ações;
- (d) Presentes, hospitalidade e entretenimento;
- (e) Viagens e refeições;
- (f) Oportunidades de negócios; contratos favoráveis; e
- (g) Oportunidade de emprego e/ou conferir benefícios a amigos ou parentes de agentes públicos.

9.2 Quem é Agente Público?

Agente público, no Brasil, é todo o funcionário, independentemente do cargo ocupado, de órgãos governamentais, empresas de economia mista, empresas públicas, bem como os candidatos a cargos políticos, os partidos políticos e seus representantes ou qualquer outra pessoa física que aja em nome de qualquer entidade governamental, ainda que temporariamente.

Agente público estrangeiro é a pessoa física (ainda que transitoriamente ou sem remuneração) que exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, bem como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais, como a ONU e o Banco Mundial.

10 Brindes, Presentes, Favores e outras Cortesias

O oferecimento e a aceitação de presentes, favores e serviços podem afrontar os princípios da Lei Anticorrupção, devendo-se evitar tudo que possa ou pareça comprometer a COPI ou quaisquer pessoas envolvidas.

Dessa forma, para preservar a isenção nos negócios da COPI:

- Não se deve aceitar, nem oferecer, direta ou indiretamente, favores, dinheiro ou presente, que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. Somente poderão ser aceitos ou entregues, de forma não recorrente e habitual, brindes promocionais/institucionais (sem valor comercial) ou bens cujo valor agregado não supere a 1/2 (meio) salário mínimo. Os brindes que superem este limite deverão ser devolvidos sempre de forma cordial, por meio de carta ou de forma verbal;
- Se pensar que a recusa vai prejudicar a relação, procure o seu superior hierárquico e na sua ausência os Diretores da COPI para encontrar uma forma apropriada de lidar com a oferta;
- Brindes e presentes nas condições listadas acima poderão ser aceitos desde que o beneficiário comunique formalmente tal fato ao Comitê de Ética e Conduta da COPI;
- Convites feitos por fornecedores, clientes, parceiros ou concorrentes para participar de apresentações, cursos, palestras e outras atividades a estas relacionadas, somente poderão ser aceitos apenas se aprovados pelo superior hierárquico imediato do empregado que recebeu o convite, bem como pela Diretoria da respectiva área a que o empregado pertence;
- Não ofereça para terceiros presentes, empréstimos ou favores de fornecedores com os quais a empresa mantenha relações comerciais;

- As viagens ou hospedagem oferecidas pela COPI devem ter finalidade comercial legítima e, portanto, em nenhuma hipótese, amigo ou membro da família do convidado poderá ser incluído no programa e/ou permanecer à custa da COPI; e
- Nunca ofereça “diárias” (especialmente em dinheiro) ao convidado nos casos de viagens ou hospedagem.

11 Doações e Patrocínio

Patrocínios e doações devem estar integrados e em linha com os interesses institucionais e mercadológicos da COPI. Devem, ainda, valorizar a imagem corporativa da empresa, bem como levar em conta os benefícios gerados para a comunidade.

Nunca patrocine ou realize doações sem a aprovação prévia dos Diretores da COPI.

Nos termos da lei 13.165/2015 e demais disposições aplicáveis conforme a legislação brasileira, contribuições para campanhas de partidos políticos, candidatos ou causas políticas, são estritamente proibidas.

12 Concorrentes

ACOPI conduz seus negócios com base no princípio da livre concorrência e acreditamos que manter boas relações com nossos concorrentes é um estímulo constante para a inovação e a busca da excelência na qualidade dos nossos serviços.

- Não obtenha por meios ilegais e moralmente reprováveis informações de mercado relativas aos concorrentes da COPI. Todas as informações devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas;
- Não divulgue ou compartilhe informações confidenciais ou concorrenciais relevantes, como preços e condições a serem praticadas pela COPI para terceiros;
- Não discuta os planos e estratégias comerciais da COPI com concorrentes;
- Não realize acordos ou acertos com concorrentes. Essas práticas são consideradas ilegais, uma vez que prejudicam a concorrência

mantendo ou elevando preços e dividindo mercados, em detrimento, ainda que indireto, dos consumidores.

13 Imprensa e Mídias Sociais

O relacionamento da COPI com órgãos de imprensa deve ser realizado apenas pelos Diretores ou colaborador formalmente autorizado, sempre zelando pela criação e manutenção da imagem positiva da COPI.

Informações que possam ser de especial interesse dos investidores ou acionistas somente podem ser divulgadas pelos Diretores da companhia.

Nesse contexto:

- Não conceda informações e/ou entrevistas sem autorização;
- Oriente os colaboradores com quem tem contato que eles não estão autorizados a divulgar e/ou comentar qualquer projeto envolvendo a COPI, seus colaboradores, clientes e fornecedores;
- Ao identificar qualquer veiculação incorreta de dados ou notícias que afetem a imagem da COPI (“*Fake News*”), informe imediatamente ao Comitê de Ética e Conduta.
- Utilize as mídias sociais com responsabilidade, não realizando postagens ou compartilhamento de imagens e vídeos internos da empresa, bem como quaisquer imagens ou comentários.
- As respostas às reclamações de clientes e/ou fornecedores devem ser realizadas pelos meios corporativos adequados, tais como e-mails, telefones ou pessoalmente, pelo setor responsável. As mídias sociais jamais podem ser utilizadas para tal fim.
- O uso da logomarca, citação da denominação da empresa ou divulgação da logomarca em mídias sociais somente é permitida por meio de compartilhamento de informações já divulgadas pela própria empresa em tais veículos. As criações de publicações que envolvam comercialmente o nome da empresa, somente poderão ser aceitas quando alinhadas aos interesses comerciais da COPI e aprovadas pelo superior hierárquico, bem como pelo diretores da companhia.

14 Comunidade

A COPI atua em uma região culturalmente muito rica, observa e respeita estas práticas na condução de seus negócios.

É compromisso de todos os empregados da COPI, bem como de seus Diretores, Conselheiros e Acionistas, agir de acordo com os valores da empresa e manter canais de diálogo permanentemente abertos com as comunidades das regiões em que estamos presentes.

III - CONFLITO DE INTERESSES

Os colaboradores da COPI devem empregar os seus melhores esforços para evitar situações nas quais os seus interesses pessoais conflitem com os interesses da empresa.

1 Interesses Particulares

Não use de prestígio do cargo ou do nome da COPI para benefício próprio ou de terceiros.

Não desenvolva paralelamente ao seu trabalho na COPI, direta ou indiretamente, atividades concorrentes ou complementares aos negócios COPI.

Não seja titular, administrador ou sócio de empresa ou desenvolva atividade econômica que possa causar conflito de interesse com a COPI.

2 Colaboradores Parentes

A fim de evitar eventuais alegações de favoritismos ou nepotismo:

- Não contrate fornecedores, prestadores de serviços e parceiros que sejam parentes, amigos íntimos ou próximos de empregados da COPI sem a consulta e aprovação prévia do Comitê de Ética e Conduta da COPI;
- Não contrate parentes em linha reta ou colateral, com vínculo empregatício direto ou indireto, sem a consulta e aprovação prévia do Comitê de Ética e Conduta da COPI. Conduza o processo de seleção em igualdade de condições com outros candidatos; e

- Nunca tenha como subordinado, dentro da mesma linha hierárquica e através de vínculo direto ou indireto, parentes de até 2º grau.

Para fins de aplicação desta regra, são exemplos de “parentes em linha reta” pais e filhos. “Parentes em linha colateral” são as pessoas, até o quarto grau, provenientes de um só tronco, sem descenderem umas das outras, como tios e primos.

No que concerne ao relacionamento afetivo entre colaboradores, no âmbito da empresa, não deverão ocorrer demonstrações exageradas de afeto, atos libidinosos ou contrários a moral e aos bons costumes.

3 Partes Relacionadas

- Operações com “partes relacionadas” que envolvam a COPI ou empresa sob seu controle serão consideradas excepcionais e dependerão de aprovação expressa do Conselho de Administração da Companhia, conforme alçadas definidas em seu Acordo de Acionistas e Estatuto Social;
- Operações com “partes relacionadas” devem ser respaldadas em contrato formal e realizadas em condições equitativas de mercado; e sempre respeitadas as disposições do Acordo de Acionistas e Estatuto Social da COPI; e
- Considere partes relacionadas os sócios, seus cônjuges e parentes em linha reta até segundo grau, os conselheiros, diretores, colaboradores (e seus respectivos cônjuges) das empresas nas quais os sócios da COPI detenham participação ou influência significativa, sendo que se incluem neste conceito quaisquer afiliadas.

IV - TRATAMENTO E CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

1 Informações Confidenciais

Todos os empregados da COPI são responsáveis pela proteção de informações sobre a empresa, colaboradores, acionistas, investidores, profissionais, clientes e fornecedores. Independentemente da natureza, referidas informações são de caráter estratégico para os negócios da COPI. A divulgação indevida pode influenciar a atuação da empresa no mercado.

- Trate como sigilosas mesmo as informações que já tenham sido divulgadas ao público;
- Não discuta assuntos relacionados ao trabalho fora do ambiente corporativo ou com aqueles que não tenham necessidade de conhecer a informação, inclusive em palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos;
- Não deixe documentos confidenciais expostos e/ou ao alcance de terceiros, seja na tela do computador, sobre móveis de trabalho ou em qualquer local que terceiros possam ter acesso;
- Evite acessar informação da empresa por meio de computadores, aparelhos de celular e *tablets* de uso pessoal. Quando o acesso através de tais mecanismos se fizer necessário e for expressamente autorizado por um superior, faça uso de senhas e outros mecanismos de proteção em relação a terceiros, como o uso de redes de *wifi* confiáveis.
- Não divulgue ou compartilhe as senhas de usuários e sistemas da empresa.
- Não divulgue os documentos de processos de compras, tais como propostas/orçamentos, mapas de cotações, cadastro de fornecedores, contratos e notas fiscais para terceiros e colaboradores de outros setores da empresa;
- Mantenha sigilo sobre preços, condições acordadas e nome das empresas fornecedoras, sendo proibido o repasse destas informações a terceiros;
- Não utilize informações privilegiadas com o objetivo de obter vantagens pessoais, sobre os colegas de trabalho ou sobre terceiros; e
- A confidencialidade das informações deverá ser mantida mesmo após desligamento da empresa, conforme previsto no termo aditivo contratual formalizado entre a COPI e o empregado.

2 Propriedade Intelectual

Nunca utilize ou repasse a terceiros, sem autorização expressa dos diretores da companhia, informações ou documentos sobre a empresa, acionistas, investidores, empregados, clientes e fornecedores, incluindo aqueles que envolvam matérias de propriedade intelectual.

Entende-se por propriedade intelectual os direitos inerentes à atividade intelectual nos domínios industrial, científico, literário e artístico, tais como patentes, desenhos industriais, marcas, logotipos, expressões comerciais, sinais de propaganda, nomes de domínio, programas de computador, “*know-how*”, direitos autorais, entre outros.

Havendo necessidade de utilizar, por qualquer motivo e em qualquer material, os direitos de propriedade intelectual da COPI, entre em contato com os diretores da companhia, que avaliarão em conjunto a necessidade e conveniência e, se for o caso, emitirá uma autorização formal para a parte interessada.

Devem ser respeitados, também, os direitos de propriedade intelectual de terceiros, sob pena de responsabilização tanto na esfera civil como na criminal.

A propriedade intelectual é um ativo de valor substancial para COPI, e, neste aspecto, os documentos desenvolvidos, fornecidos e disponibilizados para o desempenho das atividades, são de propriedade exclusiva da empresa, não sendo permitida a utilização de materiais e conteúdos internos para fins pessoais.

Mantenha sigilo em relação às informações e os documentos que envolvem direitos de propriedade intelectual da COPI. Tal comportamento deve ser mantido até mesmo após desligamento da empresa, não sendo permitido qualquer tipo de utilização e/ou replicação, conforme previsto no termo aditivo ao contrato de trabalho.

3 Patrimônio e Recursos da COPI

Nunca utilize equipamentos, recursos e meios eletrônicos (correio eletrônico, internet, etc.) da COPI para fins próprios, atividades ilícitas ou não autorizadas, contrariando as políticas e normas internas da nossa empresa.

Utilize os recursos e meios eletrônicos da empresa de forma adequada, evitando desgastes fora do tempo e promovendo a contenção de custos desnecessários.

É proibida a instalação, configuração e utilização de programas/*softwares* e ativos que não sejam licenciados pela empresa.

Utilize os e-mails e outras ferramentas de comunicação digital e impressa, bem como computadores de maneira responsável, e exclusivamente para assuntos da empresa, estes são constantemente monitorados. É proibido o uso destes para fins particulares.

Os usuários que estiverem de posse de qualquer recurso ou equipamento da empresa devem seguir a legislação vigente e devolvê-lo em condições adequadas após sua devida utilização. Estes pertencem à COPI e são disponibilizados exclusivamente para os fins relacionados à atividade da empresa.

Os usuários que estiverem de posse de qualquer recurso ou equipamento da empresa por tempo indeterminado para realização das atividades da empresa, deverá devolvê-lo no momento em que for solicitado ou no ato de seu desligamento, conforme previsto no contrato de trabalho, termo aditivo e/ ou aditivos e normas correlatas.

Ocorrendo uma eventual situação de perda, utilização inadequada ou furto do patrimônio, a situação deve ser transmitida ao seu superior imediato ou via **Canal de Ética e Denúncias**, pelo site da empresa, no endereço: <http://www.copiporto.com.br/>, ou por meio de correspondência eletrônica (e-mail), no endereço: eticaeconduta@e-copi.com.br, por telefone através do **0800 800 5757** ou também por meio das caixas de sugestões.

4 Omissões

Ao presenciar ou constatar atitudes ilícitas ou comportamentos não condizentes com as premissas da ética, da moral e dos bons costumes, bem como o vazamento de informações da empresa por parte de outros, realize a denúncia por meio dos canais de comunicação ao Comitê de Ética e Conduta. Tais situações não devem ser omitidas. A empresa tratará a denúncia com total sigilo, preservando o anonimato do denunciante.

V - INFORMAÇÕES FINANCEIRASE REGISTROS CONTÁBEIS

A COPI respeita e atende à legislação aplicável e mantém sistemas contábeis e de controles internos adequados para assegurar que as informações reportadas sejam fidedignas à situação patrimonial e financeira e aos resultados da empresa.

Os referidos controles internos se aplicam a todos os livros e registros, incluindo as formas de processamento de pagamentos, anexos e *backups* usados para justificar os pedidos de pagamento (tais como recibos), e outras autorizações.

É proibida a realização de pagamentos com recursos da empresa não divulgados ou não registrados (“pagamentos por fora”). Nesse contexto, sempre:

- Observe as políticas contábeis da COPI e as Práticas Contábeis adotadas no Brasil;
- Registre com precisão todas as operações;
- Recuse pedidos de faturas falsas ou para pagamento de despesas que sejam incomuns, excessivas, estejam inadequadamente descritas, fora do prazo estabelecido, ou que, de outra forma, levantem questões sob essas orientações; e
- Recuse a realização de pagamentos a contas anônimas (i.e., “numeradas”) que não estejam em nome do beneficiário ou de uma entidade conhecida por ser por ele controlada.
- Aja de boa-fé e tenha cuidado para assegurar a divulgação completa, precisa, oportuna e transparente das informações, relatórios financeiros e documentos que a COPI apresentar ao mercado.

A COPI promove a transparência informacional diante de auditorias, fiscalizações e afins. Neste sentido, é proibida qualquer natureza de coação e manipulação das partes envolvidas em processos de auditoria, fiscalização e inspeção administrativa, regulatória ou judicial. As auditorias contábeis externas são sempre realizadas por uma empresa pertencente ao grupo das “*Big four*”.

VI - GESTÃO DE ÉTICA E DE CONDUTA

1 Casos de Dúvidas ou Violações ao CEC

Os colaboradores da COPI devem agir em conformidade com as regras dispostas neste CEC.

Todos os colaboradores, administradores e parceiros devem zelar pelo cumprimento das regras e preceitos contidos nesse CEC e comunicar condutas inadequadas, a partir dos mecanismos que estruturam o Canal de Denúncias, conforme sua preferência:

- Nas caixas de sugestão localizadas em todas as unidades da empresa.
- Na página da internet da empresa (www.copiporto.com.br), através do link específico de “**Canal de Ética e Denúncias**”;

- Por meio de correspondência eletrônica (e-mail), no endereço: eticaeconduta@e-copi.com.br;
- Atraves do telefone, ligando para o **0800 800 5757**.

Todos os meios de comunicação listados acima (Canal de Denúncias) são gerenciados única e exclusivamente pelo Comitê de Ética e Conduta da COPI, que acompanhará as denúncias de transgressões éticas, preservando o anonimato do colaborador.

Considerando que não é possível prever todas as situações neste documento, a COPI espera que todos ajam com bom senso e convida aqueles que se depararem com dúvidas e/ou possíveis questionamentos, a direcioná-los ao seu superior imediato, que poderá ajudá-lo a tomar as devidas providências.

2 Comitê de Ética e Conduta

O Comitê de Ética e Conduta é formado por um diretor, por um conselheiro e por um dos advogados contratados da companhia, todos indicados nominalmente pelo Conselho de Administração da COPI.

A Gestão do Comitê de Ética e Conduta é realizada por meio de reuniões periódicas, registradas em atas e arquivadas na sede da companhia.

O comitê tem por competência:

- Monitorar junto aos gestores os procedimentos e aplicação deste CEC na COPI, de modo a assegurar o seu cumprimento e efetividade;
- Realizar periodicamente revisões dos dispositivos deste CEC e propor as alterações cabíveis, de forma a mantê-lo sempre atualizado;
- Investigar e analisar os casos de infrações e violações a este CEC e elaborar relatório sobre os aspectos e circunstâncias em que ocorreram tais violações, bem como eventuais penalidades passíveis de aplicação;
- Após a investigação, caso confirmada a violação, enviar o relatório descritivo para a diretoria com cópia para o Conselho de Administração, recomendando a aplicação de sanções disciplinares e legais pertinentes;

- Se, após a investigação, a violação não se confirmar, o relatório deve ser arquivado pelo Comitê de Ética e Conduta, que deverá zelar pela sua confidencialidade com relação a denúncia improcedente e ações investigativas realizadas pelo Comitê;
- Deliberar sobre dúvidas de interpretação do texto do CEC, bem como de eventuais dilemas éticos;
- Reportar por meio de atas de reunião do Comitê de Ética e Conduta o nível de aderência do CEC junto aos colaboradores e parceiros relacionados à COPI.

3 Penalidades

As infrações a este CEC estarão sujeitas a medidas disciplinares e/ou penalidades, com base no regulamento disciplinar da COPI e na legislação trabalhista, civil ou criminal, conforme o caso.

A infração cometida por empregados sujeitará o infrator às medidas disciplinares trabalhistas, que compreendem advertências verbais, advertências escritas, suspensões do contrato de trabalho sem o respectivo pagamento de salário e demissão por justa causa, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (“CLT”).

Caso algum parceiro/fornecedor cometa uma infração a este CEC, a COPI não poderá lhe impor medidas disciplinares, uma vez que ele não está subordinado a ela. Nesse caso, a COPI comunicará a prática irregular à empresa para que esta aplique as medidas disciplinares cabíveis, pecuniárias ou não, bem como providencie sua substituição.

VII - APROVAÇÃO, VIGÊNCIA, ATUALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO

1 Aprovação, Vigência e Atualização

Esta é a segunda versão deste CEC, e esta revisão entra em vigor em 01/08/2021.

A primeira versão foi aprovada pela Diretoria e pelo Conselho de Administração da COPI em 12/07/2019, e passou a vigorar partir desta data.

2 Divulgação

Este CEC deverá ser amplamente divulgado a todos os colaboradores e parceiros, ficando disponível no *website* da COPI para consulta.

Quando do recebimento deste CEC, todos os funcionários da COPI devem assinar “Termo de Recebimento e Compromisso com o Código de Ética e de Conduta” (**Anexo III**), que será arquivado no prontuário, assegurando que recebeu cópia desse documento, tem conhecimento de seu inteiro teor e com ele está de pleno acordo.

Novos colaboradores deverão ser informados sobre este CEC durante seu processo de integração na empresa.

Serão realizados treinamentos periódicos sobre o conteúdo deste CEC, especialmente das lideranças que, por sua vez, deverão repassar e reforçar o treinamento a seus subordinados.

Todos os empregados da COPI devem participar dos referidos treinamentos e assinar “Termo de Comparecimento ao Treinamento do Código de Ética e de Conduta” (**Anexo IV**).

Anexo I

Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho

Eu _____, portador do documento de identidade RG nº _____ matrícula

nº _____, empregado da empresa Companhia Operadora Portuária do Itaqui, declaro:

Conhecer o Código de Ética e Conduta da empresa Companhia Operadora Portuária do Itaqui e comprometo-me a não utilizar materiais e conteúdos internos para fins pessoais, bem como a manter o sigilo das informações confidenciais, documentos e propriedade intelectual desenvolvidos, mesmo após desligamento da empresa.

_____ (local), _____ (data).

Assinatura do colaborador

Anexo II

Linguagem Contratual para Estabelecer/Renovar Relações com Terceiros

Este contrato está condicionado ao cumprimento de todas as leis aplicáveis, especialmente a Lei nº 12.846/13 (“Lei Anticorrupção Brasileira”). Dessa forma, [terceiro] concorda que não irá, em relação às operações contempladas neste contrato, ou no âmbito de outras operações comerciais que envolvam a Companhia Operadora Portuária do Itaqui, praticar qualquer ato ou omissão em violação à Lei Anticorrupção Brasileira, e tampouco transferir qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a agente do governo, funcionário de uma empresa controlada pelo governo, partido político ou outras pessoas no setor privado (não-governamentais) e entidades que trabalhem em nome de qualquer governo, a fim de obter benefícios ou vantagens indevidas. Os signatários garantem, ainda, que nenhuma quantia paga a [terceiro], como remuneração ou a outro título, foi ou será paga como objetivo de que seja usada para pagar suborno ou propina em violação às leis aplicáveis. [Terceiro] concorda em confirmar prontamente o seu atendimento contínuo aos termos das leis aplicáveis, sempre que solicitado pela Companhia Operadora Portuária do Itaqui.

[Terceiro] declara e garante que nem [terceiro], nem seus agentes e funcionários, praticarão quaisquer atos que possam constituir uma violação ou descumprimento de qualquer disposição do Código de Ética e de Conduta da Companhia Operadora Portuária do Itaqui. Ao assinar este Contrato, [terceiro] confirma ter lido e compreendido os termos do Código de Ética e de Conduta da Companhia Operadora Portuária do Itaqui, e que aceita estar ela vinculado.

Todos os agentes ou funcionários do [terceiro] que representarem a Companhia Operadora Portuária do Itaqui devem ser identificados por escrito para a empresa e aprovados antes de praticarem qualquer ato em seu nome.

Os signatários garantem que nenhum dos agentes ou funcionários do [terceiro] são agentes do governo ou familiares próximos destes. Garantem, ainda, que nenhum pagamento será feito por [terceiro] em nome da Companhia Operadora Portuária do Itaqui, sem a obtenção de sua aprovação prévia. Deverão ser contabilizados por escrito todos os pagamentos feitos por [terceiro] ou seus agentes ou funcionários em nome da Companhia Operadora Portuária do Itaqui, ou com recursos fornecidos por ela. Uma cópia desses registros contábeis deverá ser fornecida à Companhia Operadora Portuária do Itaqui, mediante solicitação. Em nenhum momento deverá qualquer pagamento ser feito por [terceiro] ou seus agentes ou colaboradores, em nome da Companhia

Operadora Portuária do Itaqui, ou com recursos fornecidos por ela, a qualquer terceiro não previamente autorizado pela Companhia Operadora Portuária do Itaqui. Por fim, a Companhia Operadora Portuária do Itaqui reserva-se o direito de auditar os livros e registros [do terceiro], a fim de certificar-se de que este está em conformidade com os termos deste contrato.

Anexo III

Termo de Recebimento e Compromisso com o Código de Ética e de Conduta

Eu _____,
portador do documento de identidade RG nº _____,
matrícula nº _____, empregado da empresa
Companhia Operadora Portuária do Itaquí, declaro:

- (i) Ter recebido, neste ato, cópia do Código de Ética e de Conduta;
- (ii) Ter conhecimento do inteiro teor do referido código e estar de pleno acordo com o seu conteúdo, que li e compreendi, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente durante toda a vigência de meu contrato e, após, no que for cabível; e
- (iii) Ter conhecimento de que as infrações a este código, às políticas e normas da empresa serão analisadas, estando sujeitas a ações disciplinares, independentemente do nível hierárquico daquele que as praticou, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

_____ (local), _____ de _____

de _____ (data)

Assinatura do colaborador

Nome do colaborador:

Anexo IV

Termo de Comparecimento ao Treinamento do Código de Ética e de Conduta

Declaro que compareci ao treinamento do Código de Ética e de Conduta, realizado em_(cidade), Brasil, em ____

(data), e estou ciente de seu conteúdo e da sua importância para o exercício de todas as atividades da empresa.

A assinatura do presente Termo é manifestação de minha livre concordância com os termos do Código de Ética e de Conduta da Companhia Operadora Portuária do Itaqui e do meu compromisso em cumpri-lo integralmente.

_____ (local), _____ (data).

Assinatura do empregado

Nome do colaborador:

