



CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

COPI Operações
Integradas

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA COPI

OPERAÇÕES INTEGRADAS

A COPI Operações Integradas nasceu em 2002 com foco em operação portuária e armazenagem de grânéis sólidos de importação, dentre eles, fertilizantes, alumínio, cimento, carvão e ferro gusa. Em 2015, empresas do segmento de logística portuária de grânéis 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 grânéis sólidos de importação e armazenagem de fertilizante, 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 integrada do Arco Norte do Brasil.

Visando atender seus clientes com excelência e sempre aderente ao seu planejamento estratégico, a COPI realiza frequentes e permanentes investimentos na modernização de seu parque de máquinas e equipamentos. Possui, ainda, um dos mais modernos terminais alfandegados para fertilizantes da América Latina, em área no Porto de Itaquí que é interligado via esteiras ao berço 101, permitindo uma descarga 100% mecanizada e elevadas taxas de expedição, além de possuir um terminal de fertilizantes na cidade de Palmeirante, no Tocantins, que completa o fluxo logístico do fertilizante no centro norte do país

Nesse contexto, a forma como colaboradores(as), 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.

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 conduzindo 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 sendo um exemplo de moral e ética na gestão. Para isso, sua visão, missão, valores e princípios devem ser conhecidos e respeitados por todos(as) os(as) colaboradores(as) e parceiros:

(a) Nossa Meta

Ser reconhecida nacionalmente como uma das melhores empresas de logística integrada até 2029, com foco em pessoas, rentabilidade e crescimento na região Centro-Norte do país.

(b) Nossa missão

Promover soluções logísticas integradas a todos(as) os(as) nossos(as) clientes com qualidade, time engajado, responsabilidade e de forma sustentável.

(c) Nossos valores e princípios:

- **Foco em Pessoas** – Os(as) colaboradores(as) constituem o nosso maior patrimônio e por isso devem ser respeitados(as), valorizados(as) e incentivados(as) ao aprimoramento pessoal e profissional.
- **Segurança** - Nossas operações devem ser realizadas em ambientes limpos e seguros, livres de incidentes de qualquer natureza, a fim de preservar a integridade não apenas das pessoas envolvidas, mas também preservar o meio ambiente;
- **Integridade** – Atuar com princípios éticos, prezando por um comportamento moralmente correto em todas as operações e interações, especialmente na tomada de decisões, especialmente quando enfrentarem dilemas complexos;
- **Responsabilidade Socioambiental** - Devemos crescer de maneira sustentável e respeitando o meio ambiente e às comunidades locais, sempre considerando esses elementos no desenvolvimento das atividades da COPI, por meio do desenvolvimento de programas de responsabilidade socioambientais;
- **Direcionamento ao Cliente** – Nossos clientes merecem o melhor e devem ser empreendidos todos esforços possíveis para gerar valor aos nossos serviços;
- **Transparência** – Construir relacionamentos sólidos com clientes, parceiros, investidores(as) e outros(as) stakeholders, mantendo comunicação aberta, ética e clara em todas as interações dentro e fora da Companhia;
- **Inovação** – A COPI busca promover e desenvolver novas ferramentas e serviços para poder oferecer o que há de mais moderno no exercício de suas atividades e, por isso, incentiva seus parceiros a também contribuírem de forma inovadora.

Além disso, a empresa possui regras de ouro que devem ser obrigatoriamente cumpridas por todos aqueles que se relacionam com a COPI.

As regras de Ouro:

- **Álcool e drogas:** É terminantemente proibido o acesso ao local de trabalho portando ou sob o efeito de álcool e/ou drogas ilícitas;
- **EPI's e EPC's:** O acesso à áreas operacionais e a execução de atividades nesses setores devem se dar com o uso correto dos EPC's e EPI's obrigatórios;
- **Obediência a procedimentos:** Somente execute atividades cumprindo os procedimentos estabelecidos e com a devida análise de riscos.

Este Código de Conduta consolida aquilo que forma a nossa Cultura, a nossa Credibilidade visa regular as condutas e ações de todos(as) os(as) nossos(as) colaboradores(as), parceiros, prestadores de serviços e fornecedores. Ao seu lado queremos realizar nossas atividades conforme os princípios e regras éticas que apresentamos neste Código e, com a sua dedicação, aprimorar e garantir a imagem e a reputação da COPI. Pedimos que você dedique um tempo para conhecer e assimilar este conteúdo. A sua efetiva colaboração é a chave para o sucesso da Companhia.

Nosso Código de Ética e Conduta disciplina e explica como cada dos princípios e regras acima devem ser executados no dia a dia e por isso deve ser lido e compreendido por todos(as).


Guilherme Eloy
Diretor-Presidente

SUMÁRIO

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA COPI OPERAÇÕES INTEGRADAS	1
OBSERVÂNCIA ÀS LEIS E AO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA (CEC)	7
RELACIONAMENTOS	9
1 Respeito a Diversidade	9
2 Ambiente de Trabalho.....	9
3 Sindicatos	11
4 Associações e Entidades de Classe.....	11
5 Ética e Sustentabilidade	11
6 Saúde e Segurança no Trabalho.....	11
7 Acionistas e Investidores	12
8 Clientes.....	12
9 Fornecedores, Prestadores de Serviço e Parceiros de Negócios.....	13
10 Órgãos Governamentais e Agentes Públicos.....	14
11 Brindes, Presentes, Favores e outras Cortesias	16
12 Doações e Patrocínio	16
13 Concorrentes	17
14 Imprensa e Mídias Sociais	17
15 Comunidade	18
CONFLITO DE INTERESSES	20
TRATAMENTO E CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES	23
1 Informações Confidenciais	23
2 Propriedade Intelectual.....	24
3 Patrimônio e Recursos da COPI	24
4 Omissões.....	25
INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E REGISTROS CONTÁBEIS	27

GESTÃO DE ÉTICA E DE CONDUTA	29
1 Casos de Dúvidas ou Violações ao CEC	29
2 Comitê de Ética e Conduta.....	29
3 Penalidades.....	30
APROVAÇÃO, VIGÊNCIA, ATUALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO	32
1 Aprovação, Vigência e Atualização	32
2 Divulgação.....	32
Anexo I.....	33
Anexo II.....	35

OBSERVÂNCIA ÀS LEIS E AO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA (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(as), parceiros de negócios, fornecedores, prestadores de serviços, concorrentes, governos, comunidade e sociedade – são contemplados por este CEC.

Todos os(as) colaboradores(as) 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.



OBSERVÂNCIA ÀS LEIS E AO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA (CEC)

RELACIONAMENTOS

1 Respeito a Diversidade

A COPI se compromete a respeitar, conscientizar, prevenir a violação e promover os direitos humanos em suas atividades e atuar em conformidade com os direitos humanos protegidos por tratados e convenções internacionais, além de reparar possíveis perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados sob sua responsabilidade às pessoas ou comunidades impactadas por suas atividades, com a máxima agilidade.

Essa observância deve se dar ainda nos ambientes e canais online internos e externos da Companhia.

Para tanto, são deveres de todos(as) os(as) colaboradores(as):

- Respeitar a diversidade e não permitir qualquer tipo de preconceito, discriminação e assédio em decorrência de: cor, raça, sexo, origem étnica, idade, condição econômica, nacionalidade, naturalidade, região do Brasil, condição física, mental ou psíquica, parentesco, religião, orientação sexual, identidade de gênero, ideologia sindical, posicionamento político ou outras singularidades que possam oferecer riscos às pessoas por preconceitos presentes na sociedade, ou protegidas pelas leis brasileiras;
- Prevenir condutas que possam caracterizar assédio de qualquer natureza, não se admitindo nenhum comportamento agressivo, ofensivo, difamatório, ridicularizante, humilhante, calunioso, constrangedor, violento, abusivo, xenofóbico ou qualquer manifestação de perseguição, seja ela física, sexual, psicológica, ideológica, moral ou qualquer outra, abuso de autoridade, importunação sexual ou eventuais condutas que gerem um ambiente intimidativo ou ofensivo;
- A COPI repudia o assédio moral vertical, praticado por superior hierárquico e o assédio moral horizontal, entre colaboradores(as) de níveis equivalentes, ressaltando que a prática de assédio é passível de sanção disciplinar

2 Ambiente de Trabalho

As relações no ambiente de trabalho devem se desenvolver de forma alinhada com a cultura da COPI, sempre cumprindo 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 ou desrespeito aos direitos humanos. Assim, existem algumas regras para atingir esse objetivo:



RELACIONAMENTOS

- A COPI ou seus(as) colaboradores(as) não devem 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, desde que estejam cursando o ensino fundamental ou o ensino médio, na forma de legislação em vigor;
- A COPI ou seus(as) colaboradros(as) não devem envolver-se e nem apoiar a utilização de trabalho forçado e/ou não remunerado. A COPI repudia o trabalho escravo e análogo à escravidão e a exploração desse tipo de serviço configura crime;
- Os(as) colaboradores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) 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;
- Trabalhar sob o efeito de drogas ou de álcool é considerado falta grave, pois o consumo de drogas ilegais ou o uso nocivo de bebidas alcoólicas compromete a saúde e o desempenho profissional, pois expõe o(a) usuário(a) e os(as) demais colaboradores(as) a riscos, prejudica o ambiente de trabalho e afeta a imagem da empresa. Além disso, o(a) colaborador(a) que usar, portar ou comercializar substâncias ilegais está sujeito(a) às penas da legislação em vigor, inclusive, 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 podem influenciar as decisões, especialmente por ser considerada conduta discriminatória, sujeita às penas da legislação criminal e trabalhista;
- Gestores(as) e líderes devem manter conduta e relações de respeito e confiança com seus subordinados e demais colegas de trabalho, estabelecendo tratamento igualitário. Devem, ainda, adotar 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 (às) subordinados(as) 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.

3 Sindicatos

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

4 Associações e Entidades de Classe

A COPI reconhece a importância e apoia a participação de seus(as) gestores(as) 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(as) colaboradores(as) nas comunidades técnicas e científicas.

Fique atento e lembre-se:

- Nunca compartilhe informações confidenciais e concorrenciais relevantes no âmbito das associações e entidades de classe das quais participa;
- Caso seja abordado por algum concorrente para discutir informações confidenciais, advirta-o imediatamente de que não está autorizado a discutir tais temas. Havendo insistência, retire-se do local em que o(a) colaborador(a) 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.

5 Ética e Sustentabilidade

Considerando que a COPI tem como um dos seus princípios fundamentais o respeito ao Meio Ambiente, todos os(as) colaboradores(as) devem, no exercício 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 e com a busca de aperfeiçoamento nos seus processos operacionais, dentro do conceito de desenvolvimento sustentável.

6 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(as) colaboradores(as), terceiros e visitantes. Investe continuamente na melhoria dos equipamentos e processos e nos treinamentos de correta utilização dos equipamentos de segurança, visando atender aos padrões nacionais e internacionais, assim como a legislação vigente.

É responsabilidade de todos(as) os(as) colaboradores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as), respeitar e cumprir as normas internas de saúde e segurança no trabalho, assim como as demais Normas Regulamentadoras. Os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) são de uso obrigatório.

7 Acionistas e Investidores

Os órgãos de administração da COPI, por meio de seus(as) representantes(as) e colaboradores(as), 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, e tenham acesso à todas informações e documentos que possuem direito.

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.

8 Clientes

É dever de todos(as) os(as) colaboradores(as) 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 proveitoso 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(as) colaboradores(as) 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 e com os valores da companhia.

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 mesmo após o encerramento do contrato e/ou relação comercial.

9 Fornecedores, Prestadores de Serviço e Parceiros de Negócios

Em nossas relações com terceiros prezamos pelo respeito à livre concorrência e à ética, sempre visando a qualidade, adequada relação custo-benefício, confiabilidade técnica e financeira, integridade na condução da negociação, no que se refere à legislação, ao meio ambiente e aos direitos comerciais, sociais e contratuais.

Para mais orientações, consulte o Procedimento de Suprimentos, Conflito de Interesse e seleção de fornecedores da Companhia.

Esperamos que nossos parceiros atuem de acordo com os princípios delineados a seguir e os(as) nossos(as) colaboradores(as) auxiliem no seu monitoramento:

Avaliar as qualificações e a reputação desses terceiros antes da contratação (por meio de 'due diligence' – Consultar Política Interna);

- Assegurar que os parceiros atendam aos princípios de nossa empresa e se alinhem a eles;
- Acompanhar as atividades dos parceiros, de modo a assegurar que cumpram os princípios de ética e integridade;
- Não utilizar os parceiros, em nenhuma circunstância, para a realização de qualquer atividade ilícita ou que contrarie os requisitos desse Código de Conduta;
- Não busque vantagens indevidas ou benefícios próprios ou para terceiros;
- Evite qualquer tipo de favoritismo, garanta a igualdade de condições na competição de fornecedores e prestadores de serviços; e
- Registre todas as transações comerciais, de qualquer natureza, através de contratos e/ou notas fiscais;
- Considerar fornecedores, prestadores de serviços e parceiros como uma extensão da COPI, buscando 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, realizar auditoria para apurar (i) antecedentes; (ii) qualificações; e (iii) reputação do terceiro; (*consultar Política de Conflito de Interesse*)

- Estar 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.portaltransparencia.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 em cumprimento com a legislação vigente e em conformidade com os preceitos e regras deste CEC.
- 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 ao código de conduta de terceiros); e
- Toda e qualquer informação, técnica ou comercial, transmitida verbalmente ou por escrito aos parceiros de negócios, fornecedores ou prestadores de serviço 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.

10 Órgãos Governamentais e Agentes Públicos

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.

Contatos com o governo em nome da empresa serão coordenados exclusivamente pela Diretoria. São deveres da gestão e dos(as) colaboradores(as) 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;

Considera-se “qualquer coisa de valor”, o seguinte:

- Dinheiro e seus equivalentes (*gift cards* ou *vouchers*);
- Opção de compra de ações;
- Presentes, hospitalidade e entretenimento;
- Viagens e refeições;
- Oportunidades de negócios; contratos favoráveis; e
- Oportunidade de emprego e/ou conferir benefícios a amigos ou parentes de agentes públicos.
- 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;
- Os(as) colaboradores(as) da Companhia não podem dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação;
- Ao realizar encontros pessoais com agentes públicos ou terceiros relacionados, procure conduzir com transparência e ética, preferencialmente na sede do órgão devendo documentar todas as interações. Além disso, procure sempre levar outro representante da COPI para o encontro e jamais ofereça algo que possa ser percebido ou interpretado como uma vantagem indevida;
- Os encontros acima mencionados e demais interações devem ser realizadas somente pelos Diretores 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. Concomitantemente, a situação deve ser imediatamente repassada ao seu superior hierárquico e também via Canal Ética e Denúncias.
- A COPI dispõe de uma política própria para regular situações de conflito de interesse que deve sempre ser observada no caso de interações com o Poder Público (Política de Conflito de Interesse – NI13).

11 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 **R\$ 300,00 (trezentos reais)**. 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, a área de Compliance da COPI para encontrar uma forma apropriada de lidar com a oferta;
- Convites feitos por fornecedores, clientes, parceiros ou concorrentes para participar de apresentações, cursos, palestras e outras atividades a estas relacionadas, somente poderão ser aceitos se aprovados pelo superior hierárquico imediato do(a) colaborador(a) que recebeu o convite, bem como a área de Compliance ou Diretoria da COPI;
- As viagens ou hospedagem oferecidas pela COPI devem ter finalidade comercial legítima e, portanto, em nenhuma hipótese, amigo ou membro da família do(a) colaborador(a) poderá ser incluído no programa e/ou permanecer à custa da COPI;

Para mais informações, consulte Política de viagens da Companhia.

12 Doações e Patrocínio

Doações e/ou patrocínios só podem ser realizados se estiverem em concordância com as leis aplicáveis, os valores e normas internas da COPI, serem transparentes e não causarem aparência de improbidade ou má-fé, devem ainda, valorizar a imagem corporativa da COPI, bem como levar em conta os benefícios gerados para a comunidade.

Consulte a Política de Doações e Patrocínios.

- Não ofereça para terceiros presentes, empréstimos ou favores de fornecedores com os quais a empresa mantenha relações comerciais;
- Não podem ser prestadas contribuições para eventos organizados por pessoas ou organizações com objetivos incompatíveis com os

nossos princípios empresariais e/ou que possam prejudicar a reputação da COPI;

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

Nos termos da Lei Federal nº 13.165/2015 e demais disposições aplicáveis, contribuições para campanhas de partidos políticos, candidatos ou causas políticas pela pessoa jurídica são estritamente proibidas.

Caso queira efetuar doações eleitorais pessoais e em nome próprio, consulte Política de Doações e Patrocínios da Companhia.

13 Concorrentes

A COPI conduz seus negócios com base no princípio da livre concorrência. 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.
- Consulte sempre a Política de Conflito de Interesse.

14 Imprensa e Mídias Sociais

O relacionamento da COPI com órgãos de imprensa deve ser realizado apenas pelos Diretores ou colaborador(a) 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:

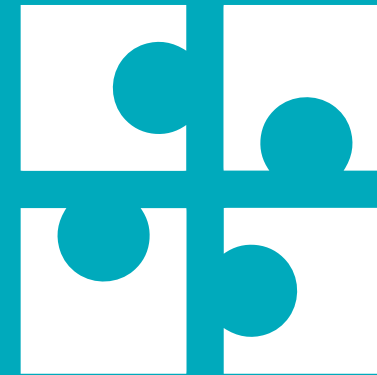
- Não conceda informações e/ou entrevistas sem autorização;
- Oriente os(as) colaboradores(as) de que não estão autorizados a divulgar e/ou comentar qualquer projeto envolvendo a COPI, seus(as) colaboradores(as), clientes e fornecedores;

- 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 ou área de comunicação da Companhia.
- Utilize as mídias sociais com responsabilidade, não realizando postagens ou compartilhamento de imagens e vídeos internos da empresa, deixando também de realizar quaisquer comentários sobre a COPI nas redes sociais;
- 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.
- No que se refere ao tratamento de dados pessoais, os(as) colaboradores(as) e estagiários(as) deverão estar em total consonância com a Lei nº 13709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), observando a finalidade para a qual se destinam os dados e a necessidade deste tratamento dentro da Companhia;
- A Companhia respeita o direito à privacidade, intimidade e individualidade dos seus clientes, fornecedores, prestadores de serviços e profissionais, e se compromete a não divulgar seus dados ou informações íntimas ou pessoais, salvo por aceitação prévia e formal do detentor dos dados, por prerrogativa legal ou para atendimento de ordem judicial ou de autoridade competente, em cumprimento às Políticas específicas de Proteção de Dados Pessoais, Política de Privacidade e Cookies, e demais políticas correlatas da COPI;
- É dever de todos os(as) colaboradores(as), ao manusearem dados pessoais de partes interessadas da COPI, observarem a segurança e privacidade destes, utilizando-se de medidas preventivas e boas práticas para resguardá-los contra vazamentos e acessos indevidos.

15 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(as) colaboradores(as) 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.



CONFLITO DE INTERESSES

CONFLITO DE INTERESSES

Os(as) colaboradores(as) da COPI devem empregar os seus melhores esforços para evitar situações nas quais os seus interesses pessoais conflitem com os interesses da empresa. Para tanto, a COPI possui Política de Conflito de Interesse própria e que sempre deve ser consultada pelos(as) colaboradores(as), especialmente quando houver qualquer dúvida.

Na Política de Conflito de Interesses estão dispostas regras gerais a serem obedecidas por todos os colaboradores(as) para identificar, prevenir, detectar e informar situações que possam constituir conflitos de interesse, abordando os seguintes temas:

Interesse particular: Entende-se por interesse pessoal ou particular o próprio interesse das pessoas sujeitas a esta política, assim como de cônjuge ou companheiro (a), ascendentes, descendentes ou irmãos. Assim:

- Não use de prestígio do cargo ou do nome da COPI para benefício financeiro (direto ou indireto) para si ou para os terceiros acima indicados. Isso implica: **Não contratar fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros que sejam parentes ou, amigos íntimos sem a consulta e aprovação prévia do Comitê de Ética e Conduta da COPI;**
- Não desenvolver paralelamente ao seu trabalho na COPI, direta ou indiretamente, atividades concorrentes ou complementares aos negócios da COPI. Na dúvida, contate a área de Compliance;
- Não seja titular, administrador ou sócio de empresa ou desenvolva atividade econômica que possa causar conflito de interesse com a COPI.

Relação de Parentesco: Toda contratação é precedida de processo de seleção e avaliação especializada, de maneira a assegurar a equidade, a isenção e a transparência nos processos de captação de profissionais para atuar na COPI. Desse modo, a contratação de parentes deverá ser autorizada pela área de Compliance e Diretoria da Companhia.

O(a) colaborador(a) que possuir parentesco ou relação íntima, detiver participação ou influência significativa com fornecedores ou partes interessadas da COPI, não poderá firmar contratos, nem participar de relação comercial ou de supervisão/fiscalização dos serviços prestados por fornecedores, representando a Companhia. As orientações são:

- Não contratar 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;
- Colaboradores(as) que possuam parentesco ou relação íntima entre si não poderão estar ligados por atividades que se relacionem ou por relação de subordinação, direta ou indireta;

Haverá necessidade de aprovação expressa do Conselho de Administração da COPI, para a contratação de empresas em que os sócios conselheiros, diretores, colaboradores(as) ou cônjuges sejam também sócios ou possuam cargo ou atribuição na COPI;

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

Um conflito de interesse não pressupõe o cancelamento imediato da operação ou do processo de tomada de decisão que será iniciado ou estiver em curso, mas exige uma comunicação prévia para o Comitê de Ética para que a COPI possa avaliar os riscos, estabelecer as medidas oportunas e evitar afetar a imparcialidade do processo.

TRATAMENTO E CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

1 Informações Confidenciais

Todos(as) os(as) colaboradores(as) da COPI são responsáveis pela proteção de informações sobre a empresa, colaboradores(as), 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 *Wi-Fi* confiáveis;
- É proibida a divulgação ou o compartilhamento de senhas de usuários e sistemas da empresa, mesmo entre colegas 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(as) 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(a) colaborador(a).



TRATAMENTO E CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

2 Propriedade Intelectual

Nunca utilize ou repasse a terceiros, sem autorização expressa dos diretores da companhia, informações ou documentos sobre a empresa, acionistas, investidores, colaboradores(as), 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, pois o uso indevido, além de contrariar as políticas e normas internas da nossa empresa pode configurar infrações trabalhistas e criminais.

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, proibido o uso destes para fins particulares.

Os(as) usuários(as) que estiverem de posse de qualquer recurso ou equipamento da empresa, por período estabelecido ou indeterminado, devem seguir a legislação vigente e devolvê-lo em condições adequadas após a utilização, quando for solicitado ou no ato do desligamento da empresa. Todos os equipamentos pertencem à COPI e são disponibilizados exclusivamente para os fins relacionados à atividade da empresa, 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 Denúncias, pelo site da empresa, no endereço: <https://contatoseguro.com.br/copi> por telefone através do 0800 800 5757, pelo aplicativo ou também por meio das caixas de sugestões existentes na empresa.

4 Omissões

Ao presenciar ou constatar atitudes ilícitas ou comportamentos não condizentes com as premissas deste Código de Ética e Conduta, bem como o vazamento de informações da empresa por parte de outros, realize a denúncia por meio dos canais acima. Tais situações não devem ser omitidas. A empresa tratará a denúncia com total sigilo, preservando o anonimato do denunciante quando o desejar.



INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E REGISTROS CONTÁBEIS

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E 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, estejam em desacordo com 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*”.

GESTÃO DE ÉTICA E DE CONDUTA

1 Casos de Dúvidas ou Violações ao CEC

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

Todos(as) os(as) colaboradores(as), 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”;

Por meio do aplicativo da Contato Seguro no celular

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(a) colaborador(a).

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;



GESTÃO DE ÉTICA E DE CONDUTA

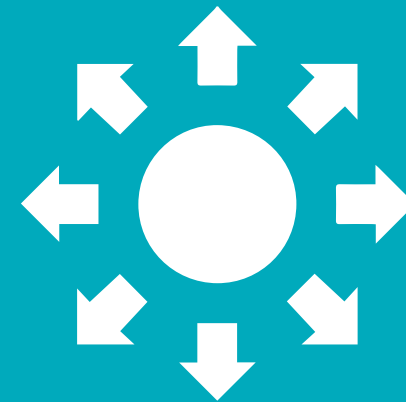
- Investigar e analisar os casos de infrações e violações a este CEC e elaborar relatório sobre os aspectos e circunstâncias em que ocorreram tais violações, bem como eventuais penalidades passíveis de aplicação;
- Após a investigação, caso confirmada a violação, enviar o relatório descritivo para a 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(às) colaboradores(as) 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 colaboradores(as) 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 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. Dependendo da gravidade do fato, a COPI poderá rescindir o contrato de prestação de serviços mantido com a empresa a que a pessoa é vinculada.



**APROVAÇÃO, VIGÊNCIA,
ATUALIZAÇÃO
E DIVULGAÇÃO**

APROVAÇÃO, VIGÊNCIA, ATUALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO

1 Aprovação, Vigência e Atualização

Esta é a terceira versão do CEC, e entrará em vigor à partir de 24/05/2024.

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

2 Divulgação

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

Quando do recebimento deste CEC, todos(as) os(as) funcionários(as) da COPI devem assinar “Termo de Recebimento e Compromisso com o Código de Ética e de Conduta” (**Anexo I**), 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(as) colaboradores(as) deverão ser informados(as) 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(as) subordinados(as).

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

Anexo I

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

Eu _____,
portador do documento de identidade RG nº _____,
matrícula nº _____,
colaborador da empresa COPI Operações Integradas:

- (i) Conhecer o Código de Ética e Conduta da empresa COPI Operações Integradas 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;
- (ii) Ter recebido, neste ato, cópia do Código de Ética e de Conduta;
- (iii) 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;
- (iv) 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.

Data: ____ de _____ de 202__

Assinatura do(a) Colaborador(a)

Anexo II**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), 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 Itaquí e do meu compromisso em cumpri-lo integralmente.

_____ (local), _____ de _____ de 202____.

Assinatura do(a) Colaborador(a)

NÃO seja
+um ELÉ

COPI Operações
Integradas