



cli

Código de Ética e Conduta

CLI – Corredor Logística e Infraestrutura S.A.

2ª Edição
Maio de
2023

Carta da Alta Gestão

Às (Aos) nossas (os) colaboradoras (es), fornecedores, parceiras (os) e comunidade com quem nos relacionamos.

Há determinados valores com os quais não se negocia e ética, para nós, é um deles.

Sabemos da complexidade do nosso ambiente e dos inúmeros desafios, mas a forma como trabalhamos para nossos clientes é tão importante quanto os próprios resultados alcançados. Concretizar negócios de forma íntegra e justa não é um diferencial, mas uma condição.

Com frequência enfrentamos decisões difíceis, assim como qualquer empresa ou pessoa. Por isso, não hesite em recorrer a nós quando dúvidas surgirem. Na CLI temos um Programa de Integridade, procuramos seguir este Código de Ética e Conduta e fazemos treinamentos para incentivar o diálogo e a reflexão diante desses dilemas. Está à disposição de todas (os) o nosso Canal de Integridade para relatos anônimos, através do QR CODE ou por telefone: 0800 740 4774. E para melhorar essas ações, sugestões e críticas são sempre bem-vindas.

Acreditamos que vocês também podem e querem compartilhar e defender essa mesma atitude. Queremos parceiras (os) de longo prazo, que compartilhem dos nossos ideais e com as (os) quais possamos desenvolver planos sólidos para o futuro.

Vamos juntas (os)!

Helcio Tokeshi,
Presidente da CLI.



Canal de
Integridade

SUMÁRIO

1. Apresentação	6
2. Objetivo do Código	8
3. A quem e como esse Código se aplica.....	9
4. Cuidando da nossa gente	11
4.1. Ambiente de Trabalho Seguro e Saudável	11
4.2. Respeito aos Direitos Humanos	12
4.3. Assédio Moral e Sexual.....	14
4.4. Conflito de Interesses	15
4.5. Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos.....	18
4.6. Relacionamento Afetivo ou Familiar	19
4.7. Responsabilidade Ambiental.....	19
4.8. Uso Responsável dos Recursos da CLI	20
4.9. Viagens.....	20
4.10. Cumprimento das Políticas Internas, Leis e Normas Regulatórias	21
5. Relacionamentos íntegros com Partes Interessadas.....	22
5.1. Com Agentes Públicos e Órgãos Reguladores.....	22
5.2. Com Pessoas Politicamente Expostas (PEP's)	24
5.3. Com Colaboradoras (es)	25
5.4. Com Clientes	26
5.5. Com Terceiros: Fornecedores, Prestadores de Serviços, Parceiros	26
5.6. Com Concorrentes	28
6. Prevenção a Atos Ilícitos.....	29
6.1. Corrupção, Suborno, Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo	30
6.2. Fraudes e Outros Ilícitos.....	32
7. Segurança das Informações	33
7.1. Segurança das Informações nos Meios Eletrônicos.....	34
7.2. Meios Físicos e Verbais	35
7.3. Privacidade e Proteção de Dados.....	35
8. Imagem e Reputação	36
9. Doações e Patrocínio	37
10. Registros Financeiros e Contábeis	39
11. Gestão do Código.....	40
12. Violações ao Código.....	41
13. Canal de Integridade	42
14. Termo de Adesão	43

1 Apresentação

Este é um documento fundamental da CLI. Estabelecemos aqui as diretrizes de comportamento que nossas (os) colaboradoras (es) e outras partes interessadas, que se relacionam conosco, devem seguir. Tratamos de aspectos como respeito, honestidade, conflitos de interesses, assédio e discriminação, honestidade, transparência, responsabilidade social e ambiental, entre outros. Também abordamos os aspectos de fiscalização e controle. Você encontrará aqui como agir em situações que envolvam temas éticos e de conduta, e que canais acessar para reportar as situações.

Nossa missão é:

Apoiar o desenvolvimento do agronegócio responsável no Brasil, prestando serviços de armazenagem e elevação de grãos sólidos, ajudando a alimentar o mundo.

Buscamos executar essa missão diariamente, e para isso:



Fazemos bem

Buscamos proporcionar aos nossos clientes o melhor serviço de elevação de grãos sólidos do Brasil, de forma eficiente e flexível, buscando sempre inovar e melhorar nossos sistemas e processos.



Fazemos direito

Fazemos parte do agronegócio que contribui para o desenvolvimento sustentável do Brasil.

Dentro de casa procuramos seguir as melhores práticas para trabalhar com segurança e saúde, cumprindo com as nossas obrigações e responsabilidades para com o Estado e a sociedade como um todo.

Trabalhamos para, em conjunto com os nossos parceiros ao longo de toda a cadeia – da fazenda à mesa das pessoas ao redor do mundo –, ajudar a fornecer grãos sólidos que sejam seguros e de boa procedência, plantados, transportados, processados e utilizados de maneira a promover a melhoria da vida das pessoas e para o equilíbrio do nosso planeta.



Fazer contente

Buscamos um convívio que seja de respeito mútuo, transparência, trabalho em equipe e alegria.

É fundamental que você leia e compreenda este Código de Ética e Conduta, pois é uma parte importante do nosso Programa de Integridade e do nosso esforço para poder sempre sentir orgulho, não porque somos parte de uma organização perfeita, mas porque estamos melhorando e evoluindo. Sabemos que nada disso é fácil ou trivial e certamente, teremos que aprender com os nossos erros e falhas.

2 • Objetivo do Código

Este **Código de Ética e Conduta** serve para orientá-la(o) em relação às suas condutas diárias na CLI e nos seus relacionamentos com:

-  **Agentes públicos**
-  **Clientes**
-  **Colegas de trabalho**
-  **Fornecedores**
-  **Parceiros**
-  **Prestadores de serviço**
-  **Terceiros**

Aqui você encontrará exemplos de **condutas esperadas** e **vedadas** no nosso ambiente de trabalho, **casos para reflexão** e **exposições conceituais**, sempre com o objetivo de construir uma empresa mais sólida, íntegra e transparente.

Como complemento a esse Código, a CLI conta com **Políticas de Integridade**, que trazem maior detalhamento acerca dos temas aqui expostos.

Embora o Código de Ética e Conduta, as Políticas e os procedimentos busquem contemplar a maior variedade possível de situações, **dúvidas surgirão**. Por isso, não hesite em **procurar o nosso Canal de Integridade para esclarecimentos**.



Lembre-se: a responsabilidade pela construção de uma empresa cada vez melhor depende de cada um de nós!









3 • A quem e como esse Código se aplica

Esse Código de Ética e Conduta aplica-se a todas as pessoas, sejam colaboradoras(es), independentemente de nível hierárquico, membros de Comissões, Comitês e Conselhos da CLI, clientes, fornecedores, parceiros, prestadores de serviço ou demais terceiros que tenham qualquer relação com nossa empresa.



Lembre-se: todos na CLI são responsáveis pela aplicação integral deste Código!

É nosso **dever seguir as leis e os regulamentos externos e internos**, sendo um **exemplo e referência**. Portanto, se tiver dúvidas sobre uma situação ou sobre a sua própria ação, lembre-se sempre de refletir:

-  **A ação é legal?**
-  **É ética?**
-  **É socialmente responsável?**
-  **Atende o nosso Código de Ética e Conduta e nossos valores?**
-  **Parece apropriada (será que ficaria bem no jornal?)?**
-  **Promove a reputação da CLI como uma organização ética?**

Se você não conseguir responder "sim" para todas as questões ao lado, procure o Comitê de Integridade ou utilize o Canal de Integridade antes de agir.

Nosso canal está disponível das seguintes formas:

Diretamente no site www.cli-br.com, no botão "Canal de Integridade"

Diretamente pelo link www.cli-br.ouvidoriacompliance.com.br

Pelo telefone 0800 740 4774



Lembre-se: Nosso Canal de Integridade funciona 24 horas por dia, 07 dias por semana e é gerido por empresa externa, sem necessidade de qualquer tipo de identificação, garantindo TOTAL anonimato, se optar por isso, além de sigilo e confidencialidade e a garantia de que não haverá nenhum tipo de retaliação do denunciante.

O que esperamos de você:

Que assuma os mais altos padrões de comportamento ético em cada ação em nome da CLI;

Que compreenda e cumpra esse Código, as políticas, regras e leis que regem o seu trabalho;

Que questione ou busque orientação em casos de dúvida sobre como agir em determinada situação;

Que relate problemas ou preocupações quando elas surgirem.

4. Cuidando da nossa gente

4.1. Ambiente de Trabalho Seguro e Saudável

Priorizamos a proteção da saúde e da segurança das(os) nossas(os) colaboradoras(es) e dos terceiros que atuam em nosso nome ou em nossa estrutura. Por isso, é **expressamente proibido**:

- ✗ A entrada de pessoas que estejam sob efeito de bebidas alcoólicas, substâncias controladas e/ou drogas ilícitas;
- ✗ A entrada e o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas no ambiente de trabalho, seja por parte das(os) colaboradoras(es) ou dos terceiros que acessam a nossa estrutura física; e
- ✗ O porte de armas, de qualquer natureza, inclusive armas brancas, nas dependências da CLI, salvo se por profissionais de segurança pública ou privada.

Para que a operação da CLI funcione com base nos nossos valores, atentando à segurança e a um ambiente corporativo saudável, observe as seguintes boas práticas:

- ✓ Utilize de maneira correta e diligente todos os equipamentos de segurança durante o desempenho de suas funções;
- ✓ Observe e respeite os regulamentos e normas que visam garantir a sua segurança;



- ✓ Garanta que visitantes ou terceiros que atuam na CLI recebam crachá de visitante e os equipamentos de segurança necessários e corretos para o desempenho de seu trabalho; e
- ✓ Não empreste seu crachá para ninguém, mesmo que seja outra(o) colaboradora (o) da CLI.

Fique atento aos colegas e aos terceiros que transitam nas nossas dependências e que tenham atitudes que possam causar perdas e danos, tais como acidentes, incêndios, tráfico e uso de drogas, agressões físicas, fraudes, desvios, atos de vandalismo, sabotagens etc. Se isso ocorrer, informe imediatamente, sua liderança, a Segurança Patrimonial e/ou relate em nosso Canal de Integridade.

4.2. Respeito aos Direitos Humanos

A CLI está comprometida com o respeito aos direitos humanos, direitos fundamentais dos trabalhadores e responsabilidade social.

Fomentamos e apoiamos a diversidade e a inclusão no nosso ambiente corporativo e não toleramos qualquer tipo de preconceito, intolerância ou discriminação em razão de gênero, identidade de gênero, orientação sexual, raça, cor, etnia, nacionalidade, religião, classe econômica e social, estado civil, situação familiar, idade, condição física, histórico educacional, dentre outros.

Promovemos um ambiente de trabalho acolhedor, onde as pessoas sintam que podem ser elas mesmas.

Diante disso, todas(os) as(os) colaboradoras(es), independentemente de cargo ou nível hierárquico, devem se comprometer a tratar as(os) demais colegas e terceiros com respeito, empatia e de forma imparcial, evitando atitudes machistas, homofóbicas, racistas, entre outras formas de demonstração de preconceito.

Buscamos adequar e aprimorar nossas políticas de contratação, nosso processo de recrutamento, treinamentos, metas e investimentos para que promover o desenvolvimento das(os) nossas(os) colaboradoras(es) de maneira justa, imparcial e livre de discriminações.

Exemplos fortes das lideranças devem ser sustentados para serem referência interna e externa.



O uso de mão de obra forçada, análoga à escrava e/ou infantil é expressamente proibido, em qualquer hipótese. Essa proibição é aplicável adicionalmente a terceiros que estejam conduzindo negócios junto à CLI, de forma que se torna nossa responsabilidade diligenciar corretamente nossos fornecedores, prestadores de serviços, parceiros e demais terceiros, verificando seu comprometimento com os mesmos princípios da CLI. Quaisquer contratos com terceiros que violem a presente regra devem ser rescindidos assim que a situação seja identificada e as áreas responsáveis notificadas.

O **assédio moral** é caracterizado por uma conduta frequente, direcionada e com a intenção de desestabilizar a vítima, física ou psicologicamente. Pode incluir, mas não está limitado a: piadas ofensivas, apelidos pejorativos, xingamentos, insultos, ameaças, agressões físicas, exclusões, humilhações, ridicularizações, interferências no desempenho do trabalho, etc.

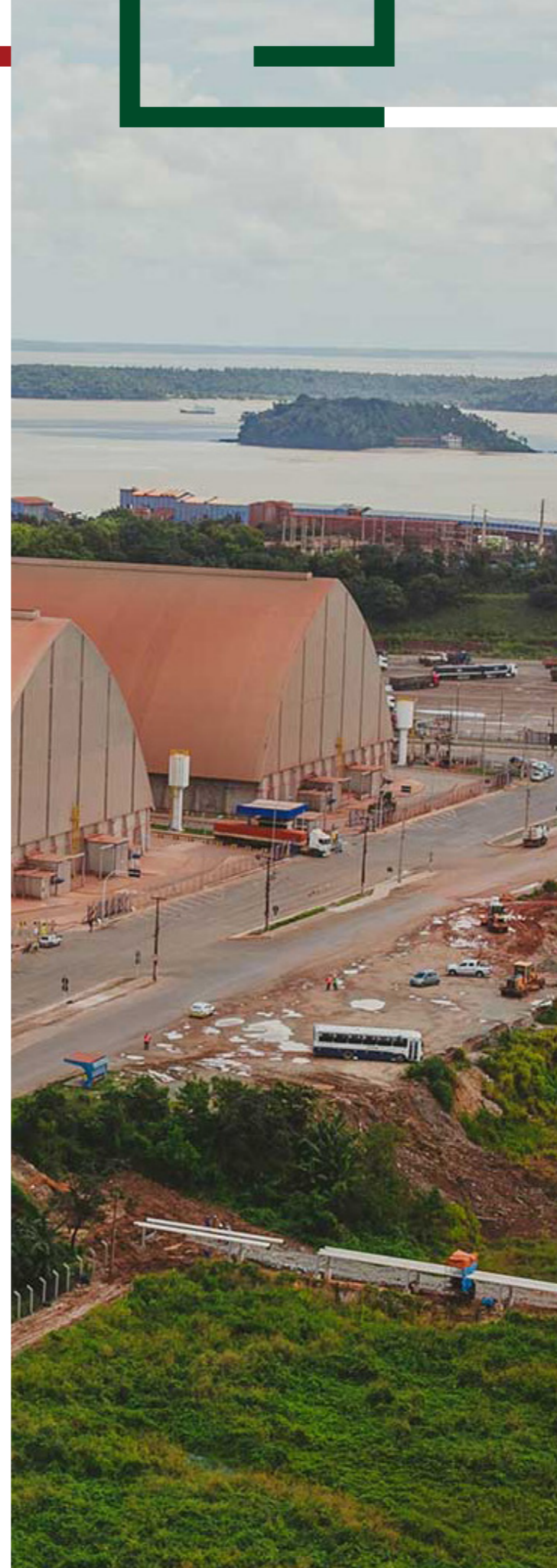
As cobranças gerenciais pelo atingimento de metas ou por execução de atividades profissionais por si só, não configuram assédio, exceto se vierem com as características acima, com pressões indevidas.

Além disso, cuidado para não cometer excessos, tais como, abuso de “poder” por estar numa posição hierárquica superior, exercer pressão por metas e resultados abusivos e/ou inatingíveis, perseguir subordinadas(os) com o intuito gerar motivos para demissão, entre outras atitudes similares.

O **assédio sexual** é a conduta com conotação sexual sem que a outra parte expresse consentimento, podendo a reação da vítima causar um prejuízo ou benefício a si própria. Pode acontecer com base em chantagem, intimidação ou constrangimento.

Os assédios moral e sexual podem ocorrer das seguintes formas:

- ✗ Das lideranças para as(os) lideradas(os);
- ✗ Das(os) lideradas(os) para as lideranças;
- ✗ Entre colaboradoras (es) do mesmo nível hierárquico; e
- ✗ Com prestadores de serviços.



Tenha cautela com as brincadeiras, bem como, com a linguagem utilizada ao se comunicar com as pessoas para não incorrer no risco de uma interpretação equivocada por parte de algum(a) colega.

Lembre-se: Na CLI **não toleramos nenhum tipo de assédio ou de abuso**. Caso ocorra, serão tomadas as medidas disciplinares, legais e sancionatórias necessárias para cessar a não conformidade o mais rápido possível, e punir na forma da lei. Se você passar ou souber de alguma dessas situações, relate no Canal de Integridade.



Para mais informações, acesse também nossa Política de Relações e Direitos Humanos!

4.4. Conflito de Interesses

Um conflito de interesses ocorre quando um interesse pessoal ou de terceiros com quem você tenha relacionamento se sobreponha aos da CLI. Nem sempre o conflito é real, ou seja, já está materializado. Por isso, fique atenta(o): conflitos podem ser potenciais (ainda prestes a ocorrer no futuro) ou aparentes (dão a aparência de serem).

Caso haja interesse próprio da (o) colaboradora (o), cliente, fornecedor, parceiro, terceiro ou qualquer outra parte, contrapondo aos da CLI, todos os envolvidos estarão em situação de risco. Desde pequenos favores e repasses de informações até atos de corrupção podem ser interpretados como conflitos de interesse, podendo ocasionar situações negativas e até sanções para a CLI e colaboradoras (es).

As seguintes perguntas podem te ajudar a responder suas dúvidas sobre a possível existência de conflitos:



A decisão que tomei pela CLI foi influenciada por qualquer tipo de interesse pessoal?



Qual impressão a minha decisão causaria a terceiros, clientes, parceiros de negócios ou investidores?



Se minha decisão fosse tornada pública, quais seriam as consequências, e como as pessoas reagiriam a ela?

A seguir apresentamos alguns exemplos de situações que podem configurar conflitos de interesses e não são permitidas pela CLI:



- ✗ Utilização do tempo de trabalho e/ou das instalações, equipamentos ou materiais da CLI para a realização de trabalhos pessoais ou profissionais não relacionados ao seu cargo na empresa;
- ✗ Comércio, formal ou informal, de produtos ou serviços dentro do horário de trabalho na empresa;
- ✗ Favoritismo ou tomada de decisões embasadas em sentimento, lealdade, fidelidade, relacionamento pessoal, amoroso ou afetivo em detrimento dos interesses da CLI;
- ✗ Favoritismo a colaboradoras(es) em virtude a relacionamento pessoal, amoroso ou afetivo nos casos de promoções, transferências ou benefícios;



- ✗ Priorização do interesse pessoal e/ou de terceiros de maneira a afetar a capacidade de avaliação da CLI em momentos de negociação e/ou favorecer indevidamente fornecedores, parceiros ou clientes;
- ✗ Recebimento de valores e/ou obtenção de benefício de qualquer natureza, ainda que de valor exclusivamente para o receptor, que configurem retribuição em negociação feita com a CLI;
- ✗ Realização de trabalhos externos que possam competir com as funções principais da (o) colaboradora (o) ou que sejam conflitantes com os interesses da CLI; e
- ✗ Estabelecimento de relações comerciais com terceiros que ofereçam ou recebam privilégios e/ou benefícios de qualquer natureza, diretamente de/para colaboradoras (es) ou de/para pessoas vinculadas, ainda que represente valor exclusivamente para quem recebeu.

Pessoas vinculadas: parentes, na linha direta, até o segundo grau, seus cônjuges, suas(eus) companheiras(os), suas(eus) enteadas(os), indivíduos com os quais mantenham sociedade ou propriedade conjunta em pessoas jurídicas de direito privado ou que figurem como seus mandatários.

Mas lembre-se que as situações não se limitam às mencionadas acima, por isso quando surgirem dúvidas ou a situações se enquadrarem na definição mencionada neste Código, declare ou consulte a Área de Integridade por meio **Termo de Conflito de Interesses**, e você receberá a orientação da ação a ser feita para cessar o conflito, se assim for o caso.

4.5. Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos

A oferta e o recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos, apesar de parecerem comuns no ambiente corporativo, podem ensejar práticas corruptas e de conflitos de interesses, já que essas ações podem ser utilizadas para ocultar o pagamento de vantagens indevidas. Por isso, você deve agir conforme as orientações abaixo:



- ✗ Não receber e/ou oferecer qualquer tipo de presente, brinde, hospitalidade ou entretenimento de/para Agentes Públicos, independentemente do valor;
- ✗ No caso de Agentes Privados, você pode receber e/ou oferecer brindes, presentes, hospitalidades e entretenimentos, desde que, o valor seja abaixo de R\$ 300,00 (trezentos reais), o caráter seja comercial e não pessoal e ainda, não seja recebido pela mesma pessoa mais de uma vez por ano; e
- ✗ No caso de brindes promocionais, com logomarca de clientes/fornecedores (exemplo: caneta, caderno, camiseta, boné, etc.), não há obrigatoriedade de reportar à Área de Integridade.

Caso receba qualquer tipo de presente, brinde, hospitalidade ou entretenimento fora dos padrões acima, você deve comunicar à Área de Integridade (e-mail: integridade@cli-br.com) para verificar como proceder a formalização da recusa e a devolução ou se não for possível, o encaminhamento para sorteio ou doação.

4.6. Relacionamento Afetivo ou Familiar

É **expressamente vedada** a subordinação imediata de pessoas que possuam entre si relação afetiva (namoro, união estável ou casamento) ou familiar, até o terceiro grau de parentesco. Essa vedação se aplica tanto para a contratação de colaboradoras(es) quanto para contratação de prestadores de serviços

Dessa forma, qualquer colaboradora (o) que possua relação de parentesco ou afetiva com outro colaboradora (o), bem como, com algum prestador de serviços ou terceiro que exerça suas atividades profissionais nas dependências da CLI, é responsável pela comunicação ao seu gestor e a Área de Integridade para a verificação de possível conflito de interesses e, se necessário, as tratativas cabíveis.

4.7. Responsabilidade Ambiental

A preservação do meio-ambiente é prioridade da CLI e um dever de todas(os), incluindo terceiros com quem nos relacionamos. Logo, a sustentabilidade é uma condição indispensável para os negócios duradouros e para o sucesso da CLI.

A CLI compromete-se a cumprir integralmente a legislação ambiental vigente e os regulamentos aplicáveis, bem como a promover a proteção do meio-ambiente por meio de sua atuação. Igualmente, nossos terceiros devem ser incentivados a participarem de iniciativas focadas na sustentabilidade de seus respectivos negócios, promovendo a proteção ao meio-ambiente. A exigência do cumprimento da legislação ambiental vigente e regulamentos aplicáveis é indispensável.

Assim, devemos continuamente promover ações de conscientização e responsabilidade quanto à proteção do meio-ambiente por parte de todos que atuam conosco.

4.8. Uso Responsável dos Recursos da CLI

Da mesma forma que a CLI busca contribuir para o bem de todos que com ela se relacionam, espera-se reciprocidade e integridade nos relacionamentos.

Ao utilizar os ativos da empresa, sejam eles tangíveis, como bens, instalações, equipamentos eletroeletrônicos, estoque, insumos, dentre outros, ou intangíveis, como os sistemas, as tecnologias, marca e a imagem da CLI, aja diligentemente, como se estivesse dispendo de seu próprio patrimônio.

Ainda, a CLI preza pelo uso consciente desses recursos e conta com a responsabilidade individual de colaboradoras (es) para não haver perdas, desperdícios ou danos à reputação da empresa pelo uso de maneira contrária às diretrizes das nossas Políticas.

Não deve haver expectativa de privacidade quando do uso das ferramentas corporativas da empresa.

Desvios, furtos ou uso para fins particulares e/ou ilícitos de seus recursos materiais e tecnológicos não são tolerados.

4.9. Viagens

Sabemos que viagens e deslocamentos são necessários para que os negócios da CLI possam ser conduzidos da melhor maneira. Por isso, durante essas situações **não é autorizado, se o caso, o custeio de despesas para agentes públicos** sem prévia e expressa autorização da Área de Integridade da CLI. Tais despesas devem seguir a política específica.

Pagamentos de despesas para terceiros e para si próprio também devem seguir o disposto na Política de Viagens da CLI.

4.10. Cumprimento das Políticas Internas, Leis e Normas Regulatórias

Todas(os) as(os) colaboradoras(es) da CLI devem conhecer e atuar de acordo com as boas práticas, Políticas de Integridade, procedimentos internos gerais e específicos, normas, leis e regulamentações vigentes e aplicáveis às nossas atividades. Se você sentir falta de algum documento, treinamento ou informação, solicite à Área de Integridade para que providencie acesso ou reforços necessários que possam complementar as diretrizes tratadas neste Código de Ética e Conduta.

As Políticas de Integridade estão disponíveis para todos e devem ser consultadas sempre que houver dúvidas. Para determinadas categorias de terceiros, este Código de Ética e Conduta e algumas Políticas também devem ser estendidos.



Lembre-se de que a CLI pode sofrer sanções pelo não cumprimento de contratos, normas reguladoras e obrigações legais, o que pode acarretar sérias consequências para a empresa, seus acionistas, administradores e demais colaboradoras (es).



5. Relacionamentos íntegros com Partes Interessadas

Todos os relacionamentos da CLI devem seguir padrões éticos. Diante disso, você deve respeitar os princípios de integridade e transparência e cumprir as leis aplicáveis e as nossas Políticas Internas.

5.1. Com Agentes Públicos e Órgãos Reguladores

Dentro do ambiente de negócios da CLI, a relação com agentes públicos e órgãos reguladores é comum, no entanto durante essas interações você deve agir conforme as diretrizes abaixo:

É **expressamente proibido**, entre outras condutas também vedadas por lei, direta ou indiretamente:



- ✗ Que qualquer colaboradora (o), terceiro ou representante da CLI, no exercício de suas funções, ofereça, prometa ou autorize, direta ou indiretamente, vantagens indevidas de qualquer natureza e valor (dinheiro, bens ou serviços), a agentes públicos, bem como a seus familiares ou outros por eles indicados, com o intuito de obter benefício, vantagem ou favorecimento para a CLI ou para si próprio; e

- ✗ Que colaboradoras (es), terceiros ou representantes da CLI pratiquem os seguintes atos e quaisquer outros proibidos por lei:

- ✗ Contribuir, de qualquer modo, para a prática de atos que possam ser considerados lesivos à administração pública direta ou indireta;
- ✗ Fraudar, manipular ou interferir ilegalmente em concorrências e licitações públicas;
- ✗ Interferir, dificultar, oferecer favores ou subornos para dificultar fiscalizações ou investigações por qualquer órgão público;
- ✗ Realizar pagamentos de facilitação para agentes públicos acelerarem processos que favoreçam a CLI; e
- ✗ Trocar presentes e favores com agentes públicos ou terceiros que se relacionem com a empresa.

E no seu dia a dia, atente-se para as seguintes boas práticas:



- ✓ Não envie documentos oficiais da CLI a agentes públicos ou órgãos reguladores sem a aprovação da Diretoria da sua área;
- ✓ Não contrate ex-agentes públicos e pessoas a eles relacionadas sem adotar cuidados adicionais que enfatizem o caráter técnico da escolha e cumprimento de requisitos legais aplicáveis; e
- ✓ Não crie excessivos níveis de aprovação que levem à pulverização das responsabilidades e dificultem apontar responsáveis por eventuais irregularidades.



Para mais informações, observe também nossa Política de Interação com Agentes Públicos e Terceiros!

5.2. Com Pessoas Politicamente Expostas (PEP's)

Pessoas Expostas Politicamente (PEP): pessoas que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, como chefes de Estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos. Esta definição se estende aos representantes, familiares de até primeiro grau e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

Os eventuais relacionamentos comerciais entre colaboradoras (es) da CLI com Pessoas Expostas Politicamente devem ser livres de viés partidário e devem ocorrer tão somente no contexto de apoio técnico a objetivos comerciais legítimos, com estrita observância ao disposto na legislação vigente e no presente Código de Ética e Conduta.



Importante lembrar que, de acordo com a legislação, a CLI, enquanto pessoa jurídica, está proibida de fazer doações a políticos ou partidos políticos. No entanto, se você desejar fazer uma doação como pessoa física, tenha cautela para não dar a impressão de que é uma doação realizada pela CLI, evitando qualquer vínculo da nossa marca com políticos ou partidos políticos.



5.3. Com Colaboradoras (es)

Prezamos por um ambiente de trabalho justo, transparente, diverso, inclusivo e com igualdade de oportunidades, em que todas(os)as(os) colaboradoras (es) sintam orgulho de fazer parte da CLI. Para que isso ocorra, nossos processos de recrutamento, promoção de pessoas e desligamento devem ser conduzidos de maneira transparente e respeitosa.

Na CLI a comunicação entre as (os) colaboradoras (es) e as áreas deve ser estimulada de forma saudável, respeitando o sigilo das informações quando necessário, entendendo que essas interações contribuem para a melhoria das atividades.

Propiciamos treinamentos, criamos oportunidades e priorizamos as contratações e promoções internas às contratações externas, que, no entanto, também ocorrerão. Tais decisões serão baseadas nas necessidades da CLI e qualificações individuais de candidatas(os).

A indicação de profissionais para trabalharem na CLI é bem-vinda, mas desde que não haja nenhum tipo de conflito de interesses ou aparência de não conformidade. Esses processos seguirão o fluxo padrão de contratação, incluindo diligências prévias (*due diligences*) daqueles indicados a cargos de liderança ou superior.

Justiça +
Transparência
+ Diversidade
+ Inclusão =
Orgulho em
Fazer Parte!

5.4. Com Clientes

No relacionamento com clientes você deve fornecer as informações necessárias de forma clara e útil, destacando com objetividade os fatores de risco inerentes aos contratos e delineando estratégias adequadas de ação, sempre lastreadas nos princípios previstos neste Código.

Determinados clientes não devem ser privilegiados em detrimento de outros, intencionalmente ou não, e as informações de cada cliente não devem ser aproveitadas para interesses de outros clientes ou da própria CLI.

É **expressamente proibido** oferecer presentes, benefícios, favores ou quaisquer outras coisas de valor para clientes, visando algum tipo de favorecimento, facilitação ou vantagem indevida.

5.5. Com Terceiros: Fornecedores, Prestadores de Serviços, Parceiros

Nossos terceiros, sejam fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros, são essenciais para auxiliar na condução dos nossos negócios. No entanto, sabemos dos riscos aos quais estamos expostos pela pouca oferta de fornecedores de determinados produtos e serviços em algumas regiões, bem como, quando terceiros estão em nossas dependências ou nos representam perante a administração pública.

É nosso dever priorizar a celebração de negócios que observem de maneira abrangente uma boa relação de custo-benefício e não apenas preços e custos imediatos, selecionando terceiros que compartilhem as mesmas preocupações de integridade que a CLI e estejam em conformidade com as diretrizes estabelecidas neste Código de Ética e Conduta.

A CLI não tolera relacionamento com terceiros envolvidos com práticas ilícitas, por isso realiza um processo rígido tanto na homologação de fornecedores como nos processos de compras e contratações.

Importante lembrar!



O relacionamento entre colaboradoras (es) da CLI com terceiros não deve ter o propósito de gerar ou obter vantagens indevidas.

É nosso dever fiscalizar as atividades dos terceiros que prestam serviços para a CLI, a fim de prevenir riscos trabalhistas, ambientais, criminais, fiscais, regulatórios, operacionais e outros que possam nos afetar.

Informe à Área de Integridade:

- ? Se você tiver conhecimento de alguma prática ou suspeita de prática ilícita de algum terceiro com quem a CLI mantenha relacionamento comercial, para que sejam tomadas as medidas cabíveis, se confirmada a suspeita;
- ? Se você tiver algum vínculo de parentesco ou pessoal com um de nossos terceiros, indicados ou não por você, para verificação de possível conflito de interesses; e
- ? Se você receber presentes, favores, agrados, gratificações ou qualquer outra coisa de valor ou ainda, promessas de tais recebimentos de algum terceiro que vise obtenção de facilitações, favorecimentos ou vantagens indevidas numa negociação ou durante a relação comercial.

5.6. Com Concorrentes

As leis e diretrizes de livre concorrência aplicáveis à CLI devem ser observadas com cuidado por todos as (os) nossas (os) colaboradoras (es).

É **expressamente proibida** a celebração de acordos ou ajustes com concorrentes com o intuito de fixar artificialmente preços ou quantidades de produtos e serviços, dividir e controlar mercados, bem como qualquer outra prática que vise limitar, obstar ou prejudicar a livre concorrência.

Por isso, não é permitida a comunicação de colaboradoras (es) da CLI com concorrentes acerca de:



- ✗ Preços, componentes do preço ou outras condições;
- ✗ Divisão de escopo de atuação no mercado, clientes ou território;
- ✗ Capacidade e volume de movimentação, desde que não sejam dados públicos;
- ✗ Estratégias corporativas, como estratégias de vendas, de operação ou investimentos;
- ✗ Ofertas e propostas que visem fraudar, adulterar ou de qualquer maneira interferir em um processo de celebração de negócios entre agentes privados; e
- ✗ Qualquer outro tipo de informação privilegiada da CLI.

6. Prevenção a Atos Ilícitos

Adotamos a política de **tolerância zero para qualquer prática ilícita** no ambiente de negócios da CLI, seja por parte das (os) colaboradoras (es), bem como dos terceiros com quem mantemos relações.

Para responder às suas dúvidas no dia a dia, reflita da seguinte forma:



A decisão é correta para a CLI?



É consistente com os princípios e valores da CLI?



É lícita?



É consistente com o presente Código de Ética e Conduta, bem como com as demais regras e políticas aplicáveis à CLI?



Poderia afetar negativamente o nome da CLI caso a decisão se tornasse pública?



Eu estaria disposto a me tornar pessoalmente responsável por essa decisão?



A minha decisão está baseada em informações e documentos oficiais da CLI?

6.1. Corrupção, Suborno, Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo

Atos de corrupção incluem o comportamento desonesto ou ilegal, especialmente por parte daqueles que possuem poder de decisão. A CLI também considera como atos de corrupção o suborno, a fraude, o peculato, a apropriação indébita e o desvio de recursos públicos.

O suborno é o ato de oferecer, prometer, dar ou receber algo de valor, como dinheiro, presentes ou favores, a fim de influenciar ou obter vantagens indevidas em uma transação ou relação comercial com agentes públicos ou privados.

Já a lavagem de dinheiro ocorre através de práticas que visam ocultar a origem ilegal de recursos obtidos através de atividades criminosas, a fim de torná-los aparentemente legítimos. Para proteger nossos negócios de tais práticas, estabelecemos diretrizes de prevenção na nossa Política de Prevenção à Corrupção, Suborno e Lavagem de Dinheiro.

Financiamento ao terrorismo é o ato de fornecer dinheiro ou outros recursos financeiros para indivíduos, grupos ou organizações que pratiquem atos de terrorismo, e podem incluir doações, empréstimos, transferências bancárias, investimentos, entre outros meios. Embora possa parecer improvável que ocorra, adotamos medidas de prevenção para não manter relacionamentos com pessoas que tenham envolvimento direto e indireto com tal prática.

Para prevenir o envolvimento da CLI em práticas ilícitas como essas, você deve ficar alerta a eventuais eventos suspeitos, e relatá-los imediatamente ao nosso Canal de Integridade.



É expressamente proibido:

- ✗ Relações comerciais com governos, pessoas físicas ou jurídicas sancionadas e/ou envolvidas com terrorismo e seu financiamento, com tráfico de drogas e com proliferação de armamentos, bem como com aqueles que se envolvem ou apoiam esses criminosos e suas atividades;
- ✗ Relacionamento com pessoas físicas ou jurídicas sancionadas ou impedidas de licitar e/ou que tenham histórico de práticas ilícitas;
- ✗ Qualquer recebimento ou oferta de vantagens indevidas em interações comerciais, inclusive com terceiros, na esfera privada, e agentes públicos, em qualquer lugar do mundo; e
- ✗ A realização de pagamentos de facilitação em qualquer situação, assim como o oferecimento e/ou recebimento de presentes a agentes públicos.



Em caso de dúvidas, consulte nossa Política de Prevenção à Corrupção, Suborno e Lavagem de Dinheiro, a Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção), a Lei nº 9.613/98 (Lei sobre Lavagem de Dinheiro) e a Lei nº 13.260/16 (Lei sobre Terrorismo).

6.2. Fraudes e Outros Ilícitos

A fraude é um ato desonesto, enganoso e de má fé, cometido com a intenção de lesar ou ludibriar pessoas ou instituições para obter vantagem, benefício ou o não cumprimento de alguma obrigação ou dever. Elas podem ocorrer internamente na CLI ou de terceiros para conosco. Por isso, esteja sempre atento para as ações rotineiras e interações com partes externas.

Lembre-se de que o abuso de poder e o excesso de pressão com metas abusivas e/ou inatingíveis podem expor a empresa ao risco de cometimento de fraude nos negócios.

Não é permitido a todos que fazem parte da CLI:

- ✗ Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subsidiar atos ilegais ou utilizar intermediários, sejam pessoas físicas ou jurídicas, para mascarar os reais receptores de benefícios ou vantagens indevidas;
- ✗ Realizar pagamentos, também conhecidos como “gorjetas” ou “caixinhas”, para qualquer indivíduo, seja funcionário público ou empregado do setor privado, com o intuito de facilitar ou acelerar ações administrativas de rotina, operações e processos, bem como para evitar eventuais multas, legítimas ou não;
- ✗ Deixar de cumprir suas obrigações na CLI ou exigências legais para facilitar ou agilizar processos na empresa que possam causar riscos à nossa reputação; e
- ✗ Adulterar ou manipular dados e informações nos documentos e nos processos da CLI, incluindo metas e resultados, tanto em formato físico como os digitais que transitam em nossos sistemas e redes.



Para mais informações, observe também nossa Política de Prevenção a Fraudes e Outros Ilícitos!

7. Segurança das Informações

A segurança das informações refere-se à proteção existente das informações que transitam de forma física, digital ou verbal na CLI. Elas devem ser tratadas de forma a garantir os princípios da integridade, confidencialidade e disponibilidade.



Integridade: é a preservação da exatidão da informação e dos métodos de processamento;



Confidencialidade: é a garantia de que a informação é acessível somente por pessoas autorizadas a terem acesso; e



Disponibilidade: é a garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

A divulgação de informações sem o prévio e expresso consentimento da CLI é **expressamente proibida**, bem como o uso de informações privilegiadas para a obtenção de vantagens e benefícios pessoais.

7.1. Segurança das Informações nos Meios Eletrônicos

Grande parte das informações com as quais lidamos na CLI estão disponíveis em meios eletrônicos. Para evitar o acesso não autorizado, vazamento, perda ou outros riscos nesse sentido, observe as seguintes boas práticas:

- ✓ Utilize sistemas de antivírus corporativos e atente para seus prazos de validade de acordo com as orientações da TI;
- ✓ Utilize senhas de acesso nos computadores e celulares corporativos, trocando-as com a frequência estabelecida;
- ✓ Não conceda senhas a colegas de trabalho ou a terceiros;
- ✓ Não acesse sites duvidosos ou de transações pessoais dos dispositivos profissionais;
- ✓ Não acesse, guarde, envie ou receba conteúdo obsceno, pornográfico ou difamatório;
- ✓ Não leve computadores e celulares corporativos para ambientes fora da CLI sem autorização;
- ✓ É permitido salvar e/ou gravar arquivos em pendrives, se necessário, para as operações da CLI e mediante autorização do gestor da sua área, mas é preciso ter cautela com o trânsito, utilização e descarte dos dados e informações armazenadas; e
- ✓ Cada vez que se ausentar da sua estação de trabalho, incluindo, se porventura, estiver realizando trabalho remoto (home office), trave seu equipamento, utilizando o comando "CTRL+ALT+DEL" (ou outra recomendação da área de Segurança da Informação).

7.2. Meios Físicos e Verbais

Da mesma forma, informações que tramitam de forma física ou verbal na CLI devem ter suas medidas de resguardo quanto a vazamento, acesso não autorizado e outras inconformidades. Portanto:

- ✓ Tenha cautela com as informações e documentos que tramitam, interna e externamente;
- ✓ Mantenha sigilo sobre informações relevantes, estratégicas ou confidenciais, ou seja, informações que não são de domínio público e que se divulgadas possam causar danos para a CLI;
- ✓ Mantenha sigilo sobre os dados de qualquer pessoa, física ou jurídica, relacionadas a CLI;
- ✓ Não mantenha diálogos sobre temas sensíveis da CLI em lugares com grande concentração de pessoas externas e, e nem nas redes sociais;
- ✓ Não divulgue boatos de qualquer espécie; e
- ✓ Preste informações verdadeiras, completas, consistentes e jamais induza o cliente ou terceiro da CLI a erro.

7.3. Privacidade e Proteção de Dados

A CLI exige que suas (eus) colaboradoras (es) tratem os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis no desempenho de suas funções com zelo e responsabilidade, respeitando a privacidade dos indivíduos, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Todo e qualquer tratamento de dados, sejam eles pessoais ou sensíveis, devem ser regidos pelos princípios da Lei.

8 • Imagem e Reputação

Todos os que representam a marca da CLI e que em seu nome interagem, sejam colaboradoras (es), terceiros ou outras partes interessadas, devem sempre agir com integridade, ética e conduta profissional digna, de maneira a preservar e reforçar a reputação da empresa. É nossa responsabilidade monitorar de que forma nossa marca tem sido utilizada e se os valores aos quais está sendo vinculada correspondam, efetivamente, aos valores da CLI.

Lembre-se que apenas colaboradoras (es) capacitadas (os) e devidamente autorizados podem falar em nome da CLI com qualquer veículo de comunicação, tais como rádio, televisão, jornais, revistas, sites de notícias, blogs, redes sociais e outras plataformas online.

Não é permitido que colaboradoras (es) tratem de temas como política, religião, esporte ou quaisquer outros que gerem conflitos ou polêmicas em canais internos de comunicação, bem como façam menção à CLI em suas manifestações pessoais a respeito desses temas em redes sociais ou outros meios de comunicação externos.

Todos as (os) colaboradoras (es) devem ter cautela ao expressar opiniões em suas redes sociais, tendo em vista que podem ser associadas à CLI, e também ao usar indevidamente a influência da CLI para assuntos pessoais.

Além disso, não fotografe e nem filme as atividades, os ambientes e as instalações internas da CLI sem autorização prévia do gestor de sua área e lembre-se de que é proibido divulgar ou compartilhar fotos e filmagens que não sejam oficiais (já publicadas pela CLI) em contas pessoais das redes sociais, tais como WhatsApp, Instagram, Facebook, TikTok, Twitter, etc. ou em qualquer outro meio de divulgação para o público externo.

Caso tenha conhecimento do uso indevido da imagem ou marca da CLI, seja em sites, redes sociais ou quaisquer outros meios, você deve relatar no Canal de Integridade ou diretamente à Área de Integridade.

9 • Doações e Patrocínio

A CLI está atenta para o histórico daqueles que receberão seus financiamentos, patrocínios ou doações para evitar possíveis associações de sua imagem com fraudes, corrupção ou qualquer outra inconformidade. Autorizamos normalmente a doação para entidades sem fins lucrativos, beneficentes e/ou filantrópicas, bem como patrocínios que tenham como contrapartida a promoção da marca CLI, especialmente nas localidades onde a empresa mantém operações.



Para tanto, a CLI adota os seguintes padrões no que tange a patrocínios e doações:

- ✓ Realizar diligências prévias de integridade (due diligences) antes de todo e qualquer financiamento, patrocínio, doação ou contratação;
- ✓ Estabelecer critérios tanto para a seleção dos destinatários quanto para o acompanhamento dos projetos aprovados;
- ✓ Adotar mecanismos para verificar se os valores estão sendo utilizados para fins lícitos e condizentes aos quais foram inicialmente destinados; e
- ✓ Verificar o eventual relacionamento entre a instituição beneficiária e agentes públicos para evitar a utilização dos recursos para ocultar pagamentos ou vantagens indevidas.

Qualquer ação de financiamento, doação, patrocínio ou contratação somente deve ser feita em conformidade com o presente Código de Ética e Conduta e com as regras e procedimentos específicos estabelecidos na Política correspondente.



Para mais informações, observe também nossa Política de Doações e Patrocínios!

10. Registros Financeiros e Contábeis

A CLI segue os mais rigorosos padrões de contabilidade, de acordo com as melhores práticas de mercado e com a legislação aplicável, e por isso as seguintes diretrizes devem ser seguidas:

- ✓ Os livros e registros devem ser mantidos de forma completa, precisa e verídica. Eles também devem ser preparados dentro dos prazos e de acordo com as regras e padrões aplicáveis;
- ✓ As diretrizes e os processos de controle interno da CLI devem ser rigorosamente observados;
- ✓ Somente informações corretas e completas devem ser fornecidas para fins de relatórios contábeis e financeiros;
- ✓ As contas e registros devem incluir todos os dados, certificados e demais materiais fornecidos para fins de inspeções, auditorias e prestações de contas;
- ✓ Informações claras e precisas acerca da situação e estratégia fiscal, bem como das atividades comerciais realizadas pela CLI devem ser devidamente reportadas às autoridades fiscais;
- ✓ As demonstrações financeiras deverão ser anualmente auditadas por auditores independentes devidamente registrados na Comissão de Valores Mobiliários, consoante o estatuto social da CLI; e
- ✓ Todas as despesas devem ser devidamente descritas e contabilizadas nos registros da CLI.

As (os) colaboradoras (es) devem cumprir e fazer cumprir as políticas e procedimentos de contabilidade da CLI, autorizando pagamentos apenas de faturas verídicas e legítimas de serviços que foram efetivamente prestados ou materiais que foram efetivamente fornecidos e jamais aceitar divergências ou autorizar o pagamento de despesas incomuns, excessivas, com descrição e documentação insuficientes ou inadequadas ou que, por qualquer motivo, levantem dúvidas quanto à sua legitimidade.

O pagamento de qualquer despesa em nome da CLI deve ser acompanhado de um relatório de despesas adequado, que descreva o gasto e as circunstâncias que justifiquem o gasto, anexando a documentação de suporte.

São expressamente proibidos lançamentos contábeis impróprios, dúbios ou fraudulentos, realizados com o propósito de ocultar, dissimular ou encobrir pagamentos ilegais ou fraudar os registros contábeis.

11 • Gestão do Código

Conhecer e aplicar as disposições deste Código de Ética e Conduta constituem responsabilidades de todos. No entanto, a instância responsável pela gestão do Programa de Integridade, bem como do presente Código de Ética e Conduta são a Área de Integridade e a Comissão de Ética e Conduta, órgão colegiado, composto por quatro colaboradoras(es) da CLI. Os detalhes da sua estrutura, responsabilidades e funcionamento estão detalhados no seu Regimento Interno.

12 • Violações ao Código

Colaboradoras (es) que violarem leis, normas externas ou internas aplicáveis, incluindo as Políticas de Integridade da CLI ou que, conscientemente, forneçam informações falsas, incorretas ou incompletas, ou ainda se omitam diante de situações em que deveriam agir de acordo com este Código e optem por se silenciar, poderão sofrer medidas disciplinares, de acordo com o artigo 482 da CLT.

As medidas disciplinares podem consistir em advertência, suspensão ou dispensa do(a) colaboradora (o), incluindo por justa causa.

A CLI espera que suas (eus) colaboradoras (es) cooperem nas investigações, quando necessário, sendo sinceros e acessíveis em todos os momentos.

A Comissão de Ética e Conduta apurará as possíveis violações a este Código e aos demais instrumentos de Integridade. A tomada de decisão pela aplicação (ou não) da sanção é de responsabilidade do Conselho de Administração da CLI, apoiado pelo Comitê de Riscos e Auditoria.

O(a) colaboradora (o) deve estar ciente de que as sanções não se limitam às medidas disciplinares estabelecidas neste Código, podendo ser levadas às esferas competentes, judiciais e/ou administrativas.

Prestadores de serviços, parceiros de negócios e terceiras partes também poderão responder por violações, aplicando-se as disposições das cláusulas contratuais que regem cada relação.

Canal de Integridade

É dever das (os) colaboradoras (es), fornecedores, parceiros, terceiros ou partes interessadas à CLI, reportar a ocorrência de qualquer não conformidade relacionada, direta ou indiretamente, à empresa.

A realização de denúncias poderá ser feita pelo público em geral, diretamente no Canal de Integridade, de maneira identificada ou anônima, desde que haja uma conduta contrária às normas externas e internas aplicáveis ou às leis, incluindo este Código, bem como as demais Políticas de Integridade.

As denúncias deverão ser fundamentadas, preferencialmente acompanhadas de provas ou evidências, para subsidiar a abertura de um processo investigativo interno, conforme seja requerido.

É proibida a realização de denúncias de má-fé, contra desafetos pessoais, ou ainda retratando situações infundadas. O denunciante de boa-fé, além da possibilidade de preservação de sua identidade, contará com a garantia da empresa terceirizada responsável pela operação do canal quanto à sua proteção e não retaliação.

As denúncias serão recebidas e registradas em ferramenta específica e sigilosa, por empresa terceirizada especializada e, posteriormente, direcionadas para tratamento.

O canal também poderá ser utilizado para o esclarecimento de dúvidas relacionadas ao Programa de Integridade, e você pode acessá-lo a qualquer tempo.

*Diretamente no site www.cli-br.com, no botão "Canal de Integridade"
Diretamente pelo link www.cli-br.ouvidoriacompliance.com.br
Pelo telefone 0800 740 4774*

Termo de Adesão

A seguir você declara estar ciente e de acordo com as disposições apresentadas neste Código de Ética e Conduta, devendo firmar o Termo de Adesão. Orienta-se ainda que seja entregue uma via assinada por cada colaboradora (o) ao departamento de Gestão de Pessoas para arquivamento junto ao contrato de trabalho de cada qual.

Fornecedores, prestadores de serviço e parceiros de negócio poderão firmar o termo, ou ainda, comprometer-se em relação aos compromissos de Integridade em seus respectivos instrumentos contratuais.

REVISÃO	REV. 0	REV. 1	REV. 2
DATA	03/09/2021	19/05/2023	
EXECUTADO POR	Veritaz Consultoria	Veritaz Consultoria	
VERIFICADO POR	Presidência	Presidência	
APROVADO POR	Conselho de Administração	Conselho de Administração	

**TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA E
CONDUTA DA CORREDOR LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA S.A. (CLI)**

Eu, _____,
portador(a) do CPF _____, declaro que
reconheço nos termos do Código de Ética e Conduta e demais normas internas
de Integridade da CLI as principais diretrizes de conduta estabelecidas pela
organização e estou ciente do meu dever em praticar e aplicar tais regras, bem
como das sanções aplicáveis em caso de descumprimento.

Meu aceite a este termo é manifestação da minha livre concordância.

_____, ____ de _____ de 20____.
(cidade) (UF) (dia) (mês) (ano)

(Assinatura)

