VLI

Gerir Diretrizes de Ética e Conformidade Da VLI	Código: PGS-000207	Pág.: 1 de 25

Autor do Documento: Rafaela Fortes

Área normativa do processo: Gerência Ética e Conformidade

Macroprocesso: Gerir Integridade
Processo: Gerir Integridade
Subprocessos: Gerir Ética e Conformidade

1. CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Data Elaboração /Revisão	Data de vencimento	Histórico de Revisão	Tempo de treinamento (Horas)
V00	06/04/2015	06/04/2018	Emissão Inicial	N/A
V01	18/10/2018	18/10/2021	Inclusão e revisão de procedimentos	N/A
V02	10/08/2020	10/08/2023	Inclusão e revisão de procedimentos	N/A
V03	10/08/2020	10/08/2023	Inclusão e revisão de procedimentos	N/A
V04	20/08/2020	20/08/2023	Inclusão e revisão de procedimentos	N/A
V05	11/07/2022	11/07/2025	Inclusão e revisão de procedimentos	N/A
V06	20/08/2025	20/08/2028	Inclusão Manual SGAS e revisão de procedimentos	N/A
V07	31/10/2025	31/10/2028	Alteração Alçadas Brindes, Presentes e Hospitalidades e revisão de procedimentos	N/A
V08	30/10/2026	30/10/2029	Exclusão do ano 2017 da ISO37001 - Sistema de Gestão Antissuborno Atualização das Atribuições e Responsabilidades, Equipe Técnica Responsável Inclusão do anexo III	N/A

2. SUMÁRIO

1. Controle de revisões 1
2. Sumário 1
3. Objetivo / Resultados esperados 2
4. Definições 2
5. Desenvolvimento 5
5.1. Código de Conduta Ética e Código de Conduta do Parceiro 5

Este documento foi classificado como Público

5.2. Manual do sistema de gestão antissuborno e anticorrupção: 5
6. Due Diligence 6
6.1. Sanções Internacionais 6
7. Conflitos de Interesses 8
8. Contratos e termos 9
9. Patrocínios e doações 9
10. Relacionamento com Agentes Públicos 10
10.1. Representantes VLI 11
10.2. Registro de Interação 11
10.3. Contratação de Atuais e Ex-Agentes Públicos 12
10.4. Obtenção de Licenças, Autorizações, Permissões e Recebimento de Documentos 13
11. Fiscalização de Órgãos Fiscais e Reguladores 13
11.1. Contribuições a Campanhas Políticas 14
11.2. Período Eleitoral 14
11.3. Relacionamento com Entidades de Classe 14
12. Oferta e Recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos, Eventos e Hospitalidades: 14
12.1. Regras e Alçadas 15
13. Ambiente de Trabalho Íntegro 17
13.1. Canal de Ética 17
14. Conscientização e Prevenção 21
14.1. Monitoramento 21
15. Atribuições e responsabilidades 21
16. Equipe técnica responsável 25
17. Documentos de referência 25
18. Anexos 26

3. OBJETIVO / RESULTADOS ESPERADOS

O objetivo deste PGS é instruir, reforçar a cultura de integridade e garantir que, no exercício das suas atividades, os administradores, empregados e qualquer terceiros do Grupo VLI, agindo em seu nome, observem os mais elevados padrões de ética e integridade. Este documento contém os procedimentos para cumprimento do Código de Ética, políticas e normas da Companhia, legislações aplicáveis e questões relacionadas à ética, conformidade, anticorrupção, antissuborno e fraude.

4. DEFINIÇÕES

Este documento foi classificado como Público

- **Administradores**: Membros do conselho de administração e Diretores do Sistema VLI;
- **Brinde:** Item que não tenha de valor de mercado até R$ 200 (duzentos reais) distribuído de forma generalizada, como cortesia, propaganda ou divulgação habitual. Os brindes com a marca da VLI que tenham valor de mercado superior a R$ 200,00 (duzentos reais) podem ser ofertados desde que previstos pela área de Comunicação Interna em diretrizes próprias.
- **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS):** Apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública, abrangendo penalidades vigentes a partir de 2008.
- **Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP):** Apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), abrangendo as penalidades vigentes aplicadas a partir de 29/01/2014.
- **Conflito de Interesses:** Situações em que interesses pessoais — próprios ou de terceiros com os quais haja vínculo próximo — de administradores, colaboradores ou parceiros externos possam interferir, comprometer ou aparentar comprometer a imparcialidade, o julgamento profissional ou a tomada de decisão, influenciando de forma indevida o desempenho das funções ou os interesses do Grupo VLI.
- **Corrupção:** forma de conduta desonesta, antiética ou ilegal que constitui prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, Vantagem Indevida a um Funcionário do Governo (Corrupção pública) para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício ou a qualquer outra pessoa (Corrupção privada) a fim de obter algum proveito.
- ***Due Diligence*/ Avaliação Reputacional:** Processo de verificação de informações e documentos com o objetivo pré-determinado de conhecer pessoas jurídicas ou físicas (fornecedores, terceiros ou partes relacionadas), com os quais o Sistema VLI pretende se relacionar e interagir, visando identificar, avaliar e mitigar os riscos de contratações, negócios e demais transações realizadas pelo Sistema VLI.
- **Entidades Governamentais, Governo ou Setor Público:** Empresas, instituições, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo governo e outras entidades públicas (quer a participação ou controle seja total ou parcial), inclusive instituições de pesquisa, universidades e hospitais.
- **Entidades de Classe:** Associação de empresas ou pessoas, sem fins lucrativos, constituída para prestar serviços e defender interesses dos seus associados.
- **Entretenimento:** Qualquer evento externo, público ou privado, que não seja relacionado à rotina comum de trabalho. Exemplo: eventos esportivos, musicais, tecnológicos e artísticos. O cálculo do valor será contabilizado pelo valor do convite ou ingresso oferecido ou recebido pelo Sistema VLI.
- **Evento:** Atividade aberta ao público, geral ou específico, tais como palestra, seminário, congresso, convenção, curso, solenidade, fórum, conferência, workshop, feira, apresentação de serviços ou produtos, festas, confraternizações, comemorações e outras situações com interação entre pessoas, fora do ambiente de trabalho. O cálculo do valor será contabilizado pelo valor total do convite, ingresso ou valor correspondente a um evento do mesmo porte, quando se tratar de confraternizações ou comemorações, oferecido ou recebido pelo Sistema VLI.
- **Funcionário Público, Funcionário do Governo ou Agente Público:** pessoa detentora de cargo legislativo, administrativo ou judicial, seja por nomeação, eleição ou sucessão, ou qualquer pessoa que exerça uma função pública, inclusive para um órgão público ou uma empresa pública, ou qualquer agente ou oficial de uma organização pública nacional ou internacional, ou qualquer candidato a cargo público.
- **Fraude:** qualquer ato ou omissão intencional para enganar os outros com a finalidade de obter um ganho ou Vantagem Indevida para si mesmo ou para outra pessoa.
- **Hospitalidades:** Oferta de serviço ou despesas com transporte, com hospedagem concedidos ou recebidos diretamente relacionados com os propósitos legítimos da representação de interesses, em circunstâncias apropriadas de interação profissional. Despesas de viagem — como transporte, hospedagem, alimentação e similares — quando previamente previstas em contratos firmados com terceiros (fornecedores ou

Este documento foi classificado como Público

prestadores de serviço) não são consideradas hospitalidades e, portanto, não se submetem às regras deste normativo.

- **Parente:** aquele com quem se possui vínculo de consanguinidade (como pais, filhos e irmãos), vínculo civil (como adotados) ou vínculo por afinidade (como sogros e cunhados), podendo estar relacionado em linha reta ou colateral, até o quarto grau, conforme previsto nos artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil Brasileiro.
- **Pessoas próximas/íntimas:** vínculo afetivo ou de convivência frequente, capaz de gerar influência pessoal relevante. Inclui companheiros, amigos íntimos ou qualquer indivíduo com quem haja relação de confiança ou proximidade que possa comprometer a imparcialidade, o julgamento profissional ou a tomada de decisão no exercício das atividades corporativas. Incluem-se nesse grupo, a título exemplificativo, padrinhos/madrinhas, mentores, afilhados, parceiros afetivos não formalizados, entre outros.
- **Período Eleitoral:** período que antecede em 03 (três) meses a data de ocorrência da eleição, estendido ao final da eleição.
- **Presente:** Qualquer item de valor que não se encaixe em brindes, entretenimento e evento, e hospitalidades, que não possua caráter de promoção de marca e que possuam valor de comercialização e, que não **ultrapassem** o montante de R$200 (duzentos reais), sendo que o cálculo do valor será contabilizado pelo valor total oferecido ou recebido pelo Grupo VLI.
- **Pessoa Politicamente Exposta (PEP):** Aqueles que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil, ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes.
- **Registro de Interações/reuniões:** formalização da participação em interações ou reuniões com agentes públicos pelos empregados da VLI.
- **Representantes VLI:** empregados e terceiros cadastrados em repositório próprio e treinados para relacionamento com agentes públicos.
- **Gastos com Representação:** Despesa de refeição pagas por colaborador da VLI no cartão corporativo, utilizadas para promover a empresa e fortalecer suas relações com clientes ou agentes públicos, independentemente de estar ou não em viagem.
- **Grupo/Sistema VLI:** Inclui a VLI suas controladas, coligadas, consórcios, subsidiárias integrais e demais entidades nas quais a VLI detém o controle direta ou indiretamente, através de um ou mais intermediários.
- **Sanções:** Medidas coercitivas impostas por governos, blocos econômicos ou organizações internacionais com o objetivo de expressar desaprovação e influenciar o comportamento de Estados, entidades ou indivíduos estrangeiros. Essas medidas podem ter natureza econômica, comercial, diplomática ou financeira, podendo incluir, mas não se limitando a sanções impostas pela OFAC, UE, Reino Unido e ONU**.**
- **SGAS:** Sistema de Gestão Antissuborno e Anticorrupção.
- **Suborno ou Propina:** oferta, promessa, recebimento, aceitação ou solicitação de uma Vantagem Indevida, direta ou indiretamente, em violação às Leis aplicáveis, como incentivo ou recompensa para uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.
- **Vantagem Indevida**: lucro, ganho, privilégio ou benefício ilícito, ilegal ou injusto, de natureza econômica ou não, não possuindo valor mínimo e podendo incluir, sem limitação, dinheiro, equivalente a dinheiro (como vale presentes), presentes, viagens, refeições, entretenimento, uso de veículos, hospedagem e qualquer benefício intangível ou favores, tais como: oportunidades de educação e/ou de emprego para amigos ou parentes, qualquer pagamento não oficial para incentivar o destinatário ou um Terceiro a desempenhar suas obrigações ou atribuições existentes, agilizar ou se recusar a desempenhar uma tarefa rotineira, que, de outra forma, seria obrigado a fazer, favores sexuais, recebimento ou tentativa de recebimento de descontos distintos da prática regular de mercado ou outros benefícios na aquisição de bens ou serviços para uso ou consumo de caráter pessoal em virtude de seu cargo.

Este documento foi classificado como Público

5. DESENVOLVIMENTO

As diretrizes estabelecidas neste normativo estão em conformidade com os compromissos assumidos nas Políticas do Grupo VLI, com destaque para o Código de Conduta Ética (POL-00001) e a Política Antissuborno e Anticorrupção (POL-00009). Complementarmente, o Manual do Sistema de Gestão Antissuborno e Anticorrupção da VLI (Anexo I) detalha procedimentos e responsabilidades específicas. Este normativo também atende às exigências da legislação anticorrupção vigente, incluindo a Lei nº 12.846/2013, e tem como objetivo prevenir a prática de atos de corrupção e fraude que possam envolver, direta ou indiretamente, as operações do Grupo VLI. Ele orienta e expressa as expectativas da companhia quanto à forma ética, íntegra e responsável de conduzir seus negócios e parcerias. O cumprimento das disposições aqui previstas é obrigatório, e o descumprimento poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares e legais cabíveis.

5.1. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E CÓDIGO DE CONDUTA DO PARCEIRO

O Código de Conduta Ética estabelece os princípios que orientam a atuação ética e responsável de todos os colaboradores, administradores, fornecedores e parceiros da companhia. Fundamentado em valores de integridade, respeito, transparência e responsabilidade, reforça o compromisso da VLI com a construção de um ambiente de trabalho íntegro, seguro e inclusivo, pautado pela valorização dos direitos humanos, diversidade e respeito às diferenças.

Entre os principais temas abordados, destacam-se a prevenção e o combate à corrupção, suborno, fraudes, vantagem indevida e conflitos de interesse; a proteção de dados e ativos; o relacionamento com agentes públicos e stakeholders; e a observância das melhores práticas de governança corporativa, gestão de riscos e compliance. O Código também orienta sobre o uso adequado de recursos da companhia, a proteção de informações privilegiadas e a conduta esperada em ambientes físicos e digitais, incluindo redes sociais.

Já o Código de Conduta Ética do Parceiro da VLI tem como objetivo estabelecer as diretrizes que orientam a conduta esperada de fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros comerciais da companhia. Para criação ou manutenção de cadastro ativo de fornecedores, os parceiros VLI deverão realizar o aceite ao Código de Conduta do Parceiro, no momento de cadastro e no ato de assinatura da minuta contratual.

As exceções relacionadas à adesão aos Códigos ou ao seu treinamento devem ser aprovadas pela Gerência de Ética e Conformidade e poderão levar em consideração a existência de Programa de Compliance e normativos que amparem a justificativa do parceiro.

Todos os envolvidos nas operações da VLI são responsáveis por conhecer, praticar e disseminar seus valores e diretrizes.

5.2. MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO:

O Manual do Sistema de Gestão Antissuborno e Anticorrupção da VLI consolida os pilares do Programa de Integridade da companhia, alinhado à norma ISO 37001 e à legislação brasileira. Ele define o escopo de atuação, os compromissos da alta liderança e os mecanismos de prevenção, detecção e resposta a riscos de suborno, corrupção e fraudes, aplicáveis a todas as operações da VLI e suas controladas.

O SGAS é estruturado para garantir eficácia e melhoria contínua, com monitoramento de indicadores, análises críticas pela alta direção e retenção de evidências conforme diretrizes no ANEXO I - Manual do Sistema de Gestão Antissuborno e Anticorrupção.

Este documento foi classificado como Público

6. DUE DILIGENCE

Due Diligence de Integridade ou Análise Reputacional. é a consulta a fontes públicas e tem por objetivo avaliar riscos de reputação ou restrição para o relacionamento, considerando, mas não se limitando, a apontamentos relacionados a corrupção, suborno, fraude e a integridade das empresas/pessoas físicas perante o mercado e a Administração Pública.

Esta análise acontece:

a. No processo Gerir Compras: a partir da análise de inclusão CEIS/CNEP para todas as compras contratações, seja de materiais ou serviços, e independente do valor; e da Pesquisa Reputacional previamente à celebração de contrato ou mediante necessidade de aditivo com fornecedores que serão homologados e que processo de compras se enquadre aos requisitos parametrizados conforme Anexo III.

b. No processo Gerir Receitas Alternativas (Vendas), previamente à celebração de um contrato, serão submetidos à avaliação clientes que serão homologados ou a partir da necessidade de aditivos contratuais.

c. No processo Gerir Contratos, previamente à mobilização de subcontratadas, serão submetidos à avaliação todos os fornecedores indicados para prestação de serviços subcontratação conforme o critério estabelecido em normativo do processo.

d. Nos relacionamentos com proponentes de patrocínios/patrocinados, donatários e/ou beneficiários de parcerias**,** previamente a celebração de Termo.

e. No processo de Receber/Expedir Carga no Porto, previamente a atracação do navio.

f. No processo de Recrutar e Selecionar, conforme mapeamento de cargos elegíveis, previamente a contratação ou a movimentação interna.

g. No processo de Fusões e Aquisições, previamente a celebração de contrato ou termo.

Após realização da análise, a partir dos resultados e eventuais apontamentos identificados, a área de Ética e Conformidade classificará o risco da operação ou transação com a parte, a partir dos seguintes critérios:

- Muito Leve ou Leve - recomendação positiva quanto o prosseguimento vinculado ao cumprimento das diretrizes de integridade e de alçadas da Companhia.
- Moderado - a recomendação poderá ocorrer com ressalvas, a partir do estabelecimento de ações mitigatórias específicas.
- Risco Massivo ou Severo - não recomendará o seguimento.

Para as recomendações negativas, a área solicitante poderá submeter estudo de viabilidade demonstrando essencialidade, ou seja, necessidade fundamental da continuidade do processo com a referida parte, à alçada competente, Comitê de Ética ou da Diretora Jurídica GRC, conforme estabelecido no Regimento Interno do Comitê de Ética.

A *Due Diligence* de Integridade terá validade de 1 (um) ano, podendo ser adotado vigência inferior conforme parecer da alçada competente. Para identificação das alterações e novas informações anualmente é realizada análise consolidada de fornecedores e empregados elegíveis com contratos ativos. Os pareceres gerados podem contemplar ações de mitigação adicionais que serão cadastradas na Central de Ações de Ética e Conformidade, sendo responsabilidade da área solicitante garantir o seu cumprimento e evidenciação de conclusão.

6.1. SANÇÕES INTERNACIONAIS

Este documento foi classificado como Público

Visando à conformidade com os regimes internacionais de sanções econômicas e restrições comerciais, fica estabelecido que a VLI não deve se relacionar com entes sancionados, a qualquer tempo, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, na execução de suas atividades empresariais.

Para garantir essa conformidade, a área de Ética e Conformidade fará a verificação diligente de parceiros comerciais, incluindo fornecedores e clientes contratantes de embarcações, com o objetivo de identificar se há alguma sanção aplicada que impeça o relacionamento com a VLI. Essa verificação deve considerar sanções impostas por autoridades como:

- Organização das Nações Unidas (ONU);
- Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros dos EUA (OFAC);
- União Europeia (UE);
- Reino Unido;
- Canadá;
- Suíça;
- Singapura

Os clientes contratantes de embarcações e fornecedores elegíveis à Due Diligence de Integridade estão sujeitos a verificações prévias e monitoramentos contínuos relacionados a sanções. Em toda e qualquer relação, os colaboradores da VLI deverão estar atentos a Red Flags e reportar à área de Ética e Conformidade qualquer suspeita ou comportamento anormal, tais como:

Sinais de alerta (Red Flags)

- Identificação e documentação:

  Relutância em fornecer documentos de identificação ou dados solicitados;

  Informações incompletas, erradas ou enganosas;

  Uso de endereço falso ou inconsistências entre documentos e registros públicos;

  Apresentação de documentação vencida.

- Estrutura societária e transparência

  Estrutura acionária complexa sem justificativa razoável;

  Recusa em divulgar informações sobre subsidiárias ou afiliadas;

  Preocupações incomuns com a divulgação de dados solicitados;

- Origem dos recursos e pagamentos

  Incapacidade de identificar fonte legítima dos recursos;

  Pagamentos realizados por contas de terceiros ou entidades não relacionadas;

  Pagamentos feitos por instituições financeiras de nacionalidade diferente da do cliente/fornecedor;

Este documento foi classificado como Público

- Comportamento contratual

  Questionamentos injustificados sobre requisitos de documentação;

  Propostas de modificações excessivas em contratos ou documentos.

A avaliação reputacional de clientes, embarcações, embarcadores e P&I Clubs (seguros marítimos) será realizada com base em fontes confiáveis, incluindo listas de sanções internacionais, registros públicos e ferramentas especializadas em rastreamento marítimo e compliance.

A avaliação de embarcações e seus entes diretos será realizada por meio de ferramentas específicas para esta finalidade. A Due Diligence será realizada a cada operação envolvendo embarcação, cliente ou embarcador, estando todos sujeitos à renovação da análise conforme o risco identificado.

Finalizada a pesquisa e, a partir dos apontamentos identificados, a embarcação poderá ser recusada em caso de sanções aplicadas direta ou indiretamente aos entes envolvidos. É legítima a solicitação de informações adicionais para esclarecer dúvidas, mantendo a aprovação em análise até o fornecimento completo das informações.

Caso seja identificado relacionamento direto ou indireto com entes sancionados, caberá à Diretoria Jurídica e de Governança, Riscos e Conformidade (GRC) deliberar sobre a continuidade ou não da relação comercial, considerando os riscos legais, reputacionais e operacionais envolvidos.

Na hipótese de materialização do risco, a VLI poderá estabelecer um Comitê de Gestão de Crise, coordenado pela área de Riscos, com participação da área de Ética e Conformidade e demais áreas impactadas, visando à mitigação dos impactos e à definição de medidas corretivas.

7. CONFLITOS DE INTERESSES

Conflitos de Interesses são situações em que interesses pessoais — próprios ou de terceiros com os quais haja vínculo próximo — de administradores, colaboradores ou parceiros externos possam interferir, comprometer ou aparentar comprometer a imparcialidade, o julgamento profissional ou a tomada de decisão, influenciando de forma indevida o desempenho das funções ou os interesses do Grupo VLI. Podendo configurar:

- **Conflito de interesses real:** ocorre quando há interferência comprovada de interesses pessoais, familiares ou profissionais na tomada de decisão ou na atuação funcional, gerando prejuízo direto aos interesses do Grupo VLI.
- **Conflito de interesses potencial:** refere-se a situações que ainda não se concretizaram, mas apresentam risco de evoluir para um conflito real, exigindo atenção preventiva e, quando necessário, medidas de mitigação.
- **Conflito de interesses aparente:** envolve circunstâncias que, mesmo sem materialização ou intenção, podem gerar percepção externa de favorecimento ou comprometimento da imparcialidade, afetando a reputação e a confiança na organização.

Todos os administradores, empregados e terceiros que atuam em nome do Grupo VLI não devem se envolver ou engajar em situações em que seus interesses pessoais, profissionais ou familiares entrem em conflito, ou possam conflitar, ainda que apenas em aparência, com os interesses do Grupo VLI. Ao identificar qualquer risco potencial ou aparente de conflito de interesses, o envolvido deve comunicar imediatamente a área de Ética e Conformidade para avaliação e recomendação. Até que a situação seja completamente resolvida, é obrigatório o afastamento da tomada de decisão ou de qualquer ação relacionada ao tema.

Todo empregado admitido deverá realizar a sua autodeclaração para sinalização de existência ou ausência de situação de conflito em até 30 dias da sua admissão e atualizá-la sempre que necessário no Portal da Universidade VLI. Cabe ao gestor do empregado o acompanhamento do status de realização da declaração disponível no Dashboard do Portal. Deverão ser declaradas, incluindo, mas não se limitando, as seguintes situações:

Este documento foi classificado como Público

- Parente/Pessoa Próxima ou Íntima que trabalhe na VLI ou qualquer empresa do grupo;
- Parente/Pessoa Próxima ou Íntima que trabalhe em empresa que fornece produtos ou serviços para a VLI ou qualquer empresa do grupo;
- Parente/Pessoa Próxima ou Íntima que exerça cargo público que tenha ou terá interação com a VLI ou qualquer uma empresa do grupo;
- Parente/Pessoa Próxima ou Íntima que trabalhe em concorrentes da VLI;
- Histórico de candidatura política (ou atual candidatura);
- Relacionamento com agentes públicos no exercício da função;
- Outra situação a declarar que possa configurar conflito de interesses.

As situações declaradas serão avaliadas pela Gerência de Ética e Conformidade e classificadas conforme o nível de risco:

- Não Crítico – situações que, após análise, não apresentam risco relevante de interferência nos interesses da companhia, nem comprometem a imparcialidade ou a tomada de decisão. Não requerem medidas adicionais, mas devem permanecer registradas e conhecidas.
- Ponto de Atenção – situações que indicam possibilidade de evolução para um conflito de interesses real ou aparente. Demandam atenção preventiva, com recomendações específicas de condutas e monitoramento.
- Crítico – situações que configuram alto risco de comprometimento da integridade, transparência, imparcialidade ou reputação, demandam estabelecimento de plano ação para tratamento e mitigação, com submissão à Gerência de Ética e Conformidade para validação.

É responsabilidade dos gestores tomar ciência das situações declaradas e da classificação atribuída, garantindo o cumprimento das recomendações e monitoramentos definidos pela Gerência de Ética e Conformidade. Nos casos classificados como críticos, o gestor deverá elaborar e implementar plano de ação para sanar o conflito de interesses, submetendo-o à aprovação da Gerência de Ética e Conformidade.

8. CONTRATOS E TERMOS

Todos os contratos ou termos devem conter cláusula padrão VLI de Ética, LGPD e Sanções que disponha sobre o tema, nas quais as partes asseguram que não estão sob a imposição de sanção ou investigação, bem como, que deverão informar prontamente caso alguma penalidade seja aplicada nesse sentido. A cláusula padrão deverá também conter disposição expressa que permita o encerramento imediato do contrato ou termo caso seja materializado violação as cláusulas.

Na hipótese de o terceiro também possuir cláusula anticorrupção e antissuborno padrão, as partes poderão acordar ajustes que beneficiem ambas, desde que não contrastem com os princípios, normas e valores constantes no Código de Conduta Ética da VLI. Para qualquer alteração ou ajuste na referida cláusula padrão é necessária submissão para a análise e deliberação da Gerência de Ética e Conformidade. Para casos de exceção, onde for solicitada exclusão das cláusulas de Ética, LGPD e Sanções é necessário cumprir alçada conforme o PGS-000506 - Definir Governança para Cláusulas Contratuais.

Para doações e patrocínios, os termos devem conter definições bem descritas das contrapartidas/itens a serem destinados, bem como as evidências de todo o processo deverão ser arquivadas para comprovação em eventuais auditorias.

9. PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

Este documento foi classificado como Público

O Grupo VLI possui diretrizes e regras específicas para as ações de patrocínio e doações. Os administradores e empregados do Grupo VLI devem garantir que os patrocínios e doações estejam em conformidade e aderentes a todas as normas aplicáveis.

Doações ou patrocínios não podem ser oferecidos, prometidos ou concedidos com a finalidade de influenciar uma ação ou obter vantagem indevida e devem ser previamente submetidos à análise da Gerência de Ética e Conformidade.

Não devem ser realizadas doações ou patrocínios de cunho político partidário, discriminatório, ou que, de qualquer forma, infrinjam leis e regulamentos. Entidades filantrópicas e religiosas poderão ser beneficiadas, desde que sigam critérios objetivos para recebimento de patrocínios e doações em conformidade com normativos internos.

Toda parceria, doação ou patrocínio celebrado entre o Grupo VLI e partes interessadas deve ser solicitada formalmente através do portal Gestão de Demandas disponível na página “Fale Conosco” do site institucional (https://www.vli-logistica.com.br/fale-conosco/). A partir das solicitações os fluxos internos e alçadas devem estar em conformidade com o PGS-000451 – Diretrizes de Doações, PGS-000351 – Diretrizes de Patrocínios Institucionais e PGS-000015 – Definir Delegação de Autoridade.

10. RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

É expressamente proibido a qualquer empregado ou terceiro representante do Grupo VLI oferecer, prometer, dar ou autorizar diretamente, ou por meio de terceiros, qualquer vantagem indevida, de qualquer natureza, seja em dinheiro ou qualquer bem ou serviço de valor, a agentes públicos, partidos políticos e seus membros ou a quaisquer candidatos a cargos públicos, no Brasil ou no exterior, bem como a familiares ou equiparados a tais pessoas, com o intuito de obter benefício pessoal ou para o Grupo VLI.

Qualquer relacionamento com o setor púbico deve ser pautado pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e eficiência. Nenhum empregado ou terceiro representante do Grupo VLI deverá assumir obrigações perante as Entidades Governamentais e funcionários públicos antes de obter as autorizações exigidas pelas normas da VLI.

Quaisquer solicitações impróprias ou tentativas de extorsão por parte de agentes públicos devem ser imediatamente reportadas ao gestor imediato, à área de Ética e Conformidade diretamente ou por meio do Canal de Ética.

O Grupo VLI não tolera qualquer ato de corrupção ou suborno contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II. financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos à administração pública;

III. utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

O pagamento realizado ou vantagem oferecida a familiares ou amigos do funcionário público, bem como para instituições por eles indicadas, também são considerados indevidos e igualmente passíveis de punições administrativas e legais.

As interações com agentes públicos devem seguir as diretrizes abaixo que assegurem transparência, integridade e conformidade com os princípios éticos do Grupo VLI:

Este documento foi classificado como Público

a. Devem ocorrer, preferencialmente, em horário comercial e ser solicitadas por meio de canais oficiais (e-mail, telefone, ofício, entre outros), priorizando formas que permitam registro e rastreabilidade dos assuntos tratados, evitando o uso exclusivo de ligações de voz ou meios similares sem registro;

b. Devem ser realizadas, sempre que possível, por meio de dispositivos corporativos (telefones ou computadores da VLI). O uso de dispositivos pessoais deve ser previamente autorizado por Gerente Geral ou Diretor da área;

c. Devem ocorrer em ambientes institucionais — como dependências da VLI, do órgão ou locais de acesso público — sendo vedada a realização em espaços privados;

d. Devem contar com a presença de, no mínimo, dois representantes da VLI, sendo um deles cadastrado e treinado para esse tipo de relacionamento, vide tópico 10.1 Representes VLI. Exceções são permitidas apenas para rotinas operacionais simples, como protocolo de documentos;

e. Devem ser comunicadas previamente à Gerência de Relacionamento Institucional e Governamental, preferencialmente pelo e-mail: relacionamento.institucional@vli-logistica.com.br, exceto nos casos de interações com o Poder Judiciário;

f. Devem ser registradas na Plataforma de Registro de Interações com Agentes Públicos, conforme critérios definidos no tópico 10.2 – Registro de Interações.

10.1. REPRESENTANTES VLI

Todo empregado ou parte interessada que realiza relacionamento com Agentes Públicos em nome da VLI deverá se cadastrar em repositório disponível na intranet de Ética e Conformidade para atuarem “Representantes VLI”, e serão classificados conforme tabela abaixo:

	Fatores	Alto (6)	Médio (4)	Baixo (2)
		6	4	2
3	**Frequência do relacionamento**	Mensal	Bimestral a Trimestral	Acima de Trimestral
3	**Órgão Público**	Congresso Nacional, Sindicatos, Órgãos de Licenciamento, órgãos de fiscalização, prefeitura, Governo	Ministérios, Assembleias Legislativas, Câmara de Vereadores, Secretarias de Estado e Municípios, Presidentes e diretores de Empresas do Governo Federal ou Estadual, Órgãos Reguladores	Outros
3	**Cargo do empregado VLI**	Presidente, Diretor ou Gerente Geral	Gerente de área e Supervisor	Analistas e outros
3	**Cargo do agente público**	Responsável principal pelo Órgão (Diretor Presidente, Diretor, Presidente de casa legislativa ou comissão parlamentar, Senador, Deputado Federal e Estadual, Vereador, Governador, Secretários Estaduais, Prefeito, etc.)	Responsável secundário (Superintendentes, Assessores, demais Senadores, Deputado Federal e Estadual, Vereador), Promotor, Juiz	Empregados em geral de Órgãos Públicos, etc

Os empregados e parte interessadas classificados como “Alto” ou “Médio” deverão obrigatoriamente participar de treinamentos específicos oferecidos pela área de Ética e Conformidade, além de assinar o Termo de Compromisso Anticorrupção e Antissuborno.

10.2. REGISTRO DE INTERAÇÃO

Todas as interações que envolvam deliberações, defesa de interesses ou façam parte de processos decisórios com agentes públicos devem ser registradas na ferramenta Registro de Interações com Agentes Públicos da VLI, independentemente do formato, presencial ou virtual, e por qualquer meio de comunicação, como telefone, WhatsApp, SMS, entre outros.

Este documento foi classificado como Público

O registro deve ser realizado de forma prévia à interação e complementado, corrigido ou cancelado em até 15 (quinze) dias corridos a contar de sua realização. Para interações sem aviso prévio e não registradas antecipadamente, o empregado terá o mesmo prazo de 15 (quinze) dias corridos para regularizar o registro.

Fica dispensado de registro as interações estritamente operacionais ou que possuem registro oficial próprio, como negociação coletiva com organizações sindicais e interações com o poder judiciário nos ritos processuais, desde que se garanta a rastreabilidade, acesso ou salvaguarda dessa informação ao Grupo VLI.

Não estão no escopo deste tópico as interações com agentes públicos que compõe a estrutura societária da VLI, exclusivamente para os fins contantes no Estatuto de Acionistas, e as interações com bancos públicos no contexto de compra e venda de serviços bancários.

Qualquer exceção aos termos previstos neste tópico deverá ser informado formalmente ao Gerente Geral ou Diretor da área, à área de Ética e Conformidade e, caso necessário, à área Jurídica. O reporte à área de Ética e Conformidade deverá ser formalizada por meio de registro da reunião no Sistema Inteligov, acompanhado da evidência da ciência pelo Gerente Geral ou Diretor. No caso do Diretor Presidente, a formalização deverá ser feita formalmente à área de Ética e Conformidade.

.

10.3. CONTRATAÇÃO DE ATUAIS E EX-AGENTES PÚBLICOS

O Grupo VLI permite a contratação de atuais ou ex-agentes públicos, bem como ex-funcionários públicos, desde que observadas as diretrizes abaixo, com o objetivo de garantir integridade, transparência e conformidade com as normas internas e externas aplicáveis:

- A contratação deve ocorrer por meio de processo seletivo formal, assegurando igualdade de condições entre os candidatos e garantindo nenhum tipo de tratamento privilegiado ou diferenciado em razão da condição de agente público atual ou anterior;
- A função a ser desempenhada na Companhia não pode apresentar conflito com as atividades exercidas anteriormente pelo candidato no setor público, sendo assim a análise de potencial conflito deverá considerar as atribuições anteriores do candidato e a natureza do cargo pretendido;
- A contratação de ex ou atuais agentes públicos, bem como de seus familiares, para cargos que envolvam relacionamento com agentes públicos da mesma origem, deverá ser: avaliada de forma independente e fundamentada, baseada exclusivamente na capacidade técnica do candidato, e submetida à autorização prévia da área de Ética e Conformidade;
- A Gerência de Ética e Conformidade poderá estabelecer um período de carência de até 6 (seis) meses, ou outro prazo conforme previsto em regimento interno ou deliberação de órgão competente, antes do início das atividades que envolvam interação com agentes públicos relacionados ao histórico profissional do candidato.

As ações abaixo devem ser seguidas pela área responsável pela condução do processo de contratação:

I. Solicitar a Gerência de Ética e Conformidade a realização de pesquisa reputacional envolvendo o candidato ou o respectivo familiar que exerce o cargo público;

II. Manter o registro de que o candidato possui a experiência necessária para a execução do serviço (ex.: histórico profissional, diplomas, certificados de conclusão de cursos, títulos etc.);

III. O valor de proposta ao candidato deve ser proporcional aos serviços prestados (ex.: preço de mercado pago a profissional na área específica), conforme declaração pela área de Remuneração;

IV. Deve-se verificar o Estatuto ao qual o agente público está ou estava submetido com o intuito de verificar se existe algum impedimento para a contratação (ex.: exclusividade, tempo de carência para exercício de outra atividade).

Não é permitida a contratação de funcionário público quando:

Este documento foi classificado como Público

A) ocorra incompatibilidade de horário para realização dos serviços;

B) ocorra conflitos de interesses (ex.: contratar um agente ou funcionário público que seja responsável pela vistoria das atividades do Grupo VLI).

Todos os novos empregados que sejam parentes de agentes públicos deverão seguir as diretrizes de Conflitos de Interesses da VLI.

O contrato de trabalho do empregado do Grupo VLI que seja convocado para cargo público e/ou eleito para posição política poderá ser suspenso caso a atividade seja incompatível com os itens A e B acima ou com qualquer outro ponto deste documento.

10.4. OBTENÇÃO DE LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES, PERMISSÕES E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Licenças, autorizações e permissões somente poderão ser obtidas por seus Administradores, Colaboradores e Terceiros Intermediários, com base na legislação em vigor. Todas as despesas e informações dos processos relacionados à obtenção de licenças, autorizações ou permissões devem ser comprovadas documentalmente e contabilmente. Pagamentos devem ser realizados diretamente à Administração Pública relacionada ao processo, sendo vedado o pagamento para outra entidade ou em contas de pessoas físicas.

11. FISCALIZAÇÃO DE ÓRGÃOS FISCAIS E REGULADORES

É proibido aos empregados do Grupo VLI e quaisquer terceiros agindo em seu nome obstruir atividade fiscalizatória do Poder Público, seja ocultando, segregando ou manipulando as informações requisitadas no âmbito de inspeções, fiscalizações e visitas nas dependências da empresa.

Caso a Companhia receba funcionários públicos para inspeção, fiscalização ou visitas, os empregados próprios e terceiros deverão seguir as seguintes orientações:

A) Para as inspeções, visitas e fiscalização no campo, obrigatoriamente, dois ou mais empregados do Grupo VLI deverão receber o funcionário público. Preferencialmente, um dos empregados do Grupo VLI deve ser supervisor ou gerente na localidade;

B) Para as situações de cumprimento de mandado judicial, fiscalização de tributos ou do Ministério do Trabalho, o empregado do Grupo VLI deverá solicitar que o funcionário público aguarde e, imediatamente, entrar em contato com a Gerência Jurídica, que deverá orientar o empregado;

C) Para as situações de inspeções e fiscalizações IBAMA, o empregado deverá solicitar que o funcionário público aguarde e, imediatamente, entrar em contato com a gerência Ambiental, que deverá orientar o empregado. Em caso de impossibilidade de acionamento do jurídico, a inspeção/fiscalização deve ser acompanhada pela maior liderança presente na localidade.

D) Os empregados responsáveis por receber agentes destinados a inspeção, fiscalização ou vista deverão ser devidamente treinados no relacionamento com o poder público.

E) Caso um empregado não treinado no relacionamento com o poder público receba um agente público este deve imediatamente acionar um empregado ou representante treinamento para compor a comitiva e quando possível, deixar o local.

Este documento foi classificado como Público

11.1. CONTRIBUIÇÕES A CAMPANHAS POLÍTICAS

É proibido efetuar doações, em nome do Grupo VLI, para fins políticos a qualquer indivíduo, partido ou organização relacionada, ou ainda a funcionários de um partido ou candidatos a um cargo político em quaisquer circunstâncias, seja diretamente ou por meio de terceiros. Da mesma forma, é proibido:

- autorizar o uso da imagem e de qualquer marca do Grupo VLI por qualquer candidato, partido político, indivíduo ou organização relacionada para fins de campanha política;
- fazer qualquer tipo de campanha política nas dependências da empresa (ex.: panfletar, distribuir santinhos, usar camisas com referências a candidatos e/ou partidos políticos, utilizar carros de som);
- participar de campanhas políticas ou eventos políticos externos representando o Grupo VLI;
- participar de eventos de campanha eleitoral com uniforme de qualquer das empresas integrantes do Grupo VLI;
- permitir a entrada de candidatos a cargos políticos, nas dependências da Companhia, para divulgar seus programas de campanha;

Aqueles empregados que forem candidatos políticos, deverão seguir as diretrizes do item Conflitos de Interesses.

11.2. PERÍODO ELEITORAL

Nos três meses que antecedem as eleições não poderá haver qualquer propaganda institucional das gestões públicas e/ou dos partidos políticos/candidatos, seja no lançamento de obras em geral, seja durante a sua execução ou inauguração, ou seja, não pode haver a exposição de qualquer logotipo ou vinculação publicitária à gestão pública ou aos políticos.

Os políticos/candidatos não poderão participar de qualquer evento (lançamento, inauguração etc.) vinculado à lançamento ou entrega de obras em geral durante esses três meses anteriores à eleição, ou seja, não pode haver a exposição de qualquer logotipo ou vinculação publicitária à gestão pública ou aos políticos. Essa vedação vale para os tapumes, placas da obra, materiais de divulgação, evento de lançamento e/ou inauguração.

Também, não é permitido, salvo exceções validadas previamente pela área de Ética e Conformidade, a realização de doações e patrocínios para a gestão pública em Períodos Eleitorais, incluindo ações do “VLI Solidária”.

Não há qualquer restrição temporal para a assinatura de novos acordos de cooperação e tampouco para o início, execução e inauguração de obras, desde que seguidas as orientações presentes.

11.3. RELACIONAMENTO COM ENTIDADES DE CLASSE

O relacionamento com entidades de classe é considerado estratégico para o Grupo VLI e deve ser conduzido com elevado padrão de ética, integridade e transparência. Por sua relevância, essas entidades são equiparadas a agentes públicos para fins deste normativo, sendo aplicáveis as mesmas diretrizes e cuidados previstos para esse público.

12. OFERTA E RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTOS, EVENTOS E HOSPITALIDADES:

A concessão e/ou recebimento de brindes, presentes, entretenimentos, eventos ou hospitalidades devem observar os requisitos deste normativo e observar aos seguintes critérios:

Este documento foi classificado como Público

(i) devem ocorrer de forma clara, não secreta, sem aparência de impropriedade, sem expectativa de reciprocidade, obrigação ou favorecimento, e sem causar constrangimento à VLI ou seus colaboradores em caso de exposição pública;

(ii) É vedado oferecer ou receber qualquer vantagem indevida, seja para si, agentes públicos, representantes de empresas privadas e terceiros ou familiares vinculados a estas partes;

(iii) Fica proibido o recebimento/oferta de dinheiro em espécie ou equivalentes, como ações, empréstimos, itens luxuosos ou viagens a lazer;

(iv) Antes de qualquer oferta, além das diretrizes deste normativo, devem ser consultadas as regras específicas da empresa ou do órgão destinatário.

12.1. REGRAS E ALÇADAS

O oferecimento ou recebimento de refeições, brindes, entretenimento, eventos, hospitalidades, presentes, viagens e hospedagens deve observar as regras e os níveis de validação definidos na tabela abaixo.

Nos casos que exigem apenas o registro junto à Gerência de Ética e Conformidade, o colaborador deverá preencher o formulário disponível na intranet, preferencialmente antes da oferta ou recebimento, ou, quando não for possível, em até cinco dias corridos após o ocorrido.

Para situações cujo valor ultrapasse R$ 200,00 (duzentos reais), é obrigatória a aprovação prévia da Gerência de Ética e Conformidade e do Diretor da área requisitante ou do Diretor-Presidente. Nesses casos, o colaborador deverá abrir um ticket no Portal de Consultas de Ética e Conformidade para as devidas análises.

A oferta ou o recebimento recorrente de itens por ou para uma mesma parte não é recomendada e poderá ser objeto de monitoramento pela Gerência de Ética e Conformidade. Da mesma forma, o fracionamento de valores com o objetivo de evitar o cumprimento das alçadas de aprovação estabelecidas neste PGS é vedado e poderá ser monitorado. Em ambos os casos, poderão ser definidas alçadas adicionais de aprovação ou aplicadas restrições temporárias, conforme avaliação da área responsável.

Nos casos de recebimento de presentes que não se enquadrem nas disposições previstas neste normativo, ou quando o colaborador optar por não submeter o item às alçadas de aprovação estabelecidas neste PGS, o presente deverá ser recusado ou devolvido imediatamente no momento da oferta. A devolução poderá ser formalizada por meio da Carta de Recusa, disponível no Anexo II.

Caso a devolução seja comprovadamente impraticável, o colaborador deverá registrar a situação por meio da abertura de um ticket no Portal de Consultas de Ética e Conformidade, para que seja emitido parecer quanto à destinação adequada do item à critério da Gerência de Ética e Conformidade.

Este documento foi classificado como Público

Regras				Nível de Validação	
Item	**Agentes Públicos**	**Fornecedores[1] / ONGs**	**Acionistas / Clientes / Terceiro Privado**	**Até R$ 200,00**	**Acima R$ 200,00**
Brindes	Permitido	Permitido	Permitido	Não se aplica	Não se aplica – Devem seguir as diretrizes de Comunicação
Entretenimento	Não permitido	Permitido[2]	Permitido	Registro - Ética e Conformidade	Alçada de aprovação - Área de Ética e Conformidade + Diretor da área requisitante ou Diretor Presidente[3]
Evento	Permitido	Permitido	Permitido	Registro - Ética e Conformidade Diante das situações abaixo, o registro deve ser acompanhado do parecer da área competente: Eventos com participação de Agentes Públicos - Parecer da Gerência de Relacionamento Institucional e Governamental. Participação como painelista ou palestrante em eventos externos representando a VLI - Parecer da Gerência de Comunicação Institucional.	Alçada de aprovação - Área de Ética e Conformidade + Diretor da área requisitante ou Diretor Presidente[3] Diante das situações abaixo, a solicitação de aprovação deve ser acompanhada do parecer da área competente: Eventos com participação de Agentes Públicos - Parecer da Gerência de Relacionamento Institucional e Governamental. Participação como painelista ou palestrante em eventos externos representando a VLI - Parecer da Gerência de Comunicação Institucional.
Hospitalidade [4]	Oferta: Permitido Recebimento: Não permitido	Permitido	Permitido	Registro - Ética e Conformidade	Alçada de aprovação - Área de Ética e Conformidade + Diretor da área requisitante ou Diretor Presidente[3]
Presentes	Permitido, desde que não se trate de agentes/servidores públicos que tenham a função de normatizar, regulamentar, fiscalizar e/ou prestar jurisdição sob as atividades da VLI	Permitido[2]	Permitido	Registro - Ética e Conformidade	Não permitido

Notas:

[1] Fornecedores atuais ou com negociações em andamento.

[2] A oferta ou recebimentos de presentes e entretenimento com fornecedores não poderá ser ofertada ou recebida pelo responsável pela gestão ou fiscalização do contrato vigente.

[3] Aprovação do Presidente por e-mail será necessária quando a oferta for direcionada aos diretores. Caberá ao demandante o arquivo da aprovação e o seu envio para a área de Ética e Conformidade. Se a oferta for direcionada ao Diretor Presidente será necessária a aprovação da Área de Ética por meio de chamado no Portal disponível na Intranet ou por e-mail.

[4] Não são consideradas hospitalidades as despesas de viagem — como transporte, hospedagem, alimentação, entre outras — quando previamente previstas em contratos firmados com terceiros, sejam fornecedores ou prestadores de serviço.

Este documento foi classificado como Público

As aprovações da Gerência Ética e Conformidade que envolverem solicitação da Diretoria Jurídica, Relações Governamentais e GRC serão aprovadas pelo Diretor Presidente.

- **Despesas com Refeição**

A oferta de refeições deve observar as regras de gastos com representação previstas no PGS-000149 – Gerir Viagens, e excepcionalmente, será permitida a oferta de refeições em situações operacionais que envolvam locais de difícil acesso, tais como fiscalizações em campo ou serviços de manutenção em trechos operacionais, desde que devidamente justificadas. O recebimento de refeições não é permitido, exceto nas seguintes situações: (i) em eventos institucionais nos quais esteja presente o Diretor-Presidente, um Diretor ou um Gerente diretamente vinculado ao Diretor-Presidente da VLI; (ii) quando a refeição for oferecida em refeitório localizado nas dependências do fornecedor ou prestador de serviço.

A oferta e o recebimento de refeições devem atender a critérios de razoabilidade, considerando o contexto, a finalidade institucional e a proporcionalidade dos valores envolvidos, de modo a evitar excessos ou interpretações que possam comprometer a integridade da relação profissional.

13. AMBIENTE DE TRABALHO ÍNTEGRO

Somos uma empresa comprometida com desenvolvimento de um ambiente de trabalho íntegro, aberto à diversidade e livre de discriminação e assédio, em conformidade com os Princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos.

O Grupo VLI não tolera qualquer tipo de violação aos direitos humanos, seja em função de raça, etnia, origem, gênero, orientação sexual, crença religiosa, condição de sindicalização, convicção política e ideológica, classe social, condição de pessoa com deficiência, estado civil ou idade. Como reforço, a companhia definiu os comportamentos abaixo como Inegociáveis e não tolerados:

- **ASSÉDIO MORAL:** condutas abusivas recorrentes, que se manifestem por atitudes e palavras de inferiorização, desqualificação, comportamento agressivo e ameaças e que comprometam à dignidade ou integridade física e psíquica de outra pessoa, seja verbalmente ou por mensagens e redes sociais.

- **ASSÉDIO OU IMPORTUNAÇÃO SEXUAL:** constrangimento em outras pessoas, seja por chantagem ou intimidação, com intuito de obter **vantagem ou favorecimento sexual** dentro ou fora das dependências da VLI. Abordagens não consentidas diretas ou indiretas na relação do dia a dia, em e-mails, mensagens de celular e redes sociais.

- **DISCRIMINAÇÃO:** prática, indução ou incitação à discriminação ou preconceito com outras pessoas por sua **cor, raça, etnia, religião, sexo, identidade de gênero ou orientação sexual**. Práticas discriminatórias como piadas ofensivas, apelidos constrangedores, exclusão, penalização e exposição a situações vexatórias.

Dessa forma, reforçamos novamente este compromisso embasado pelo nosso Código de Ética e reforçamos que as atitudes discriminatórias e não inclusivas devem ser denunciadas ao Canal de Ética para as devidas investigações e tratativas.

13.1. CANAL DE ÉTICA

O Canal de Ética tem como objetivo ser meio para comunicação segura, confidencial e, se desejada, anônima, para que qualquer pessoa, ainda que não tenha vínculo com a VLI, possa reportar atos ou suspeitas em desacordo com o Código de Conduta Ética da VLI, suas políticas e procedimentos, às legislações aplicáveis, assim como condutas de fraudes, corrupção, suborno ou que violem às disposições previstas na legislação brasileira anticorrupção vigente, bem como a violações de direitos humanos e ambientais.

Este documento foi classificado como Público

Com o intuito de garantir a independência e a imparcialidade das apurações do Canal de Ética, os relatos são recebidos e registrados por empresa terceira e, após análise prévia do caso e envolvidos, são direcionados para o grupo de apuração responsável.

É responsabilidade de todos os administradores, empregados e terceiros do Grupo VLI a comunicação de qualquer suspeita ou violação ao Código de Conduta Ética, políticas, normativos, legislações, princípios e valores.

Independente de as comunicações de violações serem identificadas ou anônimas, a Companhia adotará medidas para proteger a confidencialidade das denúncias, observando os limites estabelecidos pela legislação, regulamentações aplicáveis e eventuais processos judiciais. Além disso, a Companhia garante ao público interno e externo a independência, isenção e imparcialidade na apuração e no tratamento das denúncias, de forma a evitar a exposição de denunciantes, denunciados e testemunhas.

O Grupo VLI não permite qualquer forma de retaliação contra pessoas que apresentem denúncias de boa-fé relacionadas a violações de suas diretrizes, políticas ou valores. Em nenhuma hipótese será admitida a quebra da confidencialidade, intimidação ou retaliação do denunciante.

A VLI não tolera denúncias infundadas, boatos ou relatos realizados de má-fé, com o intuito de prejudicar qualquer parte/stakeholder ou comprometer a integridade do processo investigativo. Tais condutas serão rigorosamente apuradas e, se confirmada a má intenção, poderão resultar na aplicação de medidas disciplinares. A quebra da confidencialidade, retaliação ou relatos de má-fé estão sujeitos a aplicação de medidas disciplinares correspondentes, em conformidade ao previsto no PGS-000528 – Gerir Administração de Pessoal.

Comunique imediatamente à Gerência de Ética e Conformidade as situações de desvios nos seguintes canais:

- Site - www.canaldeetica.com.br\vli
- Telefone 0800 721.0782, de segunda à sexta-feira, das 08hs às 18hs para falar com um analista isento da empresa terceira ou, fora deste horário, gravação em secretária eletrônica, que será transcrita em um relato;
- Diretamente com a área de Ética e Conformidade: pessoalmente, por Teams, telefones ou pelo e-mail etica@vli-logistica.com.br;
- Diretamente ao seu Gestor, RH ou qualquer liderança da companhia, que deverá repassar a situação à área de Ética e Conformidade para apuração e tratamento.

Ainda, ao acionar o Canal de Ética por telefone, denunciantes podem optar por atendimento exclusivo e diferenciado conduzido por atendentes mulheres preparadas para acolher e tratar casos específicos de importunação e/ou assédio sexual, por meio do mesmo número de telefone 0800.721.0782, selecionando a opção 03, garantindo maior conforto ao denunciante.

O processo de investigação possui as seguintes características:

- Requer uma avaliação e, quando apropriado, investigação de qualquer fraude (suborno/corrupção), violação do Código de Conduta Ética, da política antissuborno e anticorrupção ou das demais diretrizes de integridade, legislação e valores de todo o Grupo VLI, que seja relatado, detectado ou razoavelmente suspeito. Reforçamos que o escopo da investigação deve ser condizente com a possível extensão das irregularidades;
- Requer ação apropriada no caso em que a investigação revele qualquer fraude (suborno/corrupção), violação do Código de Conduta Ética, da política antissuborno e anticorrupção ou das demais diretrizes de integridade, legislação e valores de todo o Grupo VLI;
- Independência e livre acesso concedidos aos investigadores;
- Requer cooperação na investigação por pessoal pertinente;
- Requer que a situação e os resultados da investigação sejam relatados à alçada competente;
- Requer que a investigação seja conduzida de forma imparcial e que os seus resultados sejam tratados de forma confidencial.

Este documento foi classificado como Público

- Requer confidencialidade tanto por parte da equipe apuradora, como por parte das testemunhas acionadas no momento da apuração.

- São considerados escopo do Canal de Ética: Desvio de Comportamento com quebra do código de conduta;
- Assédio Moral;
- Assédio ou Importunação Sexual;
- Discriminação;
- Roubo, furto ou desvio de materiais/ativos/valores;
- Conflito de Interesses;
- Fraude Externa ou Interna/Financeira ou Operacional;
- Pagamento ou recebimento impróprio (Suborno/Propina);
- Corrupção;
- Violação às leis;
- Não conformidade aos procedimentos e políticas internas;
- Violações ambientais e de direitos humanos.

Demais assuntos não são considerados escopo do Canal de Ética e serão encerrados como “Fora do Escopo”. Exemplos não exaustivos: Conflitos pessoais sem relevância profissional;

- Assuntos de RH *(licenças/férias/benefícios*);
- Conforto no trabalho *(exceto se prejudicar a sua saúde ou segurança*);
- Descontentamento com a gestão de líderes *(exceto se ocorrer algum tipo de assédio moral ou discriminação*);
- Conflito isolados de personalidade *(exceto que evoluam para comportamento inadequado dentro da VLI)*;
- Comportamentos pessoais fora do trabalho *(exceto se entrar em conflito com os valores da VLI)*;

Para que um relato seja considerado apto à apuração, é ideal que contenham as seguintes informações básicas:

- **O quê? (**Descrição objetiva e clara do fato ocorrido, incluindo a natureza da conduta ou situação relatada).

- **Como? (**Relato detalhado da forma como o fato se deu, abrangendo o contexto, os meios utilizados e quaisquer circunstâncias relevantes que contribuam para a compreensão do ocorrido).

- **Onde?** (Localidade em que o fato ocorreu, podendo incluir qualquer outra referência)

- **Quando? (**Informação sobre a data exata ou estimada do acontecimento, incluindo a frequência - caso o fato seja recorrente - e o período em que se deu).

- **Quem?** (Identificação do(s) possível(is) envolvido(s), especialmente do(s) denunciado(s), com nome completo ou outros dados que permitam sua identificação).

Caso não sejam fornecidas as informações suficientes para uma investigação assertiva, o relato será encerrado como “Dados Insuficientes”.

A investigação é conduzida por equipe que não possui conflito com as pessoas e processos envolvidos, de forma a garantir a imparcialidade no processo de apuração. A organização, quando julga necessário e adequado, pode indicar um parceiro de negócio para conduzir investigações.
O prazo para apuração dos relatos varia conforme a complexidade do caso, podendo se estender entre 38 e 75 dias corridos. As exceções a esse prazo são validadas internamente pelas alçadas competentes, prezando pela qualidade. Para garantir transparência, é disponibilizado ao denunciante um número de protocolo, por meio do qual é possível acompanhar o andamento da apuração

Este documento foi classificado como Público

A denúncia será considerada não procedente quando, após a apuração, se verifica que os fatos relatados não ocorreram ou que a conduta descrita não configura violação aos valores, princípios, normas internas ou leis aplicáveis. Nesses casos, não há comunicação a outras áreas nem adoção de medidas adicionais em relação ao denunciado, evitando exposição indevida. Contudo, durante a apuração, podem ser identificados aspectos não relacionados à denúncia, como riscos operacionais ou questões de gestão de clima, que podem ser encaminhados de forma restrita e desvinculada do conteúdo original para as áreas competentes, a fim de garantir o tratamento adequado.

Já todas as denúncias procedentes são enviadas para deliberação conforme alçadas competentes para definição de planos de tratamento ou correção e aplicação de medidas disciplinares adequadas:

- **Alçada Comitê de Ética:**

Na governança do Programa de Ética e Conformidade, a VLI possui o assessoramento do Comitê de Ética, que realiza reuniões mensais dos membros: diretor(a) presidente, diretor(a) da área de Ética e Conformidade, diretor(a) de Gente, e Gerente Geral de Auditoria Interna. A Gerente Geral de Ética e Conformidade participa da reunião apresentando o material e secretariando a reunião. Podem ser convidados os diretores das áreas envolvidas nos casos a serem deliberados.

O Comitê de Ética tem como atribuições deliberar, orientar e recomendar em caso de infrações ao Código de Conduta Ética, políticas e procedimentos da empresa e violações à legislação que envolvam lideranças (gerentes gerais, gerentes de área e supervisores), inegociáveis (assédio moral, assédio sexual/ importunação sexual e discriminação), corrupção e fraude, independentemente do valor.

O Comitê de Ética é uma instância deliberativa superior que decidirá sobre as medidas disciplinares a serem adotadas para os casos objeto de seu escopo de atuação.

- **Alçada Gerência de Ética e Conformidade**

Os demais relatos serão avaliados pela equipe de ética e conformidade, podendo a Gerência Ética e Conformidade fazer solicitações adicionais caso entenda necessário.

Uma vez que a investigação confirme a ocorrência de irregularidades ou infrações, a área de Ética e Conformidade apoiará a construção de um plano de ação com área competente para interromper a irregularidade ou infração identificada, assim como para providenciar soluções que visem mitigar a ocorrência de reincidências e reparar os danos causados, se for o caso.

Os crimes tipificados em legislação podem ser encaminhados para as autoridades competentes.

No caso de denúncias envolvendo membros da alta administração, os mesmos podem ser afastados de seus cargos até finalização da devida apuração.

- **Protocolo de Comunicação para Casos Apurados Via Canal de Ética**

Toda e qualquer comunicação relacionada a fatos apurados por meio do Canal de Ética — seja para fins de tratativa, correção, orientação ou desdobramentos — deve ser conduzida com cautela e responsabilidade, observando os seguintes princípios:

- **Sigilo da Apuração:** Em nenhuma hipótese a comunicação interna ou externa deve mencionar que houve uma apuração, investigação, denúncia ou qualquer procedimento similar conduzido pelo Canal de Ética.

Este documento foi classificado como Público

- **Foco no Fato Constatado:** As comunicações devem se restringir ao fato objetivo identificado, com base nas evidências apuradas e às medidas cabíveis decorrentes, sem qualquer referência à origem ou ao processo de apuração.
- **Preservação da Integridade Institucional:** Essa diretriz visa proteger a confidencialidade do processo, a imagem da empresa, a imparcialidade dos responsáveis pela apuração e a segurança jurídica de todas as partes envolvidas.

O descumprimento deste protocolo poderá comprometer a credibilidade do Canal de Ética e expor a organização e seus colaboradores a riscos legais e reputacionais. Portanto, é imprescindível que todos os envolvidos em tratativas decorrentes de fatos apurados atuem com discrição, profissionalismo e alinhamento às diretrizes deste normativo.

14. CONSCIENTIZAÇÃO E PREVENÇÃO

De forma periódica, os colaboradores e demais públicos elegíveis participarão de treinamentos voltados à promoção do comportamento íntegro, conduta esperada, prevenção do suborno e da corrupção, com conteúdo adequado às suas funções, responsabilidades e riscos. Os temas abordados incluem, mas não se limitam a:

- Diretrizes do Código de Conduta Ética e Código de Conduta do Parceiro;
- Requisitos da Política Antissuborno e Anticorrupção;
- Riscos relacionados à corrupção e fraude (como o suborno);
- Situações em que é recomendada a utilização do Canal de Ética;
- Orientações para o relacionamento com agentes públicos.

As exceções relacionadas ao Treinamento do Código de Conduta do Parceiro pelo público elegível serão aprovadas pela Gerência de Ética e Conformidade e poderão levar em consideração a existência de Programa de Compliance e normativos que amparem a justificativa do parceiro.

Além disso, a VLI desenvolve de forma anual Plano de Comunicação e Plano de Treinamento específico para seu Programa de Integridade, garantindo que as informações relevantes sejam divulgadas de forma clara e contínua.

14.1. MONITORAMENTO

A VLI estruturou um processo claro e sistemático para garantir o monitoramento eficaz de seu Programa de Integridade. Esse processo define os elementos que devem ser acompanhados e avaliados, os responsáveis por essa atividade, bem como os métodos utilizados para assegurar que os resultados obtidos sejam válidos e confiáveis.

Além disso, foram estabelecidos os momentos específicos em que o monitoramento e a medição devem ocorrer, assim como os prazos para análise e avaliação dos dados coletados. Também está definido como essas informações devem ser comunicadas e a quem devem ser direcionadas, garantindo transparência e rastreabilidade em todas as etapas.

Anualmente é definido um Plano de Monitoramento, proposto pela Gerência e Ética e Conformidade, que é levado para ciência e considerações do Comitê de Ética.

15. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Abaixo seguem as principais responsabilidades relacionadas ao programa de Ética e Conformidade:

Este documento foi classificado como Público

Conselho de Administração	• Aprovar a Política Antissuborno e Anticorrupção da VLI e o Código de Conduta Ética; • Assegurar que a estratégia da VLI e o SGAS estejam alinhados; • Exercer razoável supervisão, receber e analisar criticamente, em intervalos planejados, com base em informações sobre o conteúdo e eficácia do nosso SGAS; • Requerer que recursos adequados estejam disponíveis para a operação eficaz do nosso SGAS; • Estabelecer e sustentar os valores da VLI; • Demais responsabilidades e alçadas estão descritas no Estatuto Social, regimentos e outras políticas aplicáveis.
Presidente e Diretoria Executiva	• Patrocinar e endossar a aplicação do SGAS, assegurando que tal Sistema alcance os resultados pretendidos; • Assegurar que o SGAS, incluindo a Política Antissuborno e Anticorrupção da VLI e seus objetivos, estejam estabelecidos, implementados, mantidos e analisados criticamente para abordar de forma adequada os riscos de corrupção e fraude (suborno) da organização; • Assegurar disponibilidades de recursos necessários para a manutenção e melhoria contínua do SGAS; • Assegurar a integração dos requisitos do SGAS estão incorporados aos processos de negócios da VLI; • Comunicar interna e externamente sobre a Política Antissuborno e Anticorrupção da VLI; • Comunicar internamente a importância de uma gestão eficaz antissuborno e anticorrupção e da conformidade com os requisitos do sistema de gestão antissuborno e anticorrupção; • Dirigir e apoiar o pessoal para contribuir com a eficácia do SGAS; • Promover uma cultura antissuborno e anticorrupção apropriada dentro da organização; • Promover a melhoria contínua; • Indicar ou nomear a Função Antissuborno; • Encorajar o uso de procedimentos de relato para subornos suspeitos e reais; • Assegurar que o pessoal não sofra retaliação, discriminação ou ação disciplinar por relatos feitos de boa-fé ou com base documentos de

Este documento foi classificado como Público

	integridade da organização, ou por se recusar a participar de fraude(suborno) e corrupção mesmo que tal recusa possa resultar na perda de um negócio para a organização. • Apoiar outros papéis pertinentes a demonstrar como sua liderança na prevenção e na detecção do suborno se aplica às áreas sob sua responsabilidade • Relatar para o Conselho de Administração, a intervalos planejados, sobre o conteúdo e a operação do sistema de gestão antissuborno e de alegações de suborno grave ou sistemático. O Presidente e sua Diretoria Executiva devem assegurar que as responsabilidades e autoridades para os papéis relevantes sejam atribuídas e comunicadas dentro e em todos os níveis da organização. O Conselho de Administração, Comitês de Assessoramento, a Alta Direção e todo o pessoal devem ser responsáveis por entender, cumprir e aplicar os requisitos do SGAS no que se referem aos seus papéis dentro da organização.
Função Antissuborno	• Supervisionar a concepção e a implementação pela organização do SGAS; • Prover aconselhamento e orientação para o pessoal sobre o SGAS e as questões relativas com a fraude (suborno) e corrupção; • Assegurar que o SGAS esteja em conformidade com os requisitos da ABNT NBR ISO37001 em sua versão atualizada; • Analisar periodicamente e reportar o desempenho do SGAS. A Governança de Compliance está devidamente estabelecida conforme abaixo: • Possui acesso direto ao Conselho de Administração; • Possui recursos adequados; • Possui autoridade e independência para executar suas responsabilidades e agir conforme suas autoridades; • Possui competência para exercício da função; • Possui acesso a todos os níveis da Organização e a tomadores de decisão seniores e contribuir no início de tomadas de decisão;

Este documento foi classificado como Público

	• Possui acesso a qualquer informação e dados necessários. • Possui proteção contra punições arbitrárias, incluindo medidas disciplinares injustificadas ou retaliações decorrentes do exercício de sua função. Para tal garantia, o cargo é atualmente ocupado por Diretor Estatutário.
Gerência de Ética e Conformidade	Entre outras atividades deve: • Suportar a Função Antissuborno; • Apurar casos do Canal de Ética; • Realizar e/ou suportar ações de Due Diligence de integridade; • Realizar monitoramentos, medições, análises e avaliações do SGAS; • Acompanhamentos dos Riscos de Fraude (suborno) e Corrupção; • Gerir processos de tratamento de não conformidade e ação corretiva; • Prover dados para avaliação do SGAS pelos órgãos competentes; • Prover comunicação e treinamentos adequados. • Acionar a área de Riscos e Controles Internos nos casos de procedência do Risco de Ato Ilícito para definição de plano de ação • Acionamento dos órgãos de alta liderança;
Comitê de Ética	Conforme disponível em Regimento Interno, o Comitê de Ética possui as seguintes responsabilidades e autoridades: • Deliberar sobre: o Casos do Canal de Ética (procedentes ou parcialmente procedentes): o Comportamental, que tenha envolvimento de Supervisores, GAs e/ou GGs; o Fraude, Suborno e Corrupção, independentemente de valor; • Monitoramentos de Ética; o Riscos de Fraude (suborno) e Corrupção; o Aderência aos treinamentos de Ética e Conformidade; o Conflitos de Interesse relevantes. • Demais assuntos: o Afastamento de membros da alta direção, suspeitos de envolvimento em atos de corrupção e fraude contra a administração pública.

Este documento foi classificado como Público

	○ Recomendar ações estruturantes para o SGAS. As deliberações podem ser realizadas por e-mail e podem existir convocações extraordinárias dependendo da criticidade e urgência do assunto a ser tratado.
Gestores	• Gestores de todos os níveis devem ser responsáveis por requerer que os requisitos do SGAS sejam aplicados e cumpridos nos seus departamentos ou funções; • Cooperar com a Função Antissuborno e encorajar o pessoal a fazer o mesmo; • Assegurar que todos o pessoal dentro de seu controle cumpra com as diretrizes documentadas do SGAS; Apoiar e atender as atividades de treinamento relacionadas à sua área, conforme aplicáveis; Encorajar seu pessoal a levantar preocupações, apoiando-os e impedindo quaisquer formas de retaliação; Participando ativamente na gestão e na resolução de não conformidades relacionadas ao SGAS; Assegurando que, uma vez identificada a necessidade de uma ação corretiva, a ação corretiva definida seja implementada.
Todos os Colaboradores da VLI	Cumprir com as diretrizes documentadas do SGAS; Reportar preocupações, falhas e questões relacionadas ao SGAS; Participar de treinamento, conforme requerido.

16. EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL

Nome	Área
Bruna Maia	Ética e Conformidade
Gabriel Melo	Ética e Conformidade
Rafaela Fortes	Ética e Conformidade

17. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- POL-000001 – Código de Conduta Ética.
- POL-000002 – Política de Delegação de Autoridade.
- POL-000009 – Política Antissuborno e Anticorrupção
- PGS-000015 – Definir Delegação de Autoridade VLI.
- PGS-000351 - Diretrizes de Patrocínios Institucionais.
- PGS- 000451 – Diretrizes de Doações.
- PGS-000149 – Gerir Viagens

Este documento foi classificado como Público

- PGS-000528 – Gerir Administração de Pessoal
- Código de Conduta do Parceiro – Disponibilizado no site oficial da VLI (http://www.vli-logistica.com.br).
- ABNT NBR ISO37001 Sistema de Gestão Antissuborno.

18. ANEXOS

- Anexo I – Manual do Sistema de Gestão Antissuborno e Anticorrupção da VLI

- Anexo II – Carta de Recusa

- Anexo III – Critério Due Diligence Gerir Compras

Este documento foi classificado como Público