



CEVA – Código de Conduta de Negócios



Introdução

Na CEVA, conduzimos nossos negócios em atendimento a todas as leis, normas e regulamentos dos países onde operamos, além de seguirmos os elevados padrões éticos de nossa Companhia. O Código de Conduta de Negócios da CEVA (doravante, o “Código”) é uma das ferramentas criadas para auxiliar nossos empregados e representantes a cumprirem nossas obrigações legais e éticas. Mas a intenção do Código não é simplesmente a de transcrever aqui o texto de leis e regulamentos aplicáveis às atividades da Companhia. As leis e regulamentos que se aplicam às atividades de nossa Companhia são geralmente complexas e podem estar sujeitas a ressalvas devido às várias exceções, discriminações e nuances que essas leis e regulamentos geralmente têm. Em certas áreas, por razões empresariais e/ou regulatórias, a Companhia já adota políticas e procedimentos que podem impor exigências mais rigorosas do que as contidas nessas leis e regulamentos aplicáveis.

Como a CEVA é uma companhia global, ela é regulamentada por muitas leis diferentes ao mesmo tempo. Em alguns casos, poderá haver conflito entre as leis aplicáveis de dois ou mais países. Se um empregado se deparar com um conflito desse tipo, é particularmente importante consultar o Departamento Jurídico e obter orientação para resolver o conflito da forma mais adequada.

Em todo este Código, “CEVA,” “Corporação” e “Companhia” são usados em referência à CEVA Logistics, Plc, suas subsidiárias e joint-ventures e a todo e qualquer empregado ou representante da CEVA Logistics, Plc, suas subsidiárias e joint-ventures. Todos os empregados e representantes da CEVA têm que obedecer ao Código.

O Código é obrigatório para todas as regiões e divisões da Companhia. Ele descreve resumidamente nossos padrões de integridade e explica nossas responsabilidades legais e éticas. Não é possível preparar um conjunto de políticas e procedimentos que cubra toda e qualquer situação em potencial que os empregados podem enfrentar na condução diária das operações da Companhia. As políticas e procedimentos mencionados no Código (e em outros documentos) são elaborados em termos mais gerais e sua intenção é servir de guia para certas situações que os empregados poderão encontrar. Mas é possível que surjam situações não previstas pelo Código ou que gerem dúvidas quanto à forma correta de aplicar as exigências legais ou regulatórias ou as políticas e procedimentos da Companhia a uma conduta que se pretende adotar.

Se um empregado se encontrar numa situação onde pode haver dúvida se um certa conduta poderá violar ou não as exigências legais ou regulatórias ou as políticas e procedimentos da Companhia, o empregado deve evitar empreender essa ação questionável e consultar imediatamente seu gerente/supervisor. Os empregados poderão também discutir as questões diretamente com o Departamento Jurídico.

Não exigimos que os empregados tenham o conhecimento especializado sobre todas as exigências legais e regulatórias que podem se aplicar às suas atividades. Mas a Companhia exige que os empregados tenham um entendimento prático das regras que se aplicam às suas atividades de trabalho, que estejam atentos às questões legais e éticas e à aplicação das políticas e procedimentos da Companhia à sua conduta e, finalmente, que saibam o suficiente para fazer perguntas antes de decidir adotar qualquer conduta questionável. Se houver qualquer dúvida, a decisão mais correta é fazer perguntas ao pessoal adequado de nível superior antes de adotar qualquer conduta questionável. No final das contas, o sucesso da Companhia no atendimento dos seus elevados padrões de cumprimento das leis e conduta ética dependerá do discernimento de cada empregado sobre o que é necessário fazer, inclusive buscar orientação sobre a conduta correta a adotar.



Como o Código foi escrito da forma mais ampla possível de forma a cobrir uma grande variedade de situações que podem surgir, os empregados poderão enfrentar situações em que, tecnicamente, uma conduta perfeitamente legal e ética poderia ser interpretada como violação deste Código ou de outras políticas e procedimentos. Mesmo que se encontrem numa situação deste tipo, os empregados devem evitar agir de forma questionável e consultar imediatamente o Departamento Jurídico, o qual estudará a situação e fornecerá a orientação necessária.

É política fundamental da CEVA que todas as decisões e ações em nome da Companhia atendam aos mais altos padrões de integridade. Espera-se de todo empregado que represente a CEVA de forma a proteger a reputação da Companhia.

Políticas e procedimentos relacionados

Este Código estabelece as normas básicas para todas as políticas e procedimentos a serem adotados dentro da CEVA. As políticas e procedimentos locais ou aplicáveis às empresas em geral poderão dar uma orientação mais específica e normas adicionais a atender. No entanto, em nenhuma circunstância uma política ou procedimento local poderá contradizer ou recomendar normas menos rígidas do que este Código, exceto se a dita política ou procedimento tiver sido aprovada antecipadamente pelo Departamento Jurídico.

Sobre o Código

O Código fornece um quadro de referência de valores e normas éticas da Companhia. Os seguintes princípios devem ser aplicados em nossas operações diárias de negócios:

- Todas as decisões e ações devem atender a todas as leis e regulamentos aplicáveis e às políticas e procedimentos da CEVA.
- Para obter oportunidades de negócios, a CEVA atuará somente em condições de competição no mercado e desde que seja apropriado obter lucros por prestar um serviço de nível superior aos nossos clientes.
- As pessoas tem que ser honestas e confiáveis em todas as ações e relações empreendidas ou entabuladas em nome e benefício da CEVA.
- Tanto no desempenho de nossas obrigações para a CEVA como em nossas atividades externas, procuraremos sempre evitar os conflitos de interesses, sejam estes reais ou aparentes.
- Toda decisão ou ação tem que ser própria e adequada, tanto em termos de nosso próprio senso de integridade como do escrutínio de terceiros. Elas têm que continuar a ser vistas como apropriadas depois de divulgadas publicamente.
- A dignidade humana será sempre respeitada em nossas relações com terceiros.
- As comunicações deverão ser honestas e precisas.
- A confidencialidade terá que ser respeitada, quando exigida.
- Todos os empregados e agentes da CEVA devem reconhecer e valorizar a conduta ética.
- Todos os empregados devem se dedicar a fazer um trabalho de qualidade e procurar sempre atender e ultrapassar as expectativas dos clientes.
- Todas as transações devem ser registradas de forma precisa e em tempo hábil nos livros da CEVA.



Os princípios precedentes estão incorporados nas políticas e procedimentos específicos definidos ao longo deste Código.

A CEVA reserva-se o direito de reexaminar, revisar, excluir itens e interpretar o Código a seu critério exclusivo.

Princípios do Código

Parceiros de Negócios

Estamos interessados em criar parcerias com outras entidades ou indivíduos que atendam às mesmas normas que estabelecemos para a nossa Companhia. Ao selecionar parceiros de negócios, devemos procurar trabalhar com fornecedores, subcontratados, consultores ou agentes que conduzam e se disponham a conduzir negócios com a Companhia ou em nome da Companhia respeitando as leis e regulamentos aplicáveis e os altos padrões de integridade.

Comunidades

Assumimos o compromisso de apoiar as comunidades dos locais onde trabalhamos. O respeito e o entendimento de culturas diferentes e uma maneira sensível de tratar dos assuntos de importância para as comunidades são atitudes essenciais para fortalecer a confiança e a credibilidade em nosso ambiente internacional. Apoiaremos o desenvolvimento comunitário ao patrocinar parcerias com organizações não governamentais e instituições filantrópicas. Reconhecemos que somos julgados por terceiros pelas nossas ações fora do local de trabalho e, por isso, recomendamos aos nossos empregados que respeitem a cultura local e entendam as questões de importância para as comunidades onde trabalham. As contribuições filantrópicas ou beneficentes somente podem ser feitas em nome da Companhia a instituições autorizadas sem fins lucrativos e devem ser aprovadas antecipadamente pelo Diretor Financeiro e pelo Diretor Executivo da Companhia.

Propriedade da Companhia

É proibido o uso dos bens da Companhia – inclusive mão de obra, suprimentos, equipamentos, prédios ou outros ativos – em benefício pessoal se não tiver sido aprovado por escrito pelo pessoal apropriado da administração da Companhia. Todo empregado tem a obrigação de proteger e usar os bens da CEVA de forma adequada. A propriedade intelectual é um patrimônio valioso e tem que ser protegido contra o uso ou divulgação não autorizados. Este tipo de propriedade inclui segredos comerciais, informação confidencial, direitos autorais e marcas registradas.

Conflitos de Interesses

A Companhia espera a lealdade do seu pessoal no trabalho, vista em termos da defesa dos interesses legítimos da Companhia e sem influência de considerações pessoais. Todo empregado deve evitar atividades, relações ou situações em que seus interesses pessoais estejam em conflito ou pareçam estar em conflito com os interesses da CEVA. Os empregados devem agir de forma a defender os interesses legítimos da CEVA e não podem abusar do seu cargo ou usar de forma indevida as informações obtidas no seu trabalho para promover seus interesses pessoais ou os interesses de quaisquer terceiros com os quais os empregados tenham alguma relação. Apesar de não ser possível listar todas as atividades, relações ou interesses que poderiam gerar conflitos reais ou potenciais, algumas das situações mais comuns que geram conflitos de interesses são as seguintes:

- Um empregado ter participação financeira em outra empresa que seja concorrente real ou potencial da Companhia ou em outras empresas que mantenham relações de negócios ou outras relações reais ou potenciais com a Companhia.



- Servir como diretor, executivo, sócio, empregado, consultor, representante ou qualquer outra posição comparável ou prestar outros serviços a uma empresa que seja concorrente real ou potencial da Companhia ou a terceiros que já tenham ou possam vir a ter uma relação de negócios ou outras relações com a Companhia.
- Participar de outras atividades de negócios fora da Companhia que prejudiquem ou interfiram com a execução cabal e em tempo hábil de suas obrigações como empregado da Companhia.
- Atuar como corretor, localizador, intermediário ou de outra forma semelhante em benefício de terceiros em transações que envolvam ou podem vir a envolver a Companhia ou seus interesses.

Membros de uma mesma família não podem trabalhar juntos numa situação em que um supervisiona o outro ou quando o emprego de um familiar gere dificuldades especiais de supervisão, segurança, proteção e moral, ou crie qualquer outro conflito de interesses. São considerados parentes dos empregados os seus cônjuges, filhos, pais, tutores legais, irmãos, primos, tios, tias, sobrinhos, netos ou avós. Além disso, parentes incluem pessoas que se tornam membros da família como resultado de casamento, tais como sogros, cunhados e enteados.

Como os conflitos de interesses podem surgir em muitas situações diferentes, todo empregado deve manter-se vigilante e cuidar para que tais conflitos sejam identificados e tratados da forma mais correta. Os conflitos de interesses devem ser evitados ou resolvidos adequadamente.

Corrupção e Suborno

Sabemos que a excelência de nossos serviços é a chave do sucesso da Companhia. Portanto, trataremos nossos clientes, fornecedores e agências reguladoras de forma franca e direta e em obediência às normas internacionais anti-suborno, inclusive, sem limitação, o Pacto Global das Nações Unidas, a Lei dos EUA sobre Práticas Corruptas no Exterior (FCPA) e as leis relacionadas a contratos governamentais, conforme descrito abaixo. Também temos que cumprir as leis anti-corrupção ou anti-suborno que forem aplicáveis localmente, as quais poderão ser semelhantes à FCPA, e esperamos que todos os empregados estejam informados sobre as normas locais dos países onde vivem e trabalham. Os empregados não devem nunca oferecer ou aceitar qualquer suborno ou incentivo que possa influenciar ou parecer influenciar de forma indevida suas ações ou as ações de outros.

Contratos Governamentais

Comprometemo-nos a cumprir rigorosamente as disposições sobre responsabilidade de empreiteiros ou empresas contratadas e outras leis e regulamentos que regem a conduta de empresas contratadas que prestam serviços a governos, seja diretamente como a empresa contratada principal ou indiretamente como sub-contratada. Além disso, é política da Companhia cooperar integralmente com todo órgão ou agência governamental que investigue e/ou proponha ações corretivas relacionadas a quaisquer violações desses regulamentos.

Além das disposições deste Código e de outras políticas da CEVA, os empregados que trabalhem em contato com os governos dos países onde operamos têm a obrigação adicional de conhecer, entender e cumprir as leis, regulamentos e normas éticas desses governos, as quais poderão ser mais rigorosas do que as aplicáveis aos nossos clientes e fornecedores não governamentais. Os empregados que trabalham com contratos governamentais podem estar sujeitos a penalidades criminais se derem declarações falsas sobre seu trabalho no contrato ou se violarem de outra forma as leis e/ou regulamentos. Os empregados declaram estar cientes deste fato ao confirmarem seu conhecimento deste Código.



- Os gerentes devem conhecer e cumprir as leis e regulamentos sobre conflitos de interesses aplicáveis às compras governamentais.
- Se for necessário prestar informações de custos, preços ou quaisquer outros dados em resposta a solicitações governamentais, esses dados devem estar atualizados e ser exatos e completos no momento em que forem fornecidos. Todos os custos devem ser registrados e documentados de forma correta e mantidos da forma prevista pelos regulamentos de compras governamentais. Toda unidade da CEVA que fizer negócios, direta ou indiretamente, com qualquer governo deve apresentar suas faturas por serviços prestados em cumprimento estrito dos regulamentos governamentais.
- É obrigação da Companhia fornecer produtos e serviços de alta qualidade, a preços justos e razoáveis, contratar profissionais independentes somente para fins legais e legítimos e cumprir todos os regulamentos aplicáveis.
- Em qualquer processo de compras governamentais, não poderemos obter indevidamente, usar ou divulgar informações sobre seleção de fontes ou informações de uso exclusivo dos governos tais como propostas de preços lacradas, planos de avaliação técnica, cálculos de faixas competitivas ou a classificação das propostas.
- É política da Companhia, além de exigência contratual, proteger as informações vitais de qualquer entidade governamental. As informações confidenciais do governo de qualquer país somente poderão ser recebidas e mantidas em instalações “aprovadas”, ou seja, em locais ou unidades cobertos especificamente por um contrato de segurança. Os empregados credenciados pelo governo em termos de segurança, com acesso a dados confidenciais, deverão proteger os dados de acordo com os regulamentos governamentais, inclusive os aplicáveis de órgãos e agências.
- Não usaremos equipamentos do governo para qualquer produção estranha ao governo, sem a aprovação necessária, como também não usaremos materiais de propriedade do governo ou de outros clientes para usos diferentes do uso estabelecido por contrato.
- É necessário ter cuidado para não cobrar incorretamente por custos incorridos, inclusive usar um outro contrato para cobrar pelos custos de um contrato, cobrar por custos diretos como se fossem indiretos, ou outras práticas semelhantes de cobrança incorreta.
- Os empregados que trabalhem diretamente em contratos ou sub-contratos governamentais devem ser muito cuidados no registro de suas horas de trabalho, indicando corretamente as horas trabalhadas e os projetos aos quais essas horas são faturadas.
- Todos os empregados cujos custos forem faturados a contratos ou subcontratos governamentais devem identificar separadamente despesas não permitidas, tendo cuidado particular com categorias de despesas tais como bebidas alcoólicas, refeições de negócios e entretenimento.
- Todos os empregados envolvidos na realização de trabalho sob contratos governamentais diretos ou indiretos devem ser informados e treinados adequadamente nas políticas e práticas deste Código e em outras políticas da Companhia relacionadas especificamente a contratos governamentais. Toda unidade que tiver contratos diretos ou indiretos com governos de países é responsável por garantir que os empregados recebam o treinamento necessário e que esse treinamento seja documentado adequadamente.
- Se for observada uma prática indevida ou uma irregularidade dentro da Companhia, a CEVA compromete-se a fazer todas as correções necessárias e a adotar imediatamente ações de remediação para evitar a repetição das mesmas.



Satisfação dos Clientes

Nossa mais alta prioridade é ajudar nossos clientes a terem sucesso, sabendo que o sucesso de nossos clientes é o que garante o nosso próprio sucesso. Nossas atividades se orientam pelo nosso conhecimento das demandas globais e locais de nossos clientes e mercados. Incluímos e priorizamos o enfoque no cliente em todos nos nossos processos de negócios, projetos e negociações.

Proteção dos dados

Nossos empregados não divulgarão informações que não sejam de domínio público para obter ganhos pessoais ou para benefício de qualquer outra pessoa ou entidade além da Companhia. Essas informações incluem dados técnicos, dados financeiros, dados operacionais, informações dos clientes, dados pessoais de empregados ou acionistas, ou outras informações relativas aos negócios da Companhia, suas operações e planos futuros.

Diversidade

Vemos a diversidade dos empregados como um princípio norteador de nossa política de emprego. Isto significa que nos comprometemos a promover e valorizar a diversidade em todas as áreas de recrutamento, emprego, treinamento e promoção. Queremos manter um ambiente de trabalho baseado no mérito e na inclusão de todos.

Drogas e álcool

É nossa política manter um ambiente de trabalho sem drogas e bebidas alcoólicas. Nesse sentido, todos os empregados devem cumprir todas as leis e regulamentos referentes ao uso ou posse de bebidas alcoólicas, drogas ilegais e substâncias controladas. O uso de bebidas alcoólicas e/ou drogas ilegais pode criar sérios riscos de saúde e segurança no local de trabalho. O uso, venda, distribuição ou posse de bebidas alcoólicas, drogas ilegais ou outras substâncias ilegais é estritamente proibido durante todo o tempo que o empregado estiver no trabalho, em qualquer propriedade da Companhia ou participando de quaisquer atividades de negócios para a Companhia. Esta proibição inclui também o uso ilegal ou impróprio de substâncias controladas. Em casos excepcionais, como em recepções dadas pela Companhia, é permitido servir bebidas alcoólicas em escritórios ou outras instalações da CEVA, desde que haja aprovação prévia da direção da empresa. É terminantemente proibido apresentar-se para o trabalho sob o efeito de bebidas alcoólicas ou qualquer substância controlada. Não será permitido que um indivíduo entre ou permaneça em serviço se estiver em posse de ou tiver consumido alguma substância controlada ilegal ou não autorizada. Não será permitido que um empregado entre ou permaneça em serviço se sua capacidade de trabalho estiver afetada pelo consumo de uma substância controlada, mesmo que esta seja autorizada.

Proteção Ambiental

Comprometemo-nos a conduzir nossos negócios de maneira que respeite o ambiente e em pleno cumprimento das leis e regulamentos ambientais que se apliquem às nossas atividades. Os empregados devem estar familiarizados com todos os regulamentos ambientais que se apliquem às suas atividades e devem relatar imediatamente ao seu gerente/supervisor qualquer violação ou possível violação de qualquer lei, regulamento, licença ou política ambiental da Companhia ou qualquer tentativa de burlar qualquer controle, programa ou sistema de monitoração ambiental. Os gerentes/supervisores são responsáveis, em consulta com o Departamento Jurídico, por garantir que sejam empreendidas as ações adequadas de remediação em resposta a um problema confirmado de cumprimento relacionado à área ambiental.

Oportunidades Iguais

Comprometemo-nos a garantir que todos os empregados tenham a oportunidade de desenvolver suas habilidades até o seu mais alto potencial, sem discriminação de raça, gênero, estado civil, orientação



sexual, incapacidade, idade, opinião política, religião, crença, origem étnica ou nacional, etc. As habilidades, o desempenho, a dedicação e a conduta ética serão os únicos indicadores de qualificação para o emprego.

Livre Concorrência

Comprometemo-nos a defender a livre iniciativa e a concorrência justa. Os negócios da Companhia devem ser conduzidos exclusivamente com base no mérito e na concorrência aberta. Contrataremos fornecedores, agentes ou seus intermediários somente a partir de uma avaliação justa. Não discutiremos com competidores questões referentes a preços atuais ou futuros da CEVA ou outros termos e condições de vendas. A Companhia e seus empregados devem evitar qualquer conduta que viole ou que dê a impressão de violar as políticas e procedimentos da Companhia referentes à legislação antitruste e de concorrência ou quaisquer outras leis antitruste e de concorrência.

Presentes e benefícios

Os empregados não devem se deixar influenciar por presentes ou benefícios de qualquer tipo oferecidos por clientes ou fornecedores atuais ou potenciais. Os empregados não podem aceitar presentes ou benefícios que são oferecidos ou que dão a impressão de serem oferecidos com intenção corrupta. Os empregados também devem recusar presentes ou benefícios que podem afetar ou que possam dar a outros a impressão de afetar a objetividade desses empregados em seu trabalho. Em nenhuma circunstância os empregados devem aceitar presentes ou benefícios que, por sua própria natureza, não sejam compatíveis com os altos padrões éticos da CEVA.

Saúde e segurança

Comprometemo-nos a fornecer aos nossos empregados um ambiente de trabalho seguro e saudável que cumpra todas as leis e normas aplicáveis à saúde e segurança ocupacional. Também nos comprometemos a conduzir nossos negócios de forma a respeitar a saúde e segurança de nossos clientes e das comunidades onde exercemos nossas atividades. Para cumprir essas metas, a Companhia busca constantemente eliminar os riscos de saúde e segurança do local de trabalho e de suas atividades de negócios. Para contribuir aos esforços da Companhia, todos os empregados são obrigados a informar imediatamente ao seu gerente/supervisor qualquer incidente ou condição adversa à saúde ou segurança, inclusive máquinas ou equipamentos avariados e acidentes. Todas essas informações serão examinadas e empreendidas as ações mais apropriadas a cada caso.

Respeito mútuo e tratamento justo

Tentamos manter um ambiente de trabalho que permita aos nossos empregados realizarem todo o seu potencial e estimule sua criatividade e produtividade. Todos os nossos empregados têm o direito de ser tratados com consideração e respeito e nos comprometemos a eliminar do ambiente de trabalho a intimidação e o assédio de qualquer natureza. É nossa firme intenção manter um local de trabalho livre dessas formas intoleráveis de comportamento.

Atividades políticas

Conduzimos nossas atividades de negócios de maneira a garantir que os interesses da CEVA não sejam comprometidos por atividades ou declarações políticas não apropriadas. Como regra geral, a Companhia não intervém em assuntos políticos e os empregados devem cumprir rigorosamente todas as leis financeiras e éticas e outras leis aplicáveis às atividades políticas.

Em geral, as leis dos países onde operamos proíbem ou criam restrições às contribuições das empresas e outras atividades relacionadas às eleições para cargos políticos ou outras atividades políticas nos níveis federal, estadual ou municipal. Por esta razão, os bens ou recursos da Companhia não podem ser usados para dar presentes, fazer contribuições ou oferecer assistência de outras formas, em nome da Companhia, a qualquer partido político, candidato a cargo público, campanhas de



levantamento de fundos para política, comitês de campanhas políticas ou outros estabelecimentos ou entidades ligados a qualquer eleição (ou outras atividades políticas), exceto se a doação tiver sido avaliada e aprovada pelo Departamento Jurídico. Esta política aplica-se não só às contribuições diretas em dinheiro, mas também à assistência indireta tal como o fornecimento de bens, serviços, equipamentos, instalações ou outras maneiras de prestar assistência. Esta política também se aplica à compra de ingressos para jantares ou outros eventos de levantamento de fundos para fins políticos ou ainda à compra de espaço publicitário em publicações políticas.

Estas políticas não têm a intenção de desestimular ou proibir os empregados a fazer pessoalmente suas contribuições políticas, a ocupar cargos políticos ou a participar em atividades políticas pessoais de sua escolha, dentro do que a lei permite. Mas toda atividade política pessoal desse tipo tem que ser mantida totalmente separada das responsabilidades de trabalho do empregado ou de seu cargo na Companhia, cujos fundos ou recursos não podem ser usados nessas atividades do empregado. Os empregados podem usar seus próprios bens e recursos para fazer contribuições políticas a partidos, candidatos ou entidades de sua escolha ou participar de outras formas em atividades políticas conforme lhes aprouver. Mas os empregados não poderão usar seus recursos pessoais para fazer contribuições políticas ou participar de outra forma em atividades políticas em nome ou em benefício da Companhia. Fica desde já claramente entendido que se um empregado fizer qualquer contribuição política ou contribuir com fundos ou outros ativos a atividades políticas, esse empregado assume total responsabilidade por essa contribuição ou atividade e não será compensado ou reembolsado pela Companhia por quaisquer fundos ou outros ativos gastos ou usados para tais fins.

Também é política da Companhia cumprir todas as leis aplicáveis que regulem as atividades de lobby feitas em nome ou benefício da Companhia. As leis de lobby contêm geralmente exigências complexas, sobretudo com relação ao registro dos lobistas e à apresentação periódica de relatórios das atividades de lobby. Em alguns países ou regiões, o lobby poderá não ser permitido ou poderá estar sujeito a severas restrições. Os empregados não poderão contratar serviços de lobby, consultar lobistas ou participar de atividades de lobby em nome e benefício da Companhia sem aprovação prévia do Departamento Jurídico

Registros financeiros

Todas as transações e outras atividades da Companhia têm que ser devidamente autorizadas pela direção da empresa e executadas de acordo com a autorização geral ou específica da direção.

Todo o pessoal da Companhia deve garantir que os registros financeiros e outros registros e contas pelos quais são responsáveis, bem como os documentos de comprovação dos mesmos, sejam preparados em tempo hábil, sejam exatos e reflitam completa e cabalmente as operações, transações e outras atividades da Companhia. Ficam terminantemente proibidas a falsificação e a fraude relacionadas à criação e manutenção dos livros, registros e contas da Companhia ou lançamentos nos mesmos, quer sejam feitas por alteração, destruição, omissão ou registro falso ou enganoso.

As transações e outras atividades da Companhia têm que ser registradas da forma que for necessária e apropriada para permitir a preparação de demonstrações financeiras, em conformidade com os princípios contábeis geralmente aceitos e outras regras, regulamentos e critérios aplicáveis, bem como para garantir uma prestação de contas integral de todo o ativo e passivo e de todas as transações da Companhia. Todos os ativos, obrigações, recibos e desembolsos têm que ser registrados de forma exata, completa e oportuna nos livros, registros e contas regulares da Companhia. Não é permitido criar ou manter fundos, ativos ou contas não declarados ou não registrados, como também não podem ser recebidos ou feitos pagamentos não declarados ou não registrados, seja qual for o fim.



Todos os pagamentos feitos em nome da Companhia devem estar de acordo com as exigências legais e regulatórias aplicáveis e as políticas e procedimentos da Companhia, devendo também ser acompanhados de documentação de comprovação adequada e exata. Além disso, nenhum pagamento feito em nome da Companhia poderá ser aprovado ou realizado com a intenção, entendimento ou conhecimento de que uma parte qualquer do pagamento será usada para qualquer fim não compatível com o objetivo(s) descrito na documentação de comprovação.

Além dessas políticas e procedimentos, todos os empregados com responsabilidade de preparar e manter os registros financeiros da Companhia devem cumprir rigorosamente as políticas e procedimentos contábeis internos da Companhia.

Foco na qualidade

O compromisso com a qualidade é essencial para os nossos negócios. Para atingir os mais elevados padrões de qualidade, atuaremos constantemente para melhorar nossos processos em benefício de nossos clientes. Isto se aplica não só às nossas operações, mas também ao nosso caráter e conduta.

Implementação do código

O Conselho Executivo da CEVA é responsável por adotar, comunicar e fazer cumprir o Código. Qualquer mudança do Código ou dispensa do cumprimento de qualquer uma de suas disposições somente pode ser feita pelo Conselho Executivo da CEVA. Essas mudanças serão divulgadas imediatamente em nosso website corporativo: www.cevalogistics.com.

O Código está disponível em vários idiomas no website corporativo: www.cevalogistics.com.

Como comunicar uma preocupação ou buscar assistência

Linha de atendimento com chamada gratuita

Todo empregado deve informar qualquer violação real ou suspeita do Código entrando em contato com a linha de cumprimento através de uma chamada gratuita a (888) 723-2453. Se a chamada for feita de fora dos EUA, disque primeiro o número de acesso da AT&T para o seu país, o qual pode ser consultado em http://www.consumer.att.com/global/english/access_codes.html. Diga à telefonista que deseja ser conectado ao número "toll-free" acima ou disque o número você mesmo. Um representante está disponível para atender os empregados que desejam informar sobre problemas de cumprimento do Código ou que tenham dúvidas sobre o mesmo. A linha de cumprimento funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana. Apesar de encorajarmos as pessoas a darem seu nome ao relatar uma suspeita de violação, essas chamadas também podem ser feitas de forma anônima. Todas as informações recebidas serão analisadas pelo Comitê de Conduta Corporativa ou por alguém designado pelo Comitê e, depois, tomadas as providências necessárias.

A Companhia é parte signatária do Acordo de Cumprimento Administrativo ("Administrative Compliance Agreement") com o Exército dos Estados Unidos, que entrou em vigor em 24 de março de 2006. Os empregados têm que informar imediatamente qualquer suspeita de violação do dito Acordo, seja pela CEVA, por fornecedores, subcontratados ou empregados do Governo dos EUA, informação esta que deverá ser dada diretamente ao Ombudsman por meio da "Help Line", indicando no relatório que o comportamento sendo informado é uma suspeita de violação do Acordo de Cumprimento Administrativo.



Recomendamos aos empregados que relatem qualquer violação ou suspeita de violação ao seu supervisor/gerente.

Todos os relatórios serão tratados confidencialmente na medida que for razoavelmente possível. É absolutamente essencial que os empregados que fizerem algum relatório não iniciem eles próprios qualquer investigação preliminar. Estas ações preliminares poderiam comprometer a integridade de uma investigação da Companhia e também poderiam afetar adversamente a capacidade da CEVA de tomar as providências apropriadas ao caso. Os empregados que desejarem se informar sobre o andamento de um caso que relataram poderão usar o número pessoal de rastreamento que receberam por ocasião da primeira chamada ou entrar em contato com um representante do Comitê de Conduta Corporativa pelo telefone (888) 723-2453. Nenhum empregado estará sujeito a represálias por ter dado, de boa fé, uma informação desse tipo.

Ações disciplinares

As ações disciplinares incluem suspensão, imposição de penalidades monetárias ou demissão e poderão ser adotadas nas seguintes circunstâncias:

- contra qualquer empregado que autorize, participe ou esteja de outra forma envolvido, direta ou indiretamente, em qualquer ato que constitua uma violação das leis ou regulamentos aplicáveis ou das políticas e procedimentos da Companhia;
- contra qualquer empregado que deixe de informar imediatamente uma violação conhecida das normas legais ou regulatórias aplicáveis ou das políticas e procedimentos da Companhia, ou que oculte informações relativas a violações das quais o empregado tenha conhecimento;
- contra qualquer gerente/supervisor de qualquer empregado envolvido em uma violação de cumprimento se as circunstâncias revelarem supervisão inadequada ou falta de diligência apropriada por parte do gerente/supervisor em questão, ou contra um gerente/supervisor que, de outra forma, determine, aprove ou tolere uma conduta indevida por parte de qualquer empregado sob sua supervisão ou comando;
- contra qualquer empregado que tentar impor represálias ou que participe direta ou indiretamente de represálias ou que estimule outros a fazê-lo contra algum empregado que, de boa fé, tiver informado sobre algum problema de cumprimento;
- contra qualquer empregado que se recuse a cooperar integralmente com os esforços da Companhia para investigar ou tratar, de outra forma, de uma questão de cumprimento.

As decisões relativas a ações disciplinares serão tomadas a critério exclusivo da Companhia que, para isso, considerará todos os fatos e circunstâncias relevantes de uma situação particular, inclusive se o empregado envolvido na questão de cumprimento informou imediatamente o problema, o grau de cooperação demonstrado pelo empregado e a natureza da conduta do empregado. No entanto, os empregados têm a obrigação, segundo este Código, de informar imediatamente sobre questões de cumprimento e cooperar com a Companhia para resolver essas questões, sendo que o fato do empregado cumprir essas obrigações nos termos do Código não o isentará de sofrer uma potencial ação disciplinar se a Companhia assim considerar apropriado.

Além de ações disciplinares, a violação das normas legais ou regulatórias aplicáveis ou das políticas e procedimentos da Companhia poderá resultar no encaminhamento desses atos ilícitos às autoridades



governamentais ou regulatórias apropriadas que poderão dar início a processos penais ou civis, ou resultar na abertura de processo pela própria Companhia para reaver prejuízos ou danos sofridos em consequência dessas condutas ilícitas.

Proteção para os empregados que levantarem questões

Nenhum empregado que, de boa fé, informar sobre uma suspeita de violação deste Código, de qualquer lei ou regulamento ou de uma política da CEVA poderá sofrer represálias por ter dado tal informação. Na medida mais extensa possível, todas as questões levantadas serão mantidas confidenciais. Os empregados devem entender que não é aceitável dar informações sobre um problema de cumprimento que sabidamente seja falso ou enganoso no momento em que for feito. Quaisquer dúvidas referentes à proteção das pessoas que relatam suspeitas de violações devem ser dirigidas ao representante local da área de Recursos Humanos, ao Diretor Global de Recursos Humanos ou ao Diretor do Departamento Jurídico.

Conselho Executivo da CEVA
8 de Novembro de 2007



Formulário de Declaração de Conflito de Interesses

CEVA Logistics, Plc
At.: Comitê de Conduta Corporativa

Tenho conhecimento de um conflito de interesses real ou aparente. A situação é descrita em memorando anexo a este formulário.

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: _____

Unidade/Local da CEVA: _____



Declaração de compromisso pessoal com o código de conduta de negócios da CEVA

Pelo presente, declaro ter recebido, lido e entendido o Código de Conduta de Negócios da CEVA (o “Código”)

Estou ciente de que todo empregado e diretor da CEVA ou qualquer uma de suas subsidiárias tem a obrigação de cumprir o Código e outras políticas e procedimentos da CEVA, e que uma violação do Código ou das outras políticas e procedimentos da CEVA poderão resultar em ação disciplinar, inclusive a possível demissão.

Declaro entender que nem o Código nem qualquer outra política ou procedimento da CEVA constitui emprego ou outro direito legal, privilégio, contrato ou garantia de qualquer espécie, expresso ou implícito, com relação ao meu emprego.

Se eu tiver uma preocupação quanto a uma violação potencial do Código, de outras políticas ou procedimentos da CEVA ou de uma lei ou regulamento aplicável, relatarei imediatamente essa preocupação ao Comitê de Conduta Corporativa, entrando em contato com a linha de atendimento gratuita (Toll Free Help Line) pelo telefone (888) 723-2453.

Relatarei conflitos de interesses reais ou aparentes ao Comitê de Conduta Corporativa.

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Data:

Unidade/Local da CEVA: