	DIRETRIZES		
	DIRETRIZ PARA COMPLIANCE E ANTISSUBORNO		
	Departamento ADM	Número MNV-DIR-ADM-0001	Revisão 00
	Aprovado por Haroldo Cruz	Aprovado em 08/03/2019	Página 1 / 13

1.0. OBJETIVO

1.1. Esta Diretriz tem como objetivo fornecer orientações para o estabelecimento, desenvolvimento, implementação, avaliação, manutenção e melhoria de um sistema de gestão de compliance e antissuborno.

1.2. No que tange a compliance, esta Diretriz é baseada nos princípios da boa governança, proporcionalidade, transparência e sustentabilidade.

1.3. No que tange a antissuborno, ela estabelece requisitos e fornece orientações para um sistema de gestão concebido para ajudar a prevenir, detectar e responder ao suborno e cumprir com as leis antissuborno e comprometer voluntários aplicáveis às nossas atividades.

2.0. CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1. A Diretriz em questão é destinada inicialmente a todo pessoal que trabalha diretamente com a Marlin Navegação S.A. e empresas diretamente ou indiretamente controladas por esta. A partir deste momento Marlin Navegação S.A e empresas diretamente ou indiretamente controladas por esta denominar-se-á como Grupo.

2.2. Também é destinada a todos os parceiros de negócio do Grupo. Igualmente se aplica a agentes públicos com os quais o Grupo possa ter algum tipo de relacionamento


2.3. A língua oficial desta Diretriz e de todas as diretrizes seguidas pelo Grupo é o português, porém poderá ser utilizado frases ou jargões na língua inglesa quando for conveniente.

2.4. Esta Diretriz prevalecerá em relação a quaisquer políticas, regras, práticas e/ou normas do Grupo sobre os temas aqui abordados. Não obstante as hipóteses previstas nesta Diretriz, é possível que a Comissão de Compliance, identifique e/ou defina outras condutas que possam ser consideradas antiéticas e não estejam aqui expressamente previstas, portanto sempre que houver dúvidas, antes de executar qualquer ação, entre em contato com a Gerência de Conformidades e Controles Internos (GCCl). O pessoal, por sua vez, deverá sempre agir com lisura e ética, combatendo e relatando, caso e quando necessário, condutas desonestas, antiéticas e/ou ilegais, ainda que não citadas expressamente nesta Diretriz. As potenciais violações serão identificadas e analisadas casuisticamente, com base nesta Diretriz, nas leis relativas ao assunto e nas demais normas expedidas pelas autoridades competentes.

3.0. DEFINIÇÕES E SIGLAS

3.1. **Compliance:** Atendimento a todos os requisitos que o Grupo tem que cumprir ou que decide cumprir.

CÓPIA CONTROLADA
Impresso em 14/06/2019

	DIRETRIZES		
	DIRETRIZ PARA COMPLIANCE E ANTISSUBORNO		
	Departamento ADM	Número MNV-DIR-ADM-0001	Revisão 00
	Aprovado por Haroldo Cruz	Aprovado em 08/03/2019	Página 2 / 13

3.2. Suborno: Oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, e independente de localização(ões), em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa para uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações. A definição em questão é genérica. O significado do termo “suborno” é definido pela lei antissuborno aplicável ao Grupo e pelo sistema de gestão antissuborno concebido pelo Grupo.

3.3. Alta Direção: Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla o Grupo no nível mais alto. A Alta Direção tem o poder de delegar autoridade e prover recursos no Grupo.

3.4. 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 empresa pública ou de capital misto, ou qualquer agente ou oficial de uma organização pública nacional ou internacional, ou qualquer candidato a cargo público.

3.5. Conformidade: Atendimento a um requisito do sistema de gestão.

3.6. Due Diligence: Processo que tem por finalidade avaliar a natureza e a extensão dos riscos envolvidos, visando auxiliar o Grupo na tomada de decisão específica em relação a transações, projetos, atividades, parceiros de negócios e pessoal específico.

3.7. Organização: Pessoa ou grupo de pessoas que têm suas próprias funções com responsabilidades, autoridades e relações para alcançar seus objetivos. O conceito de organização inclui, mas não é limitado a empreendedor individual, companhia, corporação, firma, empresa, autoridade, parceria, instituição de caridade ou instituição, ou parte ou combinação destes, seja incorporada ou não, pública ou privada. Para organizações com mais de uma unidade operacional, uma ou mais unidades operacionais podem ser definidas como uma organização.


3.8. Parceiro de negócio: Parte externa com a qual o Grupo tem, ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio. Parceiro de negócio inclui, mas não está limitado a clientes, joint ventures, parceiros de joint ventures, parceiros de consórcio, provedores terceirizados, contratados, consultores, subcontratados, fornecedores, vendedores, conselheiros, agentes, distribuidores, representantes, intermediários e investidores.

3.9. Parte interessada (termo preferido) / Stakeholder (termo admitido): Pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada ou se perceber afetada por uma decisão ou atividade. Uma parte interessada pode ser interna ou externa à organização.

3.10. Pessoal: Diretores, administradores, funcionários contratados por prazo determinado ou indeterminado e voluntários do Grupo ou de uma organização.

3.11. Requisito: Necessidade ou expectativa que é declarada, geralmente implícita ou obrigatória. “Requisitos geralmente implícitos” não são aplicáveis no contexto da gestão antissuborno. “Geralmente implícita” significa que é costume ou prática comum para o Grupo e partes interessadas que a necessidade ou expectativa sob consideração esteja implícita.

3.12. Sistema de gestão: Conjunto de elementos relacionados ou interativos de uma organização para estabelecer políticas, Diretrizes e processos que permitam o atingimento dos seus objetivos.

	DIRETRIZES		
	DIRETRIZ PARA COMPLIANCE E ANTISSUBORNO		
	Departamento ADM	Número MNV-DIR-ADM-0001	Revisão 00
	Aprovado por Haroldo Cruz	Aprovado em 08/03/2019	Página 3 / 13

4.0. RESPONSABILIDADES

4.1. É responsabilidade do **PESSOAL** seguir as orientações contidas nesta Diretriz e em qualquer outra Diretriz do Grupo. Em caso de desvio a qualquer Diretriz, penalidades poderão ser aplicadas dependendo do impacto que tal desvio possa ter trazido ao Grupo ou a terceiros. O desvio praticado será analisado pela Comissão de Compliance.

4.2. Aos **PARCEIROS DE NEGÓCIO** será aplicada a mesma tratativa dada ao pessoal. Além disso, é sua responsabilidade permitir que o Grupo realize Due Diligence sempre que este julgar necessário ou em bases periódicas – para tal o Grupo se compromete a avisar com a antecipação de 5 dias corridos.

4.3. É responsabilidade da **COMISSÃO DE COMPLIANCE** analisar casos de desvios que tenham sido identificados e temas que julgue necessário, pertinentes ou não ao conteúdo desta Diretriz. Cabe a Comissão de Compliance definir se as alterações que porventura esta Diretriz venha a sofrer deverão ser comunicadas, além de estabelecer o pessoal que receberá tal comunicação. A Comissão será composta pela Alta Direção e pelo Gerente de Conformidades e Controles Internos. A Comissão poderá convocar convidados do pessoal do Grupo ou externo para participar de análises específicas.

4.4. É responsabilidade da **ALTA DIREÇÃO** demonstrar liderança e comprometimento com relação as orientações contidas nesta Diretriz bem como com o sistema de gestão onde ela está integrada, além de assegurar que seja implementada e melhorada continuamente, através da disponibilização de recursos e ferramentas adequadas. Também faz parte de suas responsabilidades:

- (i). comunicar internamente e externamente sobre esta Diretriz;
- (ii). promover uma cultura que reforce os temas desta Diretriz, principalmente o antissuborno;
- (iii). portar-se de maneira exemplar (*tone at the top*).


4.5. É responsabilidade da **GERÊNCIA DE CONFORMIDADES E CONTROLES INTERNOS** suportar a Alta Direção no cumprimento das suas obrigações e deveres, portanto tais obrigações e deveres passam a ser também suas responsabilidades, exceto no que tange a disponibilização de recursos e ferramentas para outras gerências ou departamentos do Grupo.

4.6. Constitui obrigação para todos os citados a leitura, entendimento e prática das disposições e atos previstos nesta Diretriz.

5.0. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 5.1. Termo de Adesão (MNV-FRM-ADM-0001)
- 5.2. Termo de Adesão de Parceiro de Negócio (MNV-FRM-ADM-0002)
- 5.3. Sugestão de Termo de Desligamento de Outorgado (MNV-FRM-ADM-0003)
- 5.4. Compromisso de Confidencialidade (MNV-FRM-ADM-0004)
- 5.5. Diretriz para Contatos com Agentes Públicos (MNV-DIR-ADM-0002)
- 5.6. Diretriz para Gestão de Risco (MNV-DIR-ADM-0003)

CÓPIA CONTROLADA
Impresso em 14/06/2019

	DIRETRIZES		
	DIRETRIZ PARA COMPLIANCE E ANTISSUBORNO		
	Departamento ADM	Número MNV-DIR-ADM-0001	Revisão 00
	Aprovado por Haroldo Cruz	Aprovado em 08/03/2019	Página 4 / 13

5.7. Diretriz para Diretorias Externas (MNV-DIR-ADM-0004)

5.8. Diretriz para Informática (MNV-DIR-ADM-0005)

6.0. DESCRIÇÃO

6.1. COMPROMISSO

6.1.1. O pessoal deverá firmar, em separado, um termo de adesão a esta Diretriz, pelo qual declarará ter pleno conhecimento sobre seus termos, assumindo a obrigação de se submeter às suas normas ("Termo de Adesão"). Os Termos de Adesão deverão permanecer arquivados enquanto seus signatários mantiverem vínculo com o Grupo e por 5 (cinco) anos, no mínimo, após o seu desligamento.

6.1.2. O Termo de Adesão será enviado ao pessoal anualmente ou em momentos que a Comissão de Compliance julgar propício.

6.1.3. Aos Parceiros de Negócios cuja atividade seja sensível ao negócio do Grupo, isto é, pode afetar a atividade fim do Grupo, deverão firmar, em separado, um termo de adesão a esta Diretriz, pelo qual declararão ter pleno conhecimento sobre seus termos, assumindo a obrigação de se submeter às suas normas ("Termo de Adesão de Parceiro de Negócio"). Os Termos de Adesão de Parceiro de Negócio deverão permanecer arquivados enquanto seus signatários mantiverem relacionamento com o Grupo e por 5 (cinco) anos, no mínimo, após o rompimento deste relacionamento.

6.2. PRINCÍPIOS E VALORES

6.2.1. O Grupo desempenha suas atividades em conformidade com o disposto nas suas políticas, diretrizes e procedimentos, bem como em conformidades com as leis e normas que regulam suas atividades e/ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente.

6.2.2. Considerando o disposto acima, esta Diretriz foi elaborada com base nos seguintes valores:

(a). Cortesia e Respeito: o pessoal deverá apresentar um comportamento colaborativo e cortês com os clientes e internamente, prezando sempre pelo respeito à dignidade do ser humano e não admitindo a prática de atos discriminatórios por condição social, crença religiosa, cor, raça, gênero, religião, ideologia política ou outro;

(b). Probidade: o pessoal deverá exercer suas atividades de forma diligente, com integridade e imparcialidade, pautando as suas condutas nas relações internas e externas pela boa-fé;


(c). Transparência: o pessoal deverá tomar ações claras e objetivas, visando alcançar os melhores resultados e a qualidade nos serviços prestados pelo Grupo;

(d). Cliente em primeiro lugar: o pessoal deverá manter a independência e a objetividade nas suas atividades e decisões profissionais, priorizando sempre os interesses dos clientes do Grupo. Situações nas quais possam ocorrer potenciais conflitos de interesse deverão ser endereçadas de acordo com as orientações estabelecidas neste código;

(e). Cumprimento das leis: o pessoal deve conhecer todas as leis, normas, regras e regulamentações que governam a sua conduta profissional, inclusive as políticas e manuais do Grupo. A atuação do pessoal

CÓPIA CONTROLADA

Impresso em 14/06/2019

	DIRETRIZES		
	DIRETRIZ PARA COMPLIANCE E ANTISSUBORNO		
	Departamento ADM	Número MNV-DIR-ADM-0001	Revisão 00
	Aprovado por Haroldo Cruz	Aprovado em 08/03/2019	Página 5 / 13

deverá ser pautada na estrita observância a tais normas, evitando e/ou combatendo condutas que possam representar violação aos quais o Grupo esteja sujeito;

(f). **Reporte imediato de violações:** deverão ser reportadas imediatamente a Gerência de Conformidades e Controles Internos, ou anonimamente através do Canal de Denúncias, quaisquer condutas que possam configurar violação a esta Diretriz, às leis, normas e regulamentações e/ou a quaisquer princípios a que o Grupo esteja sujeito e/ou que estejam relacionados à boa condução dos negócios relativos ao objeto social do Grupo.

6.3. CONDUTAS VEDADAS

6.3.1. O Grupo não apoia, permite e/ou tolera que as seguintes condutas, atos e/ou omissões sejam realizadas, com conivência, e/ou apoiados por qualquer pessoal do Grupo:

(a). Acobertar, esconder, disfarçar e/ou de qualquer outra forma concordar tacitamente com ações, omissões e/ou atitudes consideradas impróprias de acordo com este Código e os princípios éticos;

(b). Competição entre o pessoal que possa exceder os princípios éticos;

(c). Publicação, divulgação, uso e/ou manuseio de informações e/ou dados inexatos, incorretos, desatualizados e/ou falsos;

(d). A prática de quaisquer atos que possam representar violação de princípios éticos e morais, como descritos nesta Diretriz;

(e). Realizar atividades, relações e/ou investimentos pessoais que possuam potenciais conflitos de interesse com o exercício de suas atividades no Grupo sem uma autorização expressa da Alta Direção conforme o caso [*verificar Diretriz para Diretorias Externas*];

(f). Divulgar a terceiros quaisquer informações a que venha ter acesso em razão das atividades exercidas ou da posição havida no Grupo, inclusive acerca de seus clientes;

(g). Obter, para si ou para outrem, vantagem com as modificações no mercado decorrentes do uso de informações privilegiadas, obtidas ou não por conta de sua atividade no Grupo;


(h). Agir de tal maneira que aumente o risco ao qual o Grupo se permitiu expor [*verificar Diretriz para Gestão de Risco*];

(i). Direta ou indiretamente: incentivar, praticar ou receber qualquer tipo de suborno. Entenda como tipo de suborno: financeiro, facilidades, favores ou benefícios;

(j). Realizar, oferecer, prometer e autorizar qualquer pagamento, presente, promessa, entretenimento ou outra qualquer vantagem, seja diretamente ou indiretamente, para o uso ou benefício direto ou indireto de qualquer autoridade ou funcionário público, conforme definido nos artigos 327, caput, § 1º e 2º e 337-D caput e parágrafo único, ambos do Código Penal Brasileiro, partido político, autoridade de partido político, candidato a cargo eletivo, ou qualquer outro indivíduo ou entidade, quando tal oferta, pagamento, presente, promessa, entretenimento ou qualquer outra vantagem constituir violação às leis aplicáveis, incluindo, mas não limitado à Lei 12.846/13, Código Penal Brasileiro, United Kingdom Bribery Act 2010 ou ao United States Foreign Corrupt Practices Act de 1977, inclusive suas futuras alterações, e às demais regras e regulamentos deles decorrentes (coletivamente denominados as “Leis Anticorrupção”);

CÓPIA CONTROLADA

Impresso em 14/06/2019

	DIRETRIZES		
	DIRETRIZ PARA COMPLIANCE E ANTISSUBORNO		
	Departamento ADM	Número MNV-DIR-ADM-0001	Revisão 00
	Aprovado por Haroldo Cruz	Aprovado em 08/03/2019	Página 6 / 13

(k). Comportamento inapropriado que vise intimidação de pessoal do Grupo ou de terceiros.

6.4. CONFIDENCIALIDADE

6.4.1. Serão consideradas de caráter confidencial todas e quaisquer informações relacionadas aos negócios do Grupo (“Informações Sensíveis”), incluindo, mas não se limitando a informações sobre operações, estratégias, resultados, ativos, dados e projeções, sejam estas do Grupo, de clientes do Grupo ou das partes interessadas.

6.4.2. As Informações Sensíveis deverão ser utilizadas pelo pessoal de forma a manter a sua confidencialidade e integridade, bem como de forma a mantê-las disponíveis apenas para aquele pessoal que estiver autorizado a utilizá-la legitimamente.

6.4.3. O Grupo e o pessoal deverão manter absoluto sigilo sobre as informações a que venham ter acesso em razão das atividades exercidas ou da posição ocupada no Grupo, especialmente acerca de seus clientes, sendo-lhes vedada a divulgação de tais informações a terceiros que não aquele pessoal previsto neste código.

6.4.4. A obrigação de sigilo ora prevista poderá ser afastada nos casos em que a disponibilização das informações confidenciais esteja expressamente prevista em Lei, como no caso da Lei nº. 9.613/98 (“Lei de Lavagem de Dinheiro”), caso haja ordem judicial para tanto e/ou, conforme for, mediante autorização expressa do cliente ao qual a informação referir-se.

6.4.5. O pessoal deverá ter cuidado especial para que as Informações Sensíveis a que tiveram acesso não fiquem disponíveis para membros não autorizados. Para fazer cumprir esta disposição, o pessoal detentor de Informações Sensíveis deverá, em especial:

- (i). Manter em sigilo suas senhas de acesso individual aos sistemas e redes;
- (ii). Cuidar para não deixar desacompanhados papéis ou documentos confidenciais;
- (iii). Providenciar que as Informações Sensíveis gravadas em mídia permanente ou impressas sejam dispensadas de forma fragmentada;
- (iv). Seguir as orientações contidas na Diretriz para Informática.


6.5. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

6.5.1. Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora do Grupo, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais envolvendo os clientes e/ou o Grupo.

6.5.2. Qualquer informação sobre o Grupo, ou de qualquer natureza relativa às suas atividades e a seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do pessoal do Grupo, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso previamente autorizado. Sempre que necessária a divulgação a terceiros das informações e documentos confidenciais tratados neste item, o Grupo exigirá a prévia assinatura por este terceiro de um Compromisso de Confidencialidade.

6.5.3. É terminantemente proibido que o pessoal faça cópias ou imprima os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede do Grupo e circulem em ambientes externos à Requerente com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais.

6.5.4. A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses do Grupo e/ou de seus clientes. Nestes casos, o pessoal que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha

	DIRETRIZES		
	DIRETRIZ PARA COMPLIANCE E ANTISSUBORNO		
	Departamento ADM	Número MNV-DIR-ADM-0001	Revisão 00
	Aprovado por Haroldo Cruz	Aprovado em 08/03/2019	Página 7 / 13

a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

6.5.5. Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno do Grupo.

6.5.6. O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação.

6.5.7. O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação.

6.5.8. Adicionalmente, o pessoal deve se abster de utilizar pen-drives, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade no Grupo.

6.5.9. É proibida a conexão de equipamentos na rede do Grupo que não estejam previamente autorizados pela área de informática e, se aplicável, pela Gerência de Conformidades e Controles Internos.

6.5.10. Não haverá compartilhamento de equipamentos entre o pessoal do Grupo, sendo que cada um terá a sua senha individual de acesso à sua máquina, salvo terminais de consulta compartilhados. Cada um é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

6.5.11. O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação do Grupo e/ou de seus clientes.

6.5.12. Em nenhuma hipótese o pessoal do Grupo pode emitir opinião por e-mail em nome do Grupo, salvo se expressamente autorizado para tanto (consultar 6.10 nesta Diretriz).


6.5.13. Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (downloads), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais devem obter autorização do responsável pela área de informática. Não é permitida a instalação de nenhum software ilegal ou que possuam direitos autorais protegidos. A instalação de novos softwares, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela Informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares para aspectos profissionais e pessoais

6.5.14. Na ausência do responsável pela área de Informática, os membros da Comissão de Compliance (individualmente ou em conjunto, caso o membro não tenha conhecimento suficiente para opinar) poderão tomar decisões relativas ao tema.

6.5.15. Para itens referentes a esta seção e que envolvam questões de informática, a Diretriz para Informática deverá ser consultada.

6.6. PROPRIEDADE INTELECTUAL

6.6.1. A propriedade intelectual, segredos comerciais, marcas, direitos autorais, negócios, pesquisas, planos de novos produtos, objetivos, estratégias, registros, processos, normas, bancos de dados, informações de salários e benefícios, informações médicas de funcionários, listas de clientes, dados pessoais de

	DIRETRIZES		
	DIRETRIZ PARA COMPLIANCE E ANTISSUBORNO		
	Departamento ADM	Número MNV-DIR-ADM-0001	Revisão 00
	Aprovado por Haroldo Cruz	Aprovado em 08/03/2019	Página 8 / 13

funcionários, fornecedores e quaisquer informações financeiras ou de preços não publicadas devem ser prioritariamente protegidas.

6.6.2. O uso não autorizado ou a distribuição não autorizada de informações exclusivas ou proprietárias violam a política empresarial e podem ser considerados ilegais.

6.6.3. A utilização ou distribuição indevidas podem resultar em consequências negativas, tanto para o Grupo quanto para o pessoal envolvido, incluindo ações judiciais e disciplinares.

6.6.4. É exigido do pessoal do Grupo o respeito ao direito de propriedade de outras empresas e suas informações exclusivas.

6.7. CONFLITOS DE INTERESSE

6.7.1. Conflitos pessoais. O pessoal deve priorizar sempre os interesses do Grupo em relação aos seus próprios. Neste sentido, o pessoal deverá identificar situações em que seus interesses apresentem um potencial conflito com os interesses do Grupo. Caso seja identificado uma situação de potencial conflito de interesses, o envolvido deverá iniciar o rito estabelecido em Resolução de Conflitos de Interesse (6.7.4).

6.7.2. O pessoal deverá identificar situações em que outras atividades profissionais, participações em comitês de gestão ou participação societária em outras sociedades e/ou empresas possam apresentar potencial conflito de interesses com suas atividades no Grupo. Neste caso a Diretriz para Diretorias Externas deverá ser consultada.

6.7.3. Operações com partes relacionadas. Em eventuais operações comerciais que envolvam partes relacionadas, o pessoal do Grupo deverá sempre buscar posições de equilíbrio e independência, para que tais contratações sejam feitas em condições de mercado. O pessoal deverá identificar situações em que o Grupo possa estar conflitado em determinada relação comercial. Caso seja identificado um potencial conflito de interesses, o envolvido deverá iniciar o rito estabelecido em Resolução de Conflitos de Interesse (6.7.4).

6.7.4. Resolução de Conflitos de Interesse. Para as situações em que sejam identificados potenciais conflitos de interesse e que não haja regra específica prevista em diretriz, contrato ou regulamento, deverá ser obedecido o seguinte rito para resolução de tais conflitos:

(i). O pessoal, tendo identificado uma situação com potencial conflito de interesses, remeterá a Gerência de Conformidades e Controles Internos uma proposta contendo providências para mitigar ou neutralizar o conflito, de forma a preservar os interesses do Grupo.


(ii). A Gerência de Conformidades e Controles Internos irá avaliar a existência e natureza do conflito, bem como as providências sugeridas. Caso seja reconhecido o potencial conflito, a Gerência de Conformidades e Controles Internos deverá analisar se as medidas propostas serão suficientes para mitigar ou neutralizar o conflito.

(iii). Caso a Gerência de Conformidades e Controles Internos julgue a proposta remetida insuficiente, a Gerência de Conformidades e Controles Internos deverá remeter a Comissão de Compliance um relato do potencial conflito de interesses, acompanhado de sua própria recomendação de providências para mitigar ou neutralizar o conflito, no intuito de preservar os interesses do Grupo.

(iv). Recebido o relatório e a sugestão pela Comissão de Compliance, esta poderá aceitar ou rejeitar a recomendação enviada pela Gerência de Conformidades e Controles Internos. Caso a proposta seja rejeitada, a Gerência de Conformidades e Controles Internos deverá propor novas medidas a Comissão de Compliance até que ela seja aprovada por consenso. Sendo aprovada, a proposta deverá ser implementada.

CÓPIA CONTROLADA

Impresso em 14/06/2019

	DIRETRIZES		
	DIRETRIZ PARA COMPLIANCE E ANTISSUBORNO		
	Departamento ADM	Número MNV-DIR-ADM-0001	Revisão 00
	Aprovado por Haroldo Cruz	Aprovado em 08/03/2019	Página 9 / 13

6.7.5. Presentes e Hospitalidades: o Grupo reconhece que a prática de troca de presentes e hospitalidade é comum no âmbito dos negócios. No entanto, é proibida a aceitação e oferta de presentes e hospitalidades que influenciem, ou que possam influenciar a tomada de decisões comerciais ou representem algum compromisso com a parte que está oferecendo o presente ou a hospitalidade. São considerados presentes e hospitalidades:

(a). Presente (seja de um ou mais itens) de valor não superior a R\$ 200,00 (duzentos reais), incluindo brindes corporativos que apresentem o logotipo do doador (agendas, calendários, canetas, camisas, bonés etc.);

(b). Refeições relacionadas a uma operação de negócio de valor não superior a R\$ 200,00 (duzentos reais) por pessoa. Se a refeição for ofertada pelo Grupo, os envolvidos deverão estar relacionados no verso da NF / comprovante com o máximo de detalhes possíveis (ex: nome/cargo/empresa);

(c). Convites para eventos ocasionais, não superiores a R\$ 400,00 (quatrocentos reais) por pessoa e que não se prolonguem por um período superior a 1 (um) dia. "Ocasional", neste caso, significa não mais que três vezes por ano com o mesmo parceiro de negócio. Se a evento for ofertado pelo Grupo, os envolvidos deverão estar relacionados no verso da NF / comprovante com o máximo de detalhes possíveis (ex: nome/cargo/empresa);

(d). Presentes e hospitalidades não devem ser aceitos ou ofertados sem a prévia e expressa autorização do gestor imediato e da Gerência de Conformidades e Controles Internos, quando aplicável.

(e). Presentes e hospitalidades com valores superiores aos acima indicados devem ser reportados imediatamente a Gerência de Conformidades e Controles Internos, para que este possa orientar adequadamente a recusa educada do item ou evento.

6.7.6. É vedada a aceitação ou oferta, com ou sem aprovação, de:

(a). Presentes ou hospitalidades ilegais;

(b). Dinheiro ou seus equivalentes;

(c). Serviços pessoais;

(d). Empréstimos;

(e). Presentes ou hospitalidade de natureza inadequada ou em locais inadequados;


(f). Eventos ou refeições, em que o parceiro de negócios não está presente;

(g). Presentes ou hospitalidade durante períodos em que decisões de negócios estão sendo feitas.

6.7.7. A troca de presentes e hospitalidades com agente público deverá seguir as orientações contidas na Diretriz para Contatos com Agentes Públicos.

6.8. DELEGAÇÃO DE PODERES

6.8.1 A delegação de poderes dentro do Grupo é uma prática permitida, desde que devidamente comunicada. Na ausência de um aprovador, é permitido a este delegar sua autoridade a outro pessoal do

	DIRETRIZES		
	DIRETRIZ PARA COMPLIANCE E ANTISSUBORNO		
	Departamento ADM	Número MNV-DIR-ADM-0001	Revisão 00
	Aprovado por Haroldo Cruz	Aprovado em 08/03/2019	Página 10 / 13

Grupo (exceto trabalhadores temporários, estagiários ou voluntários). Ao substituto não será permitida a aprovação de assunto que o envolva diretamente, pois isto caracterizaria conflito de interesses.

(i). Exemplo: gestor se ausenta e delega seus poderes a um membro da sua equipe; durante esta ausência, o substituto solicita e aprova a compra de um novo computador para o seu uso, sendo que esta aprovação caberia ao seu gestor. Neste caso a solicitação do equipamento e sua aprovação deveria aguardar o retorno do gerente.

6.8.2. Cabe ao que está se ausentando temporariamente a comunicação aos seus pares ou aqueles que poderão vir a necessitar de sua aprovação durante sua ausência: isto deverá ser feito por e-mail através de um comunicado aos envolvidos, copiando a Gerência de Conformidades e Controles Internos (para arquivamento).

(i). Sugere-se que o ausente deixe uma mensagem no seu e-mail indicando quem o estará substituindo e os poderes delegados.

6.8.3. Caso a Gerência de Conformidades e Controles Internos identifique que a delegação poderá trazer problemas ao Grupo, ela poderá revogar a delegação mediante consulta a Comissão de Compliance.

6.8.4. A delegação de poderes a parceiros de negócio é uma prática permitida, considerando que os parceiros em questão são especialistas no tema para os quais eles estão recebendo poderes para agir em nome do Grupo. A ferramenta através da qual os poderes são delegados é a procuração, a qual pode ser física ou eletrônica. É recomendado que a validade de tal delegação se detenha a um prazo máximo de 1 ano, porém exceções serão permitidas desde que devidamente justificadas.

6.8.5. Havendo o desligamento de algum dos outorgados relacionados na procuração do parceiro de negócio, este deverá informar ao Grupo sobre o desligamento em questão para que a procuração seja reemitida. O parceiro de negócio deverá encaminhar ao Grupo documento simples onde conste que o outorgado está ciente de que ele não mais possui poderes para representar o Grupo.

(i). Se necessário, o documento Sugestão de Termo de Desligamento de Outorgado poderá ser encaminhado ao parceiro de negócio. Com este documento poderá ser enviado um passo-a-passo de como proceder.

6.8.6. Toda procuração física deve passar pela revisão da Gerência de Conformidades e Controles Internos: caberá a esta revisar os poderes concedidos e validade. Após a assinatura da procuração, o pessoal do Grupo responsável por ela deverá encaminhar cópia ou uma via original para a Gerência de Conformidades e Controles Internos a título de registro e para arquivamento.

6.8.7. Se o item anterior não for seguido, a procuração em questão será passível de cancelamento e o responsável por sua emissão estará sujeito a penalidades, conforme item 4.1.

6.9. CONTATOS COM AGENTES PÚBLICOS


Consultar Diretriz para Contatos com Agentes Públicos.

6.10. COMUNICADOS PÚBLICOS

6.10.1. Todas as informações que constarem de comunicados públicos, inclusive documentos regulatórios, devem ser completas, justas, precisas, atualizadas e compreensíveis. Todo o pessoal envolvido no processo de divulgação do Grupo deve agir de acordo com esta Diretriz. Em particular, os envolvidos devem estar familiarizados com os requerimentos de divulgação aplicáveis ao Grupo e estão proibidos de omitir ou representar mal, conscientemente, ou fazer com que outros omitam ou representem mal, fatos materiais sobre o Grupo e de seus clientes para outros, interna ou externamente.

CÓPIA CONTROLADA

Impresso em 14/06/2019

	DIRETRIZES		
	DIRETRIZ PARA COMPLIANCE E ANTISSUBORNO		
	Departamento ADM	Número MNV-DIR-ADM-0001	Revisão 00
	Aprovado por Haroldo Cruz	Aprovado em 08/03/2019	Página 11 / 13

6.10.2. Somente a Alta Direção tem a autorização de responder a perguntas da mídia ou iniciar contatos com esta.

6.10.3. Pessoal não autorizado não deve responder a perguntas da mídia ou iniciar contato com esta, a não ser que tenham autorização da Alta Direção do Grupo para temas específicos. Isso se aplica, entre outras coisas, a comentários feitos a jornalistas sobre assuntos específicos relacionados aos negócios do Grupo, incluindo cartas ao editor, aprovação de produtos ou serviços em nome do Grupo, perfis profissionais ou pessoais, entrevistas no rádio ou na TV, mensagens na internet, redes sociais, blogs etc.

6.10.4. Se algum pessoal do Grupo tomar conhecimento de alguma declaração incorreta ou enganosa num comunicado público, ele(a) deverá comunicar a Gerência de Conformidades e Controles Internos imediatamente – o tema será tratado como um desvio a esta Diretriz.

6.11. COMUNICADOS INTERNOS

6.11.1. Em caso de dúvidas a Gerência de Conformidades e Controles Internos está disponível para contatos seja pessoalmente, por telefone ou por e-mail:

- (i). Telefone: +55 (21) 3590-2445 – solicitar para falar com a Gerência de Conformidades e Controles Internos
- (ii). E-mail: FaleComGCCl@marlinnav.com.br

6.11.2. A Gerência de Conformidades e Controles Internos poderá entrar em contato com o pessoal do Grupo por e-mail para divulgar mensagens, orientações e afins pelos meios disponíveis.

6.11.3. Treinamentos poderão ser ministrados pela Gerência citada com o intuito de alinhar o pessoal do Grupo aos temas desta diretriz ou outros assuntos pertinentes as diretrizes válidas.

6.12. REGISTRO DE DESVIOS

6.12.1. Desvios de Compliance consistem em comportamentos que dificultem o atendimento aos requisitos que o Grupo tem que cumprir ou que tenha decidido cumprir. Qualquer pessoa (pessoal do Grupo ou não) pode fazer uma denúncia indicando um desvio de Compliance:

- (i). Diretamente ao seu gestor (quando sendo pessoal do Grupo), o qual deverá posteriormente levar o caso a Gerência de Conformidades e Controles Internos;
- (ii). Diretamente a Gerência de Conformidades e Controles Internos;
- (iii). Anonimamente através dos canais de denúncia do Grupo.

6.12.2. Se um desvio de Compliance for testemunhado por pessoal do Grupo e se este decidir por não denunciar o ocorrido e se tal desvio trazer danos ao Grupo e se durante o processo de investigação for detectado que a testemunha decidiu por não realizar a denúncia, esta será tratada como conivente com o ocorrido, ficando sujeita as penalidades cabíveis ao caso.


6.12.3. Qualquer pessoa pode presenciar um caso concreto ou uma tentativa (direta ou indireta) de suborno. Neste caso ela deverá fazer uma denúncia conforme o orientado em (6.12.1).

6.12.4. Se o suborno (ou a tentativa direta ou indireta) for testemunhado por pessoal do Grupo e se este decidir por não denunciar o ocorrido e se o caso for denunciado por uma outra parte e se o ocorrido trazer danos ao Grupo e se durante o processo de investigação for detectado que a testemunha decidiu por não realizar a denúncia, esta será tratada como conivente com o ocorrido, ficando sujeita as penalidades cabíveis ao caso.

6.13. TRATAMENTO DE DESVIOS

CÓPIA CONTROLADA

Impresso em 14/06/2019

	DIRETRIZES		
	DIRETRIZ PARA COMPLIANCE E ANTISSUBORNO		
	Departamento ADM	Número MNV-DIR-ADM-0001	Revisão 00
	Aprovado por Haroldo Cruz	Aprovado em 08/03/2019	Página 12 / 13

6.13.1. Os desvios de Compliance e os casos (concretos ou não) relativos a suborno serão tratados com toda a confidencialidade merecida, ficando a critério da Comissão de Compliance a necessidade do envolvimento de outras partes, pessoal do Grupo ou não. Entenda TRATAR como o ato de tomar conhecimento, analisar e decidir a ação cabível a ser tomada.

6.13.2. A análise poderá envolver a condução de investigação, a tomada de depoimentos, a contratação de apoio externo, enfim, o que a Comissão de Compliance julgar necessário.

6.13.3. A ação cabível a ser tomada levará em consideração se o desvio de Compliance trouxe algum dano direto ou indireto ao Grupo. A penalidade ao envolvido, sendo este pessoal do Grupo, poderá ir de uma simples advertência verbal ao desligamento do Grupo; se o envolvido for parte de algum parceiro de negócio, a penalidade poderá ser uma advertência formal, multa (se previsto em contrato) ou descontinuação do relacionamento entre as partes.

6.13.4. Em caso confirmado de suborno (direto ou indireto), mesmo que não tenha tido nenhum dano ao Grupo, a penalidade ao envolvido, sendo este pessoal do Grupo, será o seu desligamento; se o envolvido for parte de algum parceiro de negócio, a penalidade será descontinuação do relacionamento entre as partes. Isto reforça o compromisso do Grupo em não compactuar com nenhuma prática que envolva suborno ou ato similar. Nesse caso, a Comissão de Compliance deverá formalizar denúncia ao Ministério Público ou Delegacia de Polícia, conforme o caso.

6.13.5. Ficará a cargo da Gerência de Conformidades e Controles Internos a manutenção dos registros dos desvios de Compliance e dos casos (concretos ou não) relativos a suborno.

6.14. MELHORIAS

6.14.1. Durante a etapa de Tratamento de Desvios, para os casos confirmados, haverá a possibilidade de identificar a implementação de melhorias com o objetivo de evitar ou reduzir a probabilidade de que tal desvio ocorra novamente.

6.14.2. A implementação da melhoria deverá ser realizada seguindo as orientações que a Comissão de Compliance determinar: caberá a esta decidir a metodologia a ser utilizada, recursos a serem utilizados e prazo para a implementação em questão.

6.14.3. Após a implementação da melhoria, esta deverá ser monitorada / acompanhada com o intuito de verificar se foi bem realizada, isto é, se o seu objetivo foi alcançado. A metodologia para o monitoramento poderá variar conforme necessidade.


6.14.4. Ficará a cargo da Gerência de Conformidades e Controles Internos a manutenção dos registros referentes as etapas para a implementação das melhorias.

6.15. AUDITORIA INTERNA

6.15.1. Todo o conteúdo da presente Diretriz e das Diretrizes seguidas pelo Grupo serão verificadas em ciclos de 36 meses (3 anos). Isto significará que os itens que compõem as Diretrizes deverão ser verificados pelo menos 1 vez a cada 3 anos.

6.15.2. O planejamento e a execução da auditoria está sob a responsabilidade da Gerência de Conformidades e Controles Internos.

6.15.3 A aprovação do plano para a realização da auditoria é da Alta Direção.

	DIRETRIZES		
	DIRETRIZ PARA COMPLIANCE E ANTISUBORNO		
	Departamento ADM	Número MNV-DIR-ADM-0001	Revisão 00
	Aprovado por Haroldo Cruz	Aprovado em 08/03/2019	Página 13 / 13

6.15.4. A aprovação das ações mitigatórias para possíveis não conformidades, desvios ou similares encontradas durante a auditoria é da Comissão de Compliance.

6.16. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.16.1. Ficará a cargo da Gerência de Conformidades e Controles Internos a manutenção dos registros e similares mencionados nesta Diretriz.

7.0. FORMULÁRIO

Não aplicável

8.0. ANEXOS

Não aplicável