

Código Global de Conduta e Ética Empresarial

Premium Label Solutions

ATUALIZAÇÃO DE 2026



Prezado(a) **colega da MCC,**

Na MCC, a forma como trabalhamos é tão importante quanto os resultados que proporcionamos. Nosso Código de Conduta estabelece as expectativas que orientam todas as decisões que tomamos – em todas as nossas unidades, funções e interações com os clientes. Isso reflete nosso compromisso de fazer negócios da maneira correta, sempre.

Este Código atualizado está fortemente alinhado às nossas Cores Verdadeiras, comportamentos que definem o que significa fazer parte da MCC.

Você verá esses princípios refletidos em todo o Código: na forma como tratamos colegas e parceiros, protegemos os ativos e a integridade financeira da MCC, defendemos nossas comunidades e representamos nossa empresa com profissionalismo. Esses padrões não são opcionais, são essenciais para manter a reputação da MCC como a fornecedora de soluções em etiquetagem mais confiável do mundo.

Você poderá receber solicitações periodicamente a confirmar que recebeu, leu, compreendeu e cumprirá o Código. Seu compromisso com essas expectativas e com o cumprimento diário de nossas Cores Verdadeiras fortalece a MCC e o trabalho que realizamos juntos.

Agradecemos sua paixão e dedicação.

Hassan Rmaile

Hassan Rmaile,
Presidente e CEO

Índice

SEÇÃO 1	Finalidade e aplicabilidade	3
SEÇÃO 2	Cores Verdadeiras	4
SEÇÃO 3	Conformidade jurídica	5
SEÇÃO 4	Meio ambiente e sustentabilidade	7
SEÇÃO 5	Conduta ética empresarial	8
SEÇÃO 6	Ativos e recursos da empresa	13
SEÇÃO 7	Produtos de qualidade	16
SEÇÃO 8	Livros e registros	17
SEÇÃO 9	Privacidade de dados	18
SEÇÃO 10	Atividade política e redes sociais	18
SEÇÃO 11	Consultas da imprensa	19
SEÇÃO 12	Não conformidade e reconhecimentos	19
SEÇÃO 13	Fazer perguntas e expressar preocupações	20

Atenção: nem todos os links estão ativos para todos os usuários, já que alguns são restritos a funcionários da MCC.

mcc™ Premium Label Solutions

SEÇÃO 1

Finalidade e aplicabilidade

Nosso Código Global de Conduta e Ética Empresarial (o "Código") estabelece os padrões de conduta exigidos de todos os funcionários, executivos e diretores da Multi-Color Corporation e suas subsidiárias e afiliadas em todo o mundo ("MCC" ou a "Empresa"). Este documento fornece orientações gerais para funcionários em todo o mundo sobre como realizar nossas atividades diárias de acordo com nossos valores, leis e políticas aplicáveis e os princípios da tomada de decisões éticas. Os funcionários são incentivados a considerar não apenas o que é legal e está em conformidade com a lei, mas também o que é correto e responsável, especialmente ao se depararem com situações complexas ou ambíguas. Ao aplicarmos a tomada de decisões éticas, garantimos que nossas ações reflitam o compromisso da MCC com a integridade, o respeito e a responsabilidade em todos os aspectos do nosso trabalho.

Nenhum código de conduta consegue abordar todas as situações ou circunstâncias que possam surgir. Espera-se que os funcionários usem o bom senso e busquem orientação quando se depararem com perguntas ou situações não abordadas especificamente neste Código.

QUEM DEVE SEGUIR O NOSSO CÓDIGO?

Todos os membros da organização MCC, incluindo, entre outros, funcionários, dirigentes e diretores, devem se familiarizar com os princípios e diretrizes contidos no Código, e espera-se que conduzam suas atividades em nome da MCC de acordo com o Código. Uma cópia do Código está disponível no site da MCC: www.mcclabel.com. Esperamos que nossos parceiros comerciais sigam padrões semelhantes ao agirem em nome da MCC.

Responsabilidades adicionais de gerentes e supervisores

Espera-se que todos os gerentes, supervisores e líderes certifiquem-se de que seus funcionários conheçam e compreendam o Código e sirvam como exemplos de ética ao:

- Incentivar a tomada de decisões éticas;
- Recompensar a integridade;
- Incentivar os funcionários a manifestar-se ao verem ações que sejam inseguras, antiéticas ou ilegais;
- Criar um ambiente de trabalho respeitoso e inclusivo e
- Auxiliar os funcionários a compreender nossos valores e a realizar os treinamentos necessários.

Cultura de incentivo a manifestações

Todos os funcionários têm a obrigação de defender os valores da MCC. Caso observe ou suspeite de alguma conduta inadequada que seja insegura, antiética ou ilegal, espera-se que você "se manifeste", o que permite que a MCC lide com os problemas de forma rápida e responsável. Essas manifestações são essenciais para que a MCC mantenha sua reputação e sucesso. Para obter mais informações sobre como se manifestar, consulte a Seção 13, "Fazer perguntas e expressar preocupações".

Cores Verdadeiras

Na MCC, nossos valores são expressos por meio de nossas Cores Verdadeiras: **comportamentos que definem nossa cultura e o nosso compromisso com clientes e colegas.**

Responsabilidade

Cumprir nossas promessas

- Exigir altos padrões de si mesmo e dos outros
- Tomar a iniciativa para realizar as tarefas
- Assumir os erros e usá-los como uma oportunidade de aprendizado
- Pensar e agir como um proprietário

Em busca de resultados

Foco incansável em alcançar objetivos

- Aplicar um senso de urgência e capacidade de resposta ao trabalho
- Priorizar de forma eficaz
- Tomar decisões baseadas em dados
- Perseverar mesmo diante dos desafios

Foco nos clientes

Atender e superar as necessidades dos clientes

- Colocar os clientes no centro da tomada de decisões
- Buscar o envolvimento e a contribuição das partes interessadas
- Estar atento a novas oportunidades
- Adaptar-se a novos requisitos

Inovação

Buscar continuamente o novo e o melhor

- Desafiar o status quo
- Demonstrar curiosidade
- Descobrir e buscar novas oportunidades
- Criar um ambiente seguro, tanto para o sucesso quanto para o fracasso

Espírito de equipe

Colaboração e apoio mútuo

- Agir com ética
- Comunicar de forma rápida e adequada
- Demonstrar coragem respeitosa: gentileza, respeito e humildade
- Promover um ambiente inclusivo para todos

SEÇÃO 3

Conformidade jurídica

Como empresa global, a MCC deve operar em estrita conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis às suas atividades em todo o mundo. Como a Multi-Color Corporation é uma empresa americana, a legislação dos EUA pode ser aplicável às condutas da MCC que ocorram fora dos EUA. Se a conformidade com o Código ou com a legislação dos EUA parecer entrar em conflito com as leis locais ou se você não tiver certeza sobre quais leis se aplicam às suas atividades, **entre em contato com o Departamento Jurídico da MCC pelo e-mail legal@mcclabel.com.**

Nosso ambiente de trabalho e nossas pessoas

Respeito pelo indivíduo

A política da MCC é oferecer oportunidades iguais de emprego a todos os candidatos e funcionários. É estritamente proibida a discriminação ilegal na contratação, promoção, remuneração ou manutenção de funcionários. A MCC não tolera assédio contra seus funcionários com base em características pessoais protegidas por lei, como raça, sexo, idade, nacionalidade, deficiência, religião, situação militar, gravidez, cidadania, gênero ou estado civil. Assédio, incluindo assédio sexual contra funcionários, é estritamente proibido. É proibida qualquer retaliação contra um funcionário que, de boa-fé, denuncie assédio ou auxilie na investigação de denúncias de assédio. Consulte a Seção 13, "Fazer perguntas e expressar preocupações" para relatar qualquer suspeita de assédio ou retaliação.

Além de cumprirmos as leis locais antidiscriminatórias, respeitamos os direitos humanos reconhecidos internacionalmente. Isso inclui proporcionar condições de trabalho justas e legais, proibir qualquer forma de trabalho forçado ou infantil e respeitar a liberdade de associação e os direitos de negociação coletiva dos funcionários, em conformidade com as leis aplicáveis. Orientações adicionais são fornecidas em nossa Política Global de Trabalho e Direitos Humanos e nos treinamentos relacionados.

A MCC proíbe estritamente todas as formas de tráfico de seres humanos e trabalho infantil em suas operações e espera o mesmo compromisso de todos os seus parceiros comerciais.

CENÁRIO 1

Você observa um(a) gerente fazendo comentários inadequados sobre a aparência de um(a) colega de equipe e sugerindo repetidamente que se encontrem fora do trabalho para tomar um drinque.

O QUE ESTÁ ERRADO

- Assédio sexual viola a política da MCC, cria um ambiente de trabalho hostil e é ilegal.

O QUE FAZER

- **Denuncie imediatamente:** Informe seu gerente ou o departamento de RH. Caso não se sinta à vontade, entre em contato com o Departamento Jurídico (legal@mcclabel.com) ou com a Linha de Ética (confidencial, anônima [se desejado], segura e disponível 24 horas por dia).
- **Documente os fatos:** Registre as datas, horários, o que foi dito e as testemunhas.
- **Não confronte** o assediador a menos que se sinta seguro e preparado.

LEMBRE-SE

A MCC proíbe represálias contra qualquer pessoa que levante uma preocupação de boa-fé ou participe de uma investigação.

Se você sofrer ou presenciar retaliação, denuncie imediatamente ao Departamento Jurídico (legal@mcclabel.com) ou à Linha de Ética.

Nosso ambiente de trabalho e nossas pessoas

Saúde e segurança

A segurança e a saúde pessoal de cada funcionário da MCC são de vital importância. A MCC está empenhada em garantir que seus ambientes de trabalho atendam aos mais altos padrões de proteção à saúde e segurança de seus funcionários, clientes, fornecedores e visitantes. Todos os funcionários da MCC são responsáveis por manter um ambiente de trabalho seguro e saudável e por seguir todas as leis, normas, regulamentos e práticas de segurança aplicáveis, devendo comunicar imediatamente qualquer descumprimento à gerência da MCC, ao Departamento Jurídico da MCC ou buscar orientação conforme descrito na Seção 13, "Fazer perguntas e expressar preocupações".

Consideramos a saúde e a segurança de forma abrangente, englobando tanto a segurança física quanto o bem-estar mental. Espera-se que os líderes em todos os níveis promovam uma forte cultura de segurança, apoiem avaliações de risco regulares e garantam que suas equipes realizem o treinamento obrigatório em saúde e segurança. Nossas políticas e procedimentos globais de saúde e segurança fornecem mais detalhes sobre como implementamos esses compromissos na prática.

A MCC proíbe a venda, o uso, a posse ou a intoxicação por bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou substâncias controladas de parte dos funcionários quando estiverem desempenhando suas funções, utilizando veículos da MCC ou usando veículos pessoais no exercício de atividades comerciais para a MCC. Os funcionários que receberam prescrição médica de medicamentos que possam afetar a capacidade de desempenhar suas funções com segurança devem informar o departamento de Recursos Humanos.

CENÁRIO 2

Ao visitar uma área de produção, você percebe que os recipientes de produtos químicos estão armazenados sem a devida identificação e que alguns funcionários trabalham sem equipamentos de proteção.

O QUE ESTÁ ERRADO

- Isso pode violar as normas de saúde e segurança da MCC e colocar os funcionários em risco.

O QUE FAZER

- **Manifeste-se imediatamente:** Informe seu gerente ou representante de RH.
- **Manifeste-se.** Se você não se sentir à vontade para fazer uma denúncia interna, utilize a Linha de Ética da MCC (anônima, segura e disponível 24 horas por dia).
- **Forneça o máximo de detalhes possível:** localização, data e o que você observou.



LEMBRE-SE

Denunciar preocupações relacionadas à segurança, abuso de substâncias, assédio ou violações legais/de políticas ajuda a proteger a todos e a reputação da MCC. É sua obrigação comunicar qualquer suspeita ou preocupação relacionada à segurança.

SEÇÃO 4

Meio ambiente e sustentabilidade

Leis ambientais

A MCC está comprometida em cumprir todas as leis, normas e regulamentos ambientais aplicáveis. Todos os funcionários da MCC devem cumprir todas as leis, normas, regulamentos, políticas ambientais e os procedimentos aplicáveis às respectivas instalações da MCC. Qualquer descumprimento deve ser comunicado imediatamente à administração e/ou ao Departamento Jurídico da MCC, conforme descrito na Seção 13, "Fazer perguntas e expressar preocupações". A MCC tomará as medidas corretivas apropriadas e garantirá o envio de uma notificação em tempo hábil às agências governamentais, conforme exigido pela legislação aplicável.



Sustentabilidade

Na MCC, "rotulamos com cuidado" porque acreditamos na criação de um futuro sustentável para nossos funcionários, nosso meio ambiente e nossos clientes. Para alcançar esse objetivo, nós:

- Priorizamos a saúde e o bem-estar dos nossos funcionários, proporcionando um ambiente de trabalho seguro e inclusivo;
- Estamos comprometidos a reduzir o desperdício, conservar recursos, melhorar nossa eficiência energética e aumentar a utilização de energias renováveis, sempre que possível e
- Oferecemos soluções de rotulagem que apoiam a reciclabilidade, a circularidade e os objetivos de sustentabilidade dos nossos clientes.

A MCC se dedica à melhoria contínua e está empenhada em minimizar seu impacto ambiental e em fornecer produtos e serviços de alta qualidade aos seus clientes.

Estabelecemos metas e medimos regularmente nosso desempenho ambiental, incluindo as emissões de gases de efeito estufa, em consonância com nosso Plano de Transição Climática e outros compromissos de sustentabilidade. Informações adicionais estão disponíveis em nossas divulgações públicas de sustentabilidade.

Este Código resume, em linhas gerais, os nossos princípios fundamentais. Nossas políticas, procedimentos e programas de treinamento globais fornecem orientações mais detalhadas sobre como esses princípios são implementados na prática na MCC.

SEÇÃO 5

Conduta ética empresarial

Conflitos de interesses

Um conflito de interesses ocorre sempre que existe a possibilidade de ganho pessoal direto ou indireto para você ou um membro de sua família que possa influenciar seu julgamento ou suas ações na condução de negócios da MCC. É responsabilidade de cada funcionário evitar conflitos entre os interesses da MCC e seus interesses pessoais. Seguem alguns exemplos de conflitos de interesses:

- Concorrer com a MCC em outro empreendimento comercial;
- Ser proprietário ou investir em um concorrente, fornecedor ou cliente da MCC (exceto investimento passivo em empresa de capital aberto);
- Ter um emprego ou realizar atividades que possam afetar negativamente o desempenho do seu trabalho ou entrar em conflito com suas obrigações para com a MCC e
- Utilizar informações confidenciais ou outros ativos da MCC para benefício próprio.

A lista acima não inclui todos os exemplos de conflitos de interesses. Qualquer situação que configure conflito de interesses ou possa ser percebida como tal deve ser comunicada imediata e integralmente ao seu supervisor. Para obter mais orientações, consulte e a Seção 13, "Fazer perguntas e expressar preocupações".

CENÁRIO 3

Você faz parte da equipe de compras que está trabalhando em uma solicitação de propostas (RFP) para um grande contrato de fornecimento de papel. Um dos licitantes é uma empresa da qual você é coproprietário (ou na qual um membro da sua família trabalha).

O QUE ESTÁ ERRADO

- Isso cria um conflito de interesses que pode comprometer, ou dar a impressão de comprometer, sua independência e a integridade da RFP.

O QUE FAZER

- **Informe imediatamente** seu gerente e o Departamento Jurídico (legal@mcclabel.com) ou a Linha de Ética.
- **Abstenha-se** de participar de todas as tomadas de decisão, comunicações e acesso a informações confidenciais da RFP relacionadas a esta licitação.
- **Assegure-se**, de que o processo de RFP continue sob supervisão neutra e que todos os licitantes sejam tratados de forma igualitária.
- **Não compartilhe** nenhuma informação privilegiada com a empresa em conflito de interesses ou com indivíduos relacionados a ela.

LEMBRE-SE

Até mesmo a mera aparência de favoritismo pode prejudicar a confiança. Em caso de dúvida, relate a situação e abstenha-se para proteger a imparcialidade e a integridade do processo de aquisição da MCC.

Presentes, gratificações e entretenimento

Os funcionários da MCC devem ser cautelosos e cumprir as leis aplicáveis relativas a ofertas, doações ou recebimentos de presentes ou entretenimento de fornecedores, clientes ou terceiros. Embora a troca de algumas cortesias comerciais, como o pagamento de almoços ou jantares relacionados a reuniões de negócios, possa ser aceitável, outras podem criar uma influência real ou percebida nas decisões comerciais. Você não pode oferecer, solicitar ou aceitar um presente em dinheiro ou presentes não monetários, gratificações, entretenimento ou outros benefícios pessoais de fornecedores, clientes ou outros terceiros com os quais a MCC faz negócios. As únicas exceções são brindes de valor simbólico e de natureza principalmente promocional ou publicitária.

Nenhum funcionário da MCC poderá, direta ou indiretamente, aceitar ou oferecer a qualquer pessoa ou organização subornos, favores ou propinas como condição para relações comerciais passadas, presentes ou futuras. Em alguns países, é costume que fornecedores ou clientes ofereçam presentes com valor mais do que simbólico a representantes das empresas com as quais negociam. Nesses casos, você deve comunicar o presente ao Departamento Jurídico, que informará se você pode ficar com ele ou se deve devolvê-lo ou entregá-lo à Empresa. Qualquer funcionário que compre bens ou serviços em nome da Empresa deve cumprir a Política de Presentes e Entretenimento para Fornecedores da Empresa.

Nenhum presente ou entretenimento será oferecido, dado, fornecido ou aceito por qualquer funcionário da MCC ou familiar de um funcionário, a menos que:

- não seja um presente em dinheiro,
- seja condizente com as práticas comerciais habituais,
- seja de valor dentro do razoável,
- não possa ser interpretado como suborno ou propina,
- a divulgação pública do presente ou entretenimento não possa razoavelmente causar constrangimento ou prejudicar a reputação da MCC e
- não viole leis, regulamentos ou políticas aplicáveis da organização da outra parte.

CENÁRIO 4

Você está trabalhando com um agente de vendas externo em uma conta importante. O agente sugere convidar o cliente para um fim de semana com todas as despesas pagas em um resort de luxo, incluindo shows privados e tratamentos de spa.

O QUE ESTÁ ERRADO

- Atividades de entretenimento luxuosas podem ser interpretadas como um incentivo comercial, comprometer o julgamento e prejudicar a reputação da MCC se reveladas.

O QUE FAZER

- **Não aprove** nem participe de atividades de entretenimento extravagantes ou que não sejam relacionadas aos negócios.
- **Assegure-se** de que qualquer atividade de entretenimento seja razoável, modesta e claramente para fins comerciais legítimos.
- **Em caso de dúvida**, consulte o Departamento Jurídico (legal@mcclabel.com) ou a Linha de Ética.

LEMBRE-SE

Atividades de entretenimento nunca devem influenciar decisões ou causar constrangimento se forem divulgadas publicamente.

Para obter mais orientações, consulte a Seção 13, **"Fazer perguntas e expressar preocupações".**

Negócios com governos

As relações com representantes governamentais são regidas por leis e regulamentos adicionais e muito rigorosos. Salvo em caso de aprovação prévia do Departamento Jurídico da MCC, os funcionários da MCC não devem fornecer, direta ou indiretamente, qualquer pagamento, presente ou entretenimento a qualquer funcionário público.

Lei de Práticas de Corrupção no Exterior, Lei de Suborno do Reino Unido e leis similares

A Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (FCPA) e outras leis dos EUA proíbem o pagamento de qualquer dinheiro ou item de valor a um funcionário de governo estrangeiro, partido político estrangeiro ou candidato a cargo político estrangeiro com o objetivo de obter, manter ou direcionar negócios, ou obter vantagem ou benefício político ou jurídico. Além disso, a Lei de Suborno do Reino Unido vai além do setor público e proíbe o pagamento de qualquer quantia em dinheiro ou qualquer item de valor a qualquer indivíduo, seja do setor público ou privado, com o objetivo de obter, manter ou direcionar negócios. A Lei de Suborno do Reino Unido também proíbe o pedido de suborno, assim como o pagamento. Além disso, muitos países fora dos EUA e do Reino Unido possuem leis anticorrupção que proíbem o suborno em qualquer forma. Todos os funcionários da MCC devem cumprir todas as leis anticorrupção e antissuborno aplicáveis ao local onde trabalham, incluindo, entre outras, a FCPA (Lei de Práticas de Corrupção no Exterior). Além disso, todos os funcionários da MCC devem cumprir as políticas e os procedimentos anticorrupção da MCC aplicáveis à função e à localização do funcionário.

As leis anticorrupção e antissuborno são complexas e abrangentes, prevendo penalidades significativas que incluem multas e prisão para empresas e indivíduos que as violarem. Em caso de dúvidas sobre conformidade, entre em contato com o Departamento Jurídico ou busque orientação conforme descrito na Seção 13, "Fazer perguntas e expressar preocupações".

CENÁRIO 5

Você está aguardando o serviço de água em uma nova instalação da MCC. Uma representante da prefeitura disse que a solicitação atrasará, a menos que o pagamento seja feito diretamente a ela. Nenhum recibo oficial ou tabela de taxas é fornecido.

O QUE ESTÁ ERRADO

- Trata-se de um pagamento de suborno/facilitação, o que a MCC proíbe estritamente.

O QUE FAZER

- **Não pague** nem ofereça nada de valor.
- **Solicite** o processo oficial e a documentação.
- **Denuncie imediatamente** a oferta ao Departamento Jurídico (legal@mcclabel.com) ou à Linha de Ética.

LEMBRE-SE

Todos os pagamentos a órgãos governamentais devem ser feitos por meio de canais oficiais e documentados, nunca a indivíduos.

Combate à lavagem de dinheiro

A MCC realiza negócios apenas com clientes, fornecedores e outros parceiros comerciais de boa reputação, envolvidos em atividades legítimas e utilizando fundos de fontes lícitas. A MCC proíbe estritamente qualquer atividade que possa envolver ou facilitar a lavagem de dinheiro ou o financiamento de terrorismo.

Práticas competitivas

Todos os funcionários da MCC devem agir com honestidade e integridade em todos os relacionamentos comerciais e devem cumprir todas as leis aplicáveis que protegem a concorrência, como as leis antitruste. As leis antitruste dos EUA e de outros países criam obrigações legais complexas que afetam muitas atividades e decisões da Empresa, cuja violação pode acarretar multas pesadas e até mesmo processos criminais. Certos tipos de transações ou práticas são proibidos por essas leis. Por exemplo, não é possível fazer acordos ou entendimentos com concorrentes para fixar ou controlar preços, alocar produtos, mercados ou território, boicotar determinados clientes ou fornecedores ou abster-se ou limitar a fabricação, venda ou produção de qualquer produto.

As disposições das leis de concorrência aplicam-se tanto às comunicações formais quanto às informais. É política da MCC cumprir rigorosamente todas as leis de concorrência aplicáveis em todos os países onde a MCC opera.

Além disso, nenhum funcionário da MCC deve se envolver em atos ilegais ou impróprios para adquirir segredos comerciais, listas de clientes, informações sobre instalações de clientes, desenvolvimentos técnicos ou operações de um concorrente. A MCC não contratará funcionários de concorrentes com o objetivo de obter informações confidenciais, não incentivará funcionários, clientes ou fornecedores de concorrentes a divulgar informações confidenciais e tampouco buscará tais informações junto a concorrentes ou funcionários posteriormente contratados pela Empresa.

As leis que regem as práticas de concorrência são complexas. Se o seu trabalho faz com que você tenha contatos regulares com clientes, concorrentes ou fornecedores ou se você participa de associações comerciais onde há oportunidades de comunicação entre concorrentes, clientes e fornecedores, você tem a obrigação de se familiarizar com as normas antitruste e de consultar o Departamento Jurídico da MCC ou buscar orientação, conforme descrito na Seção 13, "Fazer perguntas e expressar preocupações", sempre que surgirem dúvidas que possam envolver implicações antitruste.

CENÁRIO 6

Você está em uma reunião de uma associação comercial setorial. Um funcionário de um concorrente se oferece casualmente para compartilhar a lista de clientes e a estratégia de preços da empresa, dizendo: "Isso poderia nos ajudar mutuamente".

O QUE ESTÁ ERRADO

- Aceitar ou solicitar informações confidenciais de um concorrente viola a política da MCC e as leis antitruste. Isso pode acarretar graves consequências legais e para a reputação.

O QUE FAZER

- **Recuse imediatamente** e deixe claro que a MCC não se envolve em tais práticas.
- **Não solicite nem aceite segredos comerciais**, listas de clientes ou dados técnicos de concorrentes ou seus funcionários.
- **Se você for abordado ou receber informações desse tipo**, relate o ocorrido imediatamente ao Departamento Jurídico (legal@mcclabel.com) ou à Linha de Ética.
- **Em caso de dúvidas** sobre o cumprimento das normas antitruste, consulte o Departamento Jurídico antes de prosseguir.

LEMBRE-SE

A MCC jamais contratará funcionários de concorrentes nem pressionará fornecedores/clientes a divulgar informações confidenciais para obter vantagem competitiva. Mantenha sempre práticas comerciais justas e legais.

Importações e exportações

É política da MCC cumprir todas as leis e regulamentações aplicáveis que regem a entrada ou exportação de mercadorias dos EUA ou qualquer outro país. Nenhum funcionário da MCC pode tomar qualquer medida para burlar indevidamente qualquer tarifa alfandegária, imposto ou outros requisitos aplicáveis relativos à importação ou exportação de mercadorias.

As leis de controle de exportação e importação e as leis de sanções conferem aos países controle legal sobre a venda, compra, envio e transferência ou divulgação eletrônica de informações, softwares, bens e serviços que atravessam fronteiras nacionais. Todos os membros da organização MCC, tanto os sediados nos EUA quanto os de outros países, devem estar cientes dos controles e sanções de exportação e importação aplicáveis e devem cumprir todas as leis aplicáveis aos negócios da MCC.



Antes de transferir itens para outro país, prestar serviços em outro país ou receber itens de outro país, você deve compreender e observar as restrições de importação e exportação aplicáveis a esses bens ou serviços. Além disso, podem ser impostos controles e sanções (incluindo embargos) a países, entidades, indivíduos e mercadorias, o que pode restringir a forma como a MCC opera. Caso tenha alguma dúvida ou não tenha certeza quanto ao cumprimento das leis ou sanções de importação ou exportação, entre em contato com o Gerente de Conformidade Comercial da MCC, o Departamento Jurídico da MCC ou busque orientação conforme descrito na Seção 13, "Fazer perguntas e expressar preocupações".

SEÇÃO 6

Ativos e recursos da empresa

Confidencialidade das informações da empresa

Os funcionários da MCC têm acesso a informações que são confidenciais e/ou de propriedade exclusiva da MCC. Isso inclui, entre outros, informações sobre métodos ou processos de fabricação, informações técnicas sobre produtos, planos de marketing ou de novos produtos, informações sobre clientes e fornecedores, tabelas de preços, dados financeiros e operacionais, informações de controle de qualidade, comunicações e políticas internas confidenciais, informações sobre funcionários, planos de fusões ou aquisições e segredos comerciais e outras informações. Os funcionários da MCC devem manter todas essas informações em total confidencialidade, tanto durante o período em que estiverem trabalhando na Empresa quanto após o término do vínculo empregatício com a MCC, e devem divulgar tais informações somente para outras pessoas na Empresa que tenham o direito e a necessidade de conhecer as informações para desempenhar suas funções.

Os funcionários da MCC não podem divulgar informações confidenciais da Empresa a ninguém fora da Empresa sem autorização prévia, a menos que sejam legalmente obrigados a divulgá-las como parte de um processo judicial ou investigação legal, e não podem usar informações confidenciais da Empresa para obter ganhos pessoais. Informações confidenciais obtidas no trabalho não devem ser discutidas com familiares, colegas de trabalho ou conhecidos. É prática da Empresa solicitar que os novos funcionários assinem acordos confirmando sua obrigação de confidencialidade, mas essa obrigação de confidencialidade existe independentemente da assinatura de tal acordo.

CENÁRIO 7

Você está em uma cafeteria de aeroporto a caminho de uma reunião com um cliente. Um colega liga e vocês começam a discutir preços, termos do contrato e o nome do cliente pelo viva-voz. As pessoas nas mesas próximas conseguem ouvir a conversa.

O QUE ESTÁ ERRADO

- Conversas públicas podem expor informações confidenciais da MCC (preços, contratos, identidades de clientes), acarretando riscos de prejuízo à concorrência e violações de políticas.

O QUE FAZER

- **Vá para um local reservado** ou ligue mais tarde e evite usar o viva-voz em público.
- **Não compartilhe informações específicas** (nomes, preços, termos) em ambientes abertos e não seguros.
- **Utilize canais seguros** (dispositivos da empresa, ferramentas de colaboração aprovadas) para ter discussões confidenciais.
- **Caso acredite que informações tenham sido expostas**, notifique o Departamento Jurídico (legal@mcclabel.com) ou a Linha de Ética.

LEMBRE-SE

Trate todas as informações da MCC e dos clientes como confidenciais e evite discuti-las em locais públicos, redes não seguras ou plataformas pessoais/sociais.

Computadores, softwares e outros equipamentos de comunicação

Muitos funcionários da MCC usam computadores da empresa ou pessoais, celulares e outros equipamentos de comunicação. Todos os equipamentos da Empresa, bem como todos os softwares adquiridos ou autorizados pela MCC que operam em equipamentos da Empresa ou pessoais e os dados armazenados nesses equipamentos ou na rede da Empresa (por exemplo, documentos de processamento de texto, planilhas, bancos de dados e análises, etc.), são propriedade da MCC e não devem ser divulgados, duplicados, distribuídos ou alterados, exceto no curso normal e autorizado dos negócios da Empresa. Nenhum funcionário da MCC poderá fazer uso de equipamentos ou instalações de propriedade da Empresa ou pessoais utilizados para fins comerciais da Empresa para duplicar ou distribuir softwares de forma que seja incompatível com o contrato de licença do fabricante. É proibido o uso de softwares sem licença em equipamentos de propriedade da Empresa. Todos os funcionários da MCC devem cumprir as políticas da Empresa relativas ao uso de computadores e outros equipamentos de comunicação pertencentes à MCC, bem como todos os equipamentos pessoais utilizados para fins comerciais da Empresa.

A MCC implementa as medidas técnicas e organizacionais mais adequadas ao nível do Grupo. Para ajudar a proteger os sistemas e dados da MCC, espera-se que os funcionários sigam as políticas e orientações de segurança da informação da MCC.

A utilização de sistemas e ferramentas de inteligência artificial (IA) está estritamente limitada àqueles expressamente aprovados pela MCC e utilizados de acordo com as políticas de IA aplicáveis da MCC. As ferramentas de IA podem auxiliar nosso trabalho, mas não substituem o julgamento humano.

CENÁRIO 8

Você deixa o notebook da empresa no carro enquanto faz compras. Ao retornar, você percebe que o carro foi invadido e o notebook sumiu.

O QUE ESTÁ ERRADO

- O notebook pode conter informações confidenciais da MCC (dados de clientes, preços, contratos). A perda desses dados sem as devidas precauções pode levar a violações de dados e danos à reputação.

O QUE FAZER

- **Comunique o roubo imediatamente** ao departamento de TI e ao seu gerente.
- **Informe** o Departamento Jurídico (legal@mcclabel.com) ou a Linha de Ética caso haja risco de exposição de dados sensíveis.
- **Colabore com** a equipe de TI para iniciar protocolos de limpeza remota e segurança.

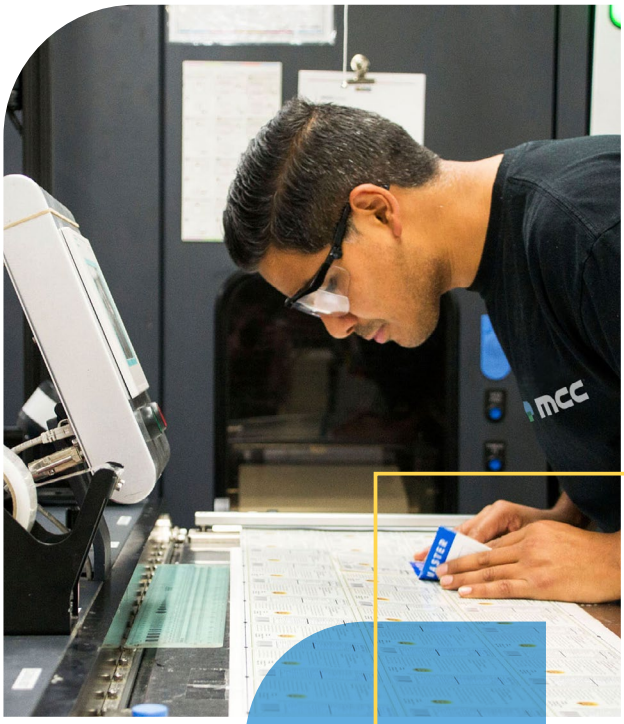


LEMBRE-SE

Mantenha sempre os dispositivos da empresa em local seguro. Nunca os deixe sem vigilância em veículos ou locais públicos. Use criptografia e senhas fortes para proteger as informações da MCC.

Os funcionários continuam responsáveis por revisar e verificar a precisão, integridade e adequação de qualquer resultado gerado por IA antes de utilizá-lo em materiais, comunicações ou decisões da MCC.

SEÇÃO 6 // **ATIVOS E RECURSOS DA EMPRESA**



Recursos da empresa

Os funcionários da MCC têm a responsabilidade de proteger os ativos da Empresa contra uso indevido, fraude e roubo. Nenhum funcionário da MCC pode se apropriar ou utilizar indevidamente os bens da Empresa, nem permitir que terceiros o façam, sem a prévia autorização da administração da MCC. Todos os ativos da MCC devem ser usados para negócios legítimos da MCC.

Oportunidades corporativas

É proibido aos funcionários da MCC apropriar-se de oportunidades descobertas por meio do uso de bens ou informações da MCC ou do cargo que exercem na empresa sem o consentimento do supervisor do funcionário ou do Departamento Jurídico da MCC. Nenhum funcionário da MCC poderá usar bens, informações da MCC ou seu cargo na empresa para obter ganhos pessoais sem a prévia autorização por escrito do Departamento Jurídico da MCC.

Produtos de qualidade

A MCC se esforça para fornecer produtos e serviços que atendam ou superem os requisitos de nossos clientes em termos de qualidade, confiabilidade e valor. É política da MCC cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis, bem como os procedimentos de controle interno relacionados aos padrões de qualidade.



SEÇÃO 8

Livros e registros

A política da Empresa é cumprir todas as leis e regulamentos relativos à retenção de registros. A integridade dos registros contábeis e financeiros da Empresa se baseia na exatidão e completude das informações básicas que fundamentam os lançamentos nos livros contábeis da empresa. Cada lançamento contábil ou financeiro deve refletir exatamente o que está descrito nas informações de suporte. Pagamentos só podem ser feitos para fins comerciais legítimos. Nenhum fundo ou ativo corporativo deve ser usado para fins ilegais ou impróprios. É responsabilidade de cada funcionário garantir que os livros, registros e relatórios da MCC estejam completos e precisos. O não cumprimento desta política deve ser comunicado imediatamente. Essa responsabilidade abrange não só informações financeiras, mas também dados não financeiros, como informações sobre saúde e segurança, meio ambiente e outras informações de sustentabilidade que podem ser utilizadas em nossos relatórios internos e divulgações externas.

CENÁRIO 9

Um gerente pede que você pague um fornecedor em dinheiro e diz: "Não precisa registrar a transação, é mais fácil assim." Nenhuma fatura ou documentação é fornecida.

O QUE ESTÁ ERRADO

- Pagamentos não divulgados ou não registrados violam a política da MCC e podem infringir a lei.

O QUE FAZER

- **Não efetue** nenhum pagamento sem a documentação adequada.
- **Assegure-se** de que todas as transações sejam registradas de forma precisa e completa.
- **Relate a solicitação** ao Departamento Jurídico (legal@mcclabel.com) ou à Linha de Ética.

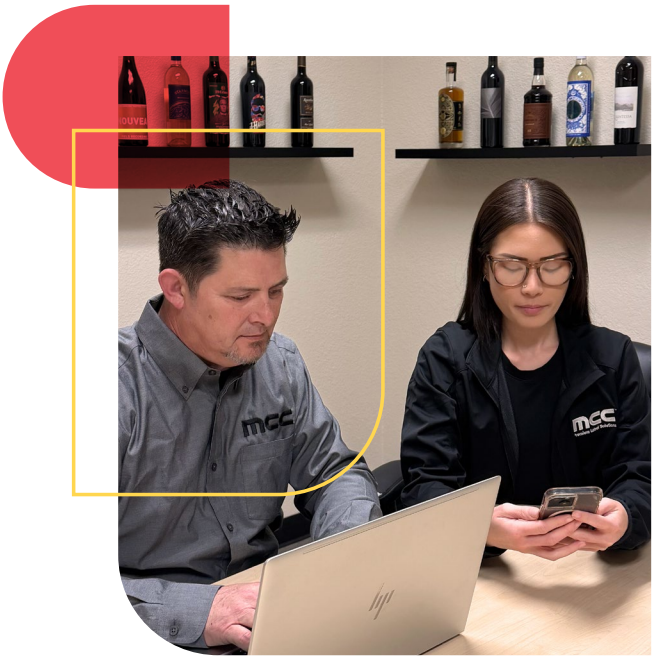
LEMBRE-SE

Todos os registros da MCC devem ser transparentes, detalhados e seguir as normas contábeis; nada de "fundos secretos" ou contas não registradas.

SEÇÃO 9

Privacidade de dados

No decorrer das atividades comerciais, a MCC pode coletar, usar, armazenar, manter, compartilhar ou processar de qualquer outra forma informações pessoais sobre funcionários, parceiros comerciais e outras pessoas da MCC. "Dados pessoais" significa qualquer informação que identifique ou possa ser razoavelmente associada a uma pessoa identificada ou identificável. A MCC compreende que o tratamento de dados pessoais está sujeito às normas de privacidade. Para obter mais informações sobre como a MCC coleta, usa e protege dados pessoais, consulte nossa Visão Geral do Programa de Privacidade e Proteção de Dados da MCC e os avisos de privacidade locais aplicáveis. As informações relevantes sobre privacidade são publicadas no site da MCC e/ou fornecidas aos titulares dos dados no decorrer de sua relação contratual com a MCC.



Em caso de dúvidas ou informações adicionais sobre privacidade, entre em contato conosco pelo formulário disponível no seguinte link: Contato de privacidade - Privacidade da MCC

SEÇÃO 10

Atividade política e redes sociais

É política da MCC seguir todas as leis que regem as atividades políticas corporativas, o lobby e as contribuições. Essas leis variam em todo o mundo. Por esse motivo, somente funcionários designados da MCC estão autorizados a participar de discussões sobre legislação ou políticas governamentais com autoridades políticas em nome da Empresa. Ao participar do processo político, você só pode fazê-lo utilizando seu próprio dinheiro, tempo e recursos, devendo fazer todos os esforços para não criar a impressão de que fala ou age em nome da MCC.

Os funcionários devem usar as redes sociais de forma responsável e nunca podem compartilhar informações confidenciais ou proprietárias sobre a MCC ou seus parceiros comerciais. Postagens pessoais não devem dar a impressão de estar falando em nome da MCC, a menos que sejam autorizadas. Todas as atividades online devem estar em conformidade com as políticas da MCC e preservar a reputação da empresa.

SEÇÃO 11

Consultas da imprensa

O fornecimento de informações claras e precisas à imprensa e ao público em geral mantém a integridade da MCC em seus relacionamentos com o público. Solicitações de informações financeiras ou comerciais sobre a Empresa por parte da imprensa, da comunidade financeira ou do público devem ser encaminhadas ao Diretor Executivo ou ao Diretor Financeiro da MCC. Os funcionários não estão autorizados a fornecer informações financeiras ou comerciais da MCC à imprensa, à comunidade financeira ou ao público em geral sem a autorização prévia da gerência sênior da MCC.



SEÇÃO 12

Não conformidade e reconhecimentos

Violações do Código

Violações do Código podem resultar em medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho e, dependendo da infração, em ações cíveis ou criminais contra o funcionário. Outras pessoas envolvidas na irregularidade, além do infrator, também podem receber medidas disciplinares. Isso inclui funcionários que não tomarem as devidas precauções para detectar uma violação, funcionários que omitirem ou deturparem informações relevantes solicitadas em relação a uma violação e funcionários em cargos de supervisão que aprovarem ou tolerarem uma violação ou tentarem retaliar de qualquer forma contra uma pessoa que denunciar uma violação ou fornecer informações ou assistência relacionadas.

Reconhecimento

Os funcionários, dirigentes e diretores da MCC serão solicitados periodicamente a reconhecer seu compromisso com o Código. Os funcionários recém-contratados devem reconhecer seu compromisso com o Código antes ou imediatamente após o início do emprego. Qualquer terceiro independente contratado para realizar trabalhos ou representar os interesses da MCC poderá ser solicitado a reconhecer os princípios e as políticas do Código que se aplicam ao seu trabalho.

SEÇÃO 13

Fazer perguntas e expressar preocupações

Se você tiver alguma dúvida sobre o Código, seu escopo e interpretação em qualquer circunstância, envolvendo você ou outra pessoa, não hesite em pedir esclarecimentos ou ajuda. A discussão aberta e imediata de dúvidas e problemas ajudará a garantir que a Empresa permaneça em conformidade com o Código.

Espera-se que todos os funcionários, diretores e executivos da MCC compreendam e cumpram o Código. Isso inclui a obrigação de cada uma dessas pessoas denunciar atividades desonestas ou ilegais praticadas por terceiros. A MCC designou alguns funcionários para auxiliar na resolução ou no esclarecimento de dúvidas relativas à interpretação e aplicação do Código, conforme descrito a seguir.

Política de portas abertas da MCC

Em consonância com a política de portas abertas da MCC, você deve apresentar suas dúvidas ou preocupações ao seu supervisor direto ou gerente de departamento sempre que possível.

Essa costuma ser a maneira mais eficiente e direta de resolver problemas. Se não for apropriado falar com o seu supervisor, seja porque a pessoa está envolvida, há conflito de interesses ou você não se sente confortável, o RH pode ajudar.

Você também pode entrar em contato diretamente com o Departamento Jurídico da MCC para denunciar violações reais ou suspeitas da lei ou das políticas da empresa, ou para esclarecer dúvidas relacionadas à conformidade ou às políticas da empresa, como conflitos de interesse, presentes e entretenimento, ou outras questões legais ou de conformidade:

Multi-Color Corporation
Chief Legal Officer
3284 Northside Parkway NW
Suite #400
Atlanta, Georgia 30327
Email: legal@mcclabel.com

Linha de Ética

Se não conseguir expressar sua preocupação ao seu supervisor, gerente ou ao RH, ou não se sentir confortável para fazer isso, você pode usar a Linha de Ética da MCC.

Ela é operada por um terceiro independente, está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, e permite fazer denúncias confidenciais ou anônimas.

A Linha de Ética não se destina a assuntos rotineiros relacionados ao RH ou ao ambiente de trabalho, como dúvidas sobre férias, problemas de agendamento, conflitos interpessoais ou reclamações gerais sobre a empresa. Essas questões devem ser tratadas pelo seu supervisor, gerente ou RH.

UTILIZE A LINHA DE ÉTICA PARA:

- Violações reais ou suspeitas da lei ou das políticas da empresa
- Conduta indevida ou comportamento antiético
- Situações em que a denúncia interna não é apropriada

Não retaliação e denúncias falsas

A MCC tem o compromisso de proporcionar condições no ambiente de trabalho que permitam aos funcionários relatar preocupações e comunicar problemas sem temer represálias.

Não serão toleradas represálias contra quem denunciar de boa-fé uma violação do Código ou da legislação aplicável, levantar questões ou problemas de conformidade ou cooperar com a investigação de uma possível violação. Qualquer retaliação é uma infração grave e resultará em medidas disciplinares, que podem incluir a rescisão do contrato de trabalho.

É estritamente proibido levantar preocupações ou fazer denúncias que sejam comprovadamente falsas ou feitas de má-fé, podendo resultar em medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

LEMBRE-SE:

Na dúvida, manifeste-se.

Sua voz fortalece a MCC.



mcc™ Premium Label Solutions