

CÓDIGO DE ÉTICA COMPLIANCE E ANTICORRUPÇÃO

- **A QUE SE REFERE ESTE DOCUMENTO?**

Trata-se de uma síntese dos nossos códigos internos de ética, compliance e anticorrupção e tem o escopo de promover a transparência a respeito da postura da **JADLOG** diante dos referidos temas.

Cumpramos ressaltar que este **Código** não é exaustivo e está sujeito a revisões contínuas, buscando sempre sua maior aplicabilidade e alinhamento às melhores práticas vigentes, as quais serão amplamente divulgadas para ciência de todos aqueles que participam ou colaboram com as atividades da **JADLOG**.

Destaca-se, ainda, que o objetivo deste **Código** é reforçar o nosso compromisso em manter os mais elevados padrões de integridade, transparência, responsabilidade, ética e governança na condução de seus negócios, ao estabelecer diretrizes claras e expressas de combate à corrupção e lavagem de dinheiro, tanto em relação às instituições públicas quanto às privadas.

- **O QUE NOS DEFINE NA JADLOG?**

A nossa missão, na **JADLOG**, baseia-se em quatro pilares principais. O primeiro é o serviço aos clientes, oferecendo métodos comprovados e respostas ágeis para apoiar seu desenvolvimento. As relações de trabalho próximas promovem flexibilidade e rapidez, fundamentais para a satisfação dos clientes.

O segundo pilar é o trabalho em equipe. Nossos colaboradores atuam de forma aberta e sem barreiras, valorizando a cooperação. Incentivamos o respeito mútuo e aplicamos os princípios do Código de Conduta para orientar as relações internas e os negócios, promovendo consideração e respeito entre todos.

O respeito aos direitos humanos constitui nosso terceiro pilar. Neste sentido, destacamos que, desde 2016, o Grupo Geopost, ao qual a **JADLOG** faz parte, é signatário do Pacto Global das Nações Unidas e trabalha ativamente para respeitar os 10 princípios do Pacto Global relativos a direitos humanos, normas internacionais de trabalho, meio ambiente e combate à corrupção e aplicando, também, em todas as circunstâncias, os princípios internacionais de direitos humanos e trabalhistas definidos pela Carta Internacional de Direitos Humanos, as Diretrizes da OCDE, as Convenções da Organização Internacional do Trabalho, os Princípios Orientadores das Nações Unidas e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas.

Por fim, o quarto pilar é a conformidade com leis e regulamentos nos territórios onde atuamos. Trabalhamos para alinhar nossas práticas às normas aplicáveis, respeitando tradições locais quando compatíveis com princípios éticos. Em conflitos regulatórios, priorizamos padrões que conciliem integridade e exigências locais.

- **ABRANGÊNCIA**

As diretrizes deste **Código** se aplicam ao ecossistema que envolve a **JADLOG** incluindo os seus colaboradores, sócios, gestores, prestadores de serviços, associados, fornecedores e fundadores, parceiros ou quaisquer terceiros que venham a manter relações com a **JADLOG**.

Destaca-se que as pessoas vinculadas a **JADLOG**, que exercem atividades para a empresa, com a empresa ou em nome da empresa, devem observar e zelar pelo respeito e cumprimento das normas, valores e princípios contidos neste **Código**, agindo com boa-fé, transparência, diligência e integridade, de forma a preservar os interesses da **JADLOG**.

I. PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO E TRÁFICO DE INFLUÊNCIA

A corrupção ocorre quando uma pessoa, no exercício de suas funções, aceita, solicita ou recebe (corrupção passiva), ou oferece, promete ou concede (corrupção ativa), uma vantagem indevida em troca de decisão favorável, ação ou omissão, em violação de suas obrigações legais, contratuais ou profissionais. Essas vantagens podem incluir dinheiro, serviços, propriedades, viagens, entretenimento, promoções, contratos, privilégios, propinas, entre outros.

A intenção é essencial para caracterizar o crime, tornando a tentativa de corrupção punível, mesmo sem benefício efetivo. O suborno refere-se ao ato de oferecer algo em troca de vantagem, enquanto quem aceita ou solicita tal vantagem comete o crime de corrupção passiva.

O tráfico de influência, por sua vez, envolve a solicitação ou aceitação de vantagem indevida para abusar de influência, real ou presumida, com o objetivo de obter decisões favoráveis de autoridades públicas, como concessão de contratos, empregos ou outros benefícios. Assim como a corrupção, o tráfico de influência é ilegal e punido com sanções severas para todas as partes envolvidas.

Para prevenir e combater essas práticas, adotamos rigorosas leis anticorrupção e nos opomos a todas as formas de corrupção, seguindo três princípios fundamentais:

- **Tolerância zero** a qualquer forma de corrupção;
- **Aplicação universal**, sem distinção de função ou posição;
- **Vigilância constante** de todos os destinatários deste **Código**, no que tange à prevenção e combate à corrupção e tráfico de influência.

Além disso, prevenimos e detectamos riscos ao:

- Orientar e treinar nossos colaboradores para identificar irregularidades e gerenciar desafios;
- Disponibilizar ferramentas para implementar medidas corretivas, quando necessário;
- Promover um ambiente ético e alinhado às normas legais e internas.

II. CONFLITO DE INTERESSES

Devem ser evitadas situações que causem ou aparentam causar conflitos de interesse nas relações entre os colaboradores, parceiros, prestadores de serviços, clientes, concorrentes, órgãos públicos ou quaisquer terceiros

relacionados à **JADLOG**. Isso inclui situações envolvendo familiares ou pessoas com relacionamento próximo, seja pessoal ou profissional. Nenhum dos destinatários deste **Código** deve manter interesse econômico ou financeiro que possa comprometer sua imparcialidade ou influenciar suas decisões profissionais, bem como têm o dever de prevenir, identificar e remediar potenciais conflitos de interesse, garantindo a transparência necessária para preservar a confiança e a credibilidade das relações internas e externas da **JADLOG**.

Dessa forma, todos os destinatários deste **Código** devem evitar o uso de sua posição na **JADLOG** para obter oportunidades, favores e/ou vantagens em benefício próprio. Além disso, é proibido o uso inadequado de informações confidenciais para interesses pessoais, bem como qualquer envolvimento direto em negócios que conflitem com os interesses da **JADLOG**.

Diante disso, internamente, para prevenir e detectar situações envolvendo conflitos de interesse, são estabelecidas as seguintes premissas:

- Todos os destinatários deste **Código** devem estar cientes do conceito de conflito de interesses e das regras aplicáveis nesta área;
- Todos os destinatários deste **Código** deverão declarar qualquer situação de conflito de interesse real ou potencial ao seu Gerente assim que ocorrer;
- Todos os destinatários deste **Código** devem responder, periodicamente, o questionário de conflito de interesse;
- Certas pessoas identificadas, incluindo pelo menos uma amostra de tomadores de decisão, devem confirmar pelo menos uma vez por ano que não estão envolvidas em uma situação de conflito de interesses;
- Todas as declarações de conflito de interesse serão avaliadas pela área de Compliance;
- Qualquer conflito de interesse real deve levar à implementação de medidas corretivas destinadas a resolver ou neutralizar tal conflito.

III. PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

A lavagem de dinheiro é o processo de ocultar a natureza e a origem de recursos obtidos por meio de atividades ilícitas, incorporando-os ao sistema financeiro legal. O objetivo é dar aparência legítima a esses fundos, frequentemente provenientes de crimes como tráfico de armas, drogas, seres humanos ou outras práticas ilegais. Esse processo envolve esconder a verdadeira origem e o real proprietário dos recursos.

As seguintes condutas podem representar indícios de tentativa de Lavagem de Dinheiro e não devem ser aceitas pelos Colaboradores, Parceiros, Prestadores de Serviço, Terceiros e aqueles que de alguma forma se relacionam com a **JADLOG**:

- Solicitações para realização de pagamentos em dinheiro, quando esse não for o único meio possível ou usual para liquidação de uma obrigação;
- Solicitação para realização de pagamento para múltiplos beneficiários;
- Solicitação para realização de pagamentos por quaisquer meios não usuais;
- Solicitação para realização de pagamento para pessoa distinta daquela que figura como fornecedora ou prestadora de serviço;

- Pagamento em excesso com solicitação de devolução do valor em excesso para conta distinta.

Os destinatários deste **Código** devem se recusar a praticar quaisquer atos quando houver suspeita quanto a sua legitimidade e legalidade.

IV. PATROCÍNIOS, DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES

O compromisso com a sociedade civil consiste em investir no apoio a causas, associações, projetos ou eventos, disponibilizando recursos humanos, materiais ou financeiros. Quando este compromisso é feito de forma filantrópica, sem expectativa de retorno, é chamado de doação. Em contrapartida, na situação em que a contribuição da **JADLOG** possibilita a promoção da sua marca em conexão com o projeto ou evento apoiado, denomina-se patrocínio.

Queremos dar uma contribuição positiva para a sociedade civil, mobilizando nossos próprios pontos fortes e habilidades para o benefício de outros. Para isso, a **JADLOG**:

- Realiza operações de entrega solidária;
- Participa em eventos beneficentes e desportivos em benefício das associações que apoia;
- Organiza coletas solidárias.

O objetivo da **JADLOG** é permitir que seus colaboradores se envolvam nas ações que são importantes para nós. Ao contribuir para manter os vínculos entre as pessoas, fazemos a diferença.

V. REGISTRO DAS OPERAÇÕES CONTÁBEIS E FINANCEIRAS

A **JADLOG** exige e garante que todas as transações e operações contábeis e financeiras sejam devidamente documentadas, bem como corretamente aprovadas e classificadas, para uma descrição precisa das despesas que reflitam sua natureza de maneira precisa, respeitando os executivos, diretores e a sociedade em geral.

Em nenhuma circunstância, documentos falsos, imprecisos ou enganosos devem ser incluídos nos livros e registros. Todos os registros e documentos originais comprobatórios das operações contábeis e financeiras da **JADLOG** serão disponibilizados aos órgãos públicos fiscalizadores e às auditorias, sempre que necessário, em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.

VI. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A **JADLOG** preza, respeita e adota os conceitos definidos na Lei Federal 13.709/18 (“Lei Geral de Proteção de Dados” ou “LGPD”), garantindo que emprega os meios adequados ao tratamento dos dados dos titulares. Assim, a **JADLOG** se compromete a manter a cultura de proteção de dados pessoais e privacidade, respeitando os fundamentos e princípios previstos na legislação aplicável, tais como finalidade, adequação e necessidade, espera de todos aqueles aos quais este código se refere o mesmo zelo e postura e assegura que não realizará medidas que estejam em desconformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

O Encarregado de Proteção de Dados Pessoais (“DPO”) é responsável pela implementação de políticas e procedimentos de segurança e proteção de dados pessoais na **JADLOG**, além de ser o ponto de contato oficial para os titulares de dados pessoais e para a Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais (“ANPD”).

Cada colaborador, prestador de serviços, parceiros ou afins da **JADLOG** é responsável por seguir as seguintes diretrizes de segurança da informação relacionadas aos ativos e recursos:

- Não compartilhamento de senhas;
- Manutenção do computador bloqueado quando não estiver sendo utilizado;
- Zelo pela manutenção e bom estado físico dos equipamentos;
- Comunicação imediata da empresa a respeito de qualquer incidente de segurança da informação ou violação, intencional ou não.

Todos os colaboradores, prestadores de serviços, parceiros e demais terceiros que atuem para, com ou em nome da **JADLOG** deverão atentar-se às práticas abaixo indicadas, para fins de adequação e conformidade contínua à Política de Proteção de Dados Pessoais:

- Não divulgar informações, e-mails, arquivos em qualquer formato e/ou fotos de documentos que possuam dados pessoais de sócios, colaboradores, prestadores de serviços, clientes, terceiros, parceiros e correlatos da **JADLOG**, a menos que seja estritamente necessário;
- Caso necessário compartilhar com terceiros quaisquer dados pessoais, fazê-lo apenas por meio dos canais oficiais de comunicação e certificar-se de compartilhar somente os dados pessoais estritamente necessários apenas às pessoas que obrigatoriamente precisam ter acesso a eles;
- Não manter no ambiente de trabalho arquivos soltos, desorganizados e/ou desprotegidos que possuam quaisquer dados pessoais;
- Comunicar imediatamente ao DPO caso tenha conhecimento de qualquer vulnerabilidade, incidente ou suspeita de incidente de segurança envolvendo dados pessoais; e
- Evitar a transferência de dados pessoais para dispositivos de armazenamento externo, tais como pen drives, discos rígidos externos, CDs, dentre outros. Desta forma, seguem os dados de contato com o DPO para que dispositivos oficiais inventariados pela **JADLOG** sejam utilizados.

ENCARREGADO:	Alexandro Strack
CONTATO:	https://jadloglgpd.zendesk.com/hc/pt-br/requests/new

VII. SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Todos os colaboradores, mantenedores, investidores, mentores, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros e demais terceiros vinculados à **JADLOG** devem manter a confidencialidade e sigilo acerca das informações relacionadas à tecnologia de base, estratégia empresarial, posição proprietária, planos de captação de recursos, de marketing, de negócios, de produto, dados financeiros, desenvolvimento, produção e aplicação dos produtos e

serviços, algoritmos, conceitos, conhecimentos, desenhos, designs, fotografias, ideias, *know-how*, métodos, modelos, pesquisas, segredos comerciais, sistemas, softwares, técnicas, trabalhos em conclusão, ferramentas de desenvolvimento, base de dados, código fonte, fluxogramas, programas, informações dos clientes, dos fornecedores, dos produtos, dos serviços e/ou quaisquer outras relacionadas aos negócios, tecnologias tangíveis e intangíveis, operações, planos, projeções e resultados de performance. A divulgação de tais informações ocorrerá somente quando autorizadas expressamente e por escrito pelo competente representante da **JADLOG**.

Assim, é importante destacar que a **JADLOG** preza sempre pela transparência, portanto, qualquer informação divulgada deve ser previamente alinhada e autorizada expressamente pelo corpo diretivo da empresa.

- **Informações privilegiadas**

Considera-se como informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito da **JADLOG** ou de seus clientes, colaboradores e/ou usuários, que não tenha sido publicada, obtida em decorrência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com outros colaboradores, prestadores de serviços ou terceiros.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal. Assim, não poderão ser utilizadas em benefício próprio ou repassadas a familiares, amigos ou demais terceiros.

- **Segurança da Informação**

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da **JADLOG**, que não necessitem ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

É terminantemente proibido que colaboradores, prestadores de serviços, parceiros e correlatos façam cópias ou impressões de arquivos confidenciais utilizados, gerados ou disponíveis na rede da **JADLOG** e os circulem em ambientes estranhos à **JADLOG**, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas sigilosas e confidenciais.

Entretanto, essas cópias e impressões serão permitidas desde que para a execução da atividade desempenhada pela **JADLOG**, nestes casos, aquele que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Os colaboradores, prestadores de serviços, parceiros ou demais terceiros correlatos são responsáveis por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

O envio ou repasse por qualquer canal ligado à **JADLOG**, de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, ilícito, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam prejudicar a imagem e/ou afetar a reputação da **JADLOG**.

Em nenhuma hipótese pessoas as quais este documento se refere poderão emitir opinião por qualquer canal em nome da **JADLOG** salvo se expressamente autorizado por escrito pelo competente representante da **JADLOG**.

VIII. CANAL DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIAS

É essencial que todos os Colaboradores, Parceiros, Prestadores de Serviço, Terceiros e aqueles que de alguma forma se relacionam com a empresa, relatem qualquer ato ou indício de ato de lavagem de dinheiro, corrupção e suborno ou outra situação que viole este **Código**, assegurando a proteção dos padrões adotados pela **JADLOG**.

Se alguém vinculado à **JADLOG** suspeitar da prática de atos relacionados à lavagem de dinheiro, corrupção, suborno ou outras atividades ilegais por qualquer pessoa vinculada à empresa, a suspeita deve ser imediatamente reportada ao **Canal de Comunicações e Denúncias**.

Neste sentido, mantendo o anonimato e o sigilo, a **JADLOG** possui um canal próprio para que todos possam relatar condutas que violem este **Código** e quaisquer outras Políticas da **JADLOG** e/ou as legislações pertinentes:

CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIA	0800-810-8281 https://www.contatoseguro.com.br/jadlog
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IX. VIOLAÇÃO A ESTE CÓDIGO

Cabe aos Colaboradores, Parceiros e Prestadores de Serviço da **JADLOG** e aos Terceiros que possuem vínculo com esta cumprir com todas as disposições deste **Código**. A adesão é obrigatória para todos e deverá ser feita por meio da vinculação da adesão a este **Código** no **Contrato** celebrado.

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação deste **Código** serão investigados imediatamente e de forma apropriada. Posteriormente, se for verificado que ocorreu uma conduta que infringe as regras deste **Código**, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.

Os procedimentos internos de investigação serão conduzidos pela Área de Ouvidoria, que terá autonomia e independência para assegurar uma apuração justa e imparcial. À vista disso, garantindo a confidencialidade e proteção contra a retaliação para todos os denunciantes de boa-fé, a Ouvidoria coordenará a investigação, que incluirá as seguintes etapas:

ETAPA	DETALHAMENTO
-------	--------------

Recebimento da Denúncia	As denúncias podem ser feitas por meio do Canal de Comunicações e Denúncias, garantindo a confidencialidade e sigilo do denunciante e das informações fornecidas por este. Todas as denúncias serão registradas e analisadas pela Ouvidoria e as informações somente poderão ser acessadas pelos responsáveis da supracitada área e, mediante autorização fundamentada, pelos outros envolvidos no caso.
Avaliação Inicial da Denúncia	Após receber a denúncia, a Ouvidoria realizará uma avaliação preliminar para determinar a veracidade e gravidade da denúncia. Esta etapa pode incluir uma revisão inicial dos documentos relevantes e entrevistas preliminares com as partes envolvidas. Ademais, nesta etapa será feita a análise e a classificação do caso, conforme o risco envolvido para os envolvidos e para a JADLOG .
Coleta de Evidências e demais Documentos Comprobatórios	A equipe de investigação da Ouvidoria irá coletar todas as evidências pertinentes relacionadas à denúncia, incluindo documentos, comunicações eletrônicas e entrevistas com testemunhas, conforme o caso e necessidade.
Entrevistas	Caso a equipe de investigação da Ouvidoria entenda pela necessidade de realização de entrevistas com os envolvidos, estas serão conduzidas com tais partes e quaisquer testemunhas relevantes. Estas entrevistas serão conduzidas de forma confidencial e respeitosa, garantindo a integridade e o sigilo do processo investigativo.
Análise dos Fatos e Evidências	Com base nas evidências coletadas e nas entrevistas realizadas, a equipe de investigação analisará os fatos para determinar se houve violação deste Código, das demais políticas da empresa e/ou das leis aplicáveis.
Elaboração de Relatório de Investigação	Finalizada a análise dos fatos e evidências, a equipe de investigação da Ouvidoria elaborará um relatório detalhado, documentando todas as evidências coletadas, as conclusões alcançadas e quaisquer recomendações para ações corretivas, inclusive quanto às sanções àquele que violou este Código, as políticas da JADLOG e/ou as leis do ordenamento jurídico brasileiro.
Revisão e Aprovação do Relatório	O Relatório de Investigação será revisado pela Ouvidoria para garantir sua precisão e integridade. Após a revisão, o Relatório será submetido à aprovação da alta administração para determinar as ações a serem tomadas.
Implementação de Ações Corretivas	Com base nas conclusões do Relatório de Investigação, serão implementadas medidas corretivas apropriadas para prevenir futuras violações e mitigar quaisquer danos causados pela conduta irregular, inclusive no que tange às sanções.
Comunicação dos Resultados da Investigação	Os resultados da investigação serão comunicados às partes relevantes, incluindo os destinatários deste Código, quando apropriado, às autoridades regulatórias ou legais.

Monitoramento e Acompanhamento das Ações implementadas

A Ouvidoria também será responsável por monitorar e acompanhar a implementação das medidas corretivas e revisar periodicamente os controles internos para garantir a eficácia das ações tomadas.

Qualquer Colaborador, Prestador de Serviços, Parceiro ou Terceiro que viole qualquer disposição deste Código estará sujeito às sanções disciplinares previstas abaixo, não necessariamente nesta ordem, a depender da gravidade da conduta e da relação/vínculo com a **JADLOG**:

- Advertência por escrito; Suspensão; Demissão sem justa causa; Demissão por justa causa;
- Notificação, Suspensão ou rescisão contratual, sem prejuízo das demais cominações contratuais;
- Ação judicial cabível; ou
- Comunicação adequada às autoridades competentes.

A **JADLOG** está comprometida em manter um ambiente ético e conforme as melhores práticas de governança corporativa. Sendo assim, o procedimento de recebimento de comunicações e/ou denúncias pelo **Canal de Comunicações e Denúncias**, a investigação e a implementação de medidas corretivas, inclusive a aplicação das sanções, visa reforçar a integridade e os valores da **JADLOG**, garantindo a transparência, a ética, a responsabilidade e o respeito às leis e regulamentações aplicáveis.

Portanto, ao promover a conformidade com as normas internas e os regramentos legais e a conduta ética, a **JADLOG** busca preservar sua reputação e fortalecer a confiança no mercado, contribuindo para o sucesso sustentável do negócio a longo prazo.

X. AUDITORIAS INTERNAS

A **JADLOG** reconhece a importância das auditorias internas periódicas para garantir a conformidade com suas políticas e procedimentos de combate à corrupção e suborno. Conduzidas de forma independente e imparcial, as auditorias avaliam a eficácia dos controles internos, identificam vulnerabilidades e verificam a conformidade com este **Código**, políticas internas e legislação aplicável.

Conduzidas por equipes qualificadas e em conformidade com normas nacionais e internacionais, essas auditorias reforçam o compromisso da **JADLOG** com transparência, responsabilidade e ética em todas as suas operações.

XI. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTOS

A **JADLOG** mantém um programa de conscientização à anticorrupção, ética e compliance para seus integrantes, ministrando treinamentos periódicos e obrigatórios, destinados à disseminação da Legislação Anticorrupção e demais temas correlatos, bem como das normas internas. Esses treinamentos fornecerão esclarecimentos detalhados sobre o conteúdo deste **Código** e resolverão todas as dúvidas existentes.

Além disso, a **JADLOG** poderá distribuir comunicados periódicos relatando quaisquer alterações neste **Código** ou nas suas demais políticas internas, bem como informando sobre mudanças organizacionais e novas regulamentações que afetem os negócios e operações da empresa ou as normas e procedimentos descritos neste documento. Esses comunicados garantirão que todos os integrantes da empresa estejam continuamente informados e em conformidade com as práticas e exigências legais e éticas da **JADLOG**.