

TÍTULO	IDENTIFICAÇÃO	REVISÃO	DATA
CÓDIGO DE ÉTICA	SL-POL-02	02	14/01/2026

Planilha de Atualização			
Nº da Revisão	Data	Descrição	Motivo
00	06/03/2023	Emissão inicial.	Melhoria Contínua
01	31/01/2025	Inclusão sobre discriminação.	Melhoria Contínua
02	14/01/2026	Mudança de escopo e adequação padrões PEOTRAM	Melhoria Contínua
Elaboração		Aprovação	Data
Nome: Geane Oliveira		Nome: Bruno Ferraz	14/01/2026
Revisor do Procedimento: Diogo Boffelli			

CÓDIGO DE ÉTICA**SUPPLY LOG**

TÍTULO	IDENTIFICAÇÃO	REVISÃO	DATA
CÓDIGO DE ÉTICA	SL-POL-02	02	14/01/2026

1. INTRODUÇÃO

De acordo com as atividades da Empresa, estamos comprometidos em compartilhar com todos os nossos funcionários, estabelecidos em todo mundo, independentemente das suas origens e das suas funções desempenhadas, uma definição comum dos nossos valores, das nossas metas e da nossa ética.

De fato é essencial que individualmente e coletivamente, cada pessoa aja e compartilhe o mesmo código de conduta dentro da Empresa. O cumprimento das regras morais, deontológicas e éticas são necessários para garantir um clima de coesão e respeito mútuo para todos os funcionários. Além disso, esse código de ética deve fortalecer a confiança de terceiros, inclusive dos nossos clientes, fornecedores e parceiros, acionistas e toda pessoa que participa das nossas atividades e do nosso desenvolvimento.

Através do cumprimento desse código de ética, nós asseguramos o desenvolvimento de todas as nossas atividades diárias.

Esse código de ética e os seus princípios se aplicam a todas as partes interessadas da Empresa: os funcionários, alta liderança, os parceiros, os consultores, os principais fornecedores, etc.

Esse código de ética deve ser aplicado por todos e para todos os atos praticados na condução do nosso negócio e todas as decisões devem estar de acordo com as regras estabelecidas nele presente.

Esse código de ética é ilustrado por exemplos de situações concretas. É óbvio que nesse documento não é possível abordar de forma abrangente todas as situações que poderiam acontecer. No entanto ele é uma referência apresentando o espírito da condução dos negócios que deve ser seguido pela alta liderança e pelos funcionários da Empresa.

Assim, cada vez que você se deparar com um problema ético, pergunte-se:

- Segue as normas legais?
- É coerente com o espírito do da Empresa ou a ética em geral?
- Qual é o impacto das minhas ações sobre as partes interessadas (clientes, parceiros, poderes públicos, colegas de trabalho, etc...) e como essas partes reagiriam se elas tomassem conhecimento das minhas ações?

A Empresa adere e respeita de uma maneira geral:

- Os princípios do Pacto Mundial da ONU. ;
- Os princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos de 1948;
- Os princípios da Organização Internacional do Trabalho;
- Os princípios orientadores da OCDE (Organização Europeia de Cooperação Econômica).

TÍTULO	IDENTIFICAÇÃO	REVISÃO	DATA
CÓDIGO DE ÉTICA	SL-POL-02	02	14/01/2026

2. A ÉTICA NAS NOSSAS RELAÇÕES COM TERCEIROS

A relação que a Supply Log mantém com terceiros, especialmente com os seus clientes, baseia-se essencialmente - hoje em dia - na confiança que eles depositam na empresa, na reputação e na experiência. Para manter e reforçar essa confiança, nós temos que cumprir várias exigências e regras de conduta rígidas. Essas devem ser estabelecidas e compartilhadas por todos, de modo a não prejudicar a nossa reputação. Nós devemos também controlar em qualquer situação nossas palavras e nossos atos e demonstrar integridade.

3. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES

No âmbito de aquisição de bens e serviços (incluindo terceirizados) a seleção dos fornecedores deve acontecer de forma justa, com base em critérios, objetivos de comparação e de acordo com procedimentos de propostas comerciais em vigor.

As tarifas praticadas devem sempre ser de acordo com as práticas de mercado.

A respeito das propostas comerciais de compras maiores, pelo menos três fornecedores deverão ser consultados para analisar o melhor dos três orçamentos.

Qualquer solicitação de compra deverá, obrigatoriamente, ter dupla aprovação, ou seja, uma pelo gestor e outra pelo financeiro.

Um membro da minha família é gerente de uma empresa de fornecimento, então eu queria encomendar mercadoria com essa empresa.

Você pode informar a existência do fornecedor para o responsável de compras para que ele possa estudar a possibilidade de encomendar mercadoria com essa empresa. No entanto, esse fornecedor só poderá ser escolhido se oferecer preços e serviços competitivos. Além disso, você não poderá intervir diretamente ou indiretamente na escolha do fornecedor. De fato, toda situação potencial de conflito de interesses deve ser descartada e esse fornecedor deverá ser escolhido em critérios objetivos, excluindo qualquer favorecimento ou concorrência desleal.

4. PREVENÇÃO EM RELAÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

O comprometimento da Empresa com os valores de imparcialidade, integridade e transparência se traduz pelo respeito de todas as leis relacionadas à lavagem de dinheiro em todos os países onde opera. De uma forma geral, a lavagem de dinheiro se define na introdução de fundos ilícitos no sistema financeiro lícito para escondê-los ou dar-lhes uma aparência lícita (delito punido tão severamente quanto à corrupção por todas as legislações nacionais e pelas leis internacionais).

A alta liderança e os funcionários devem proteger a integridade e a reputação da Empresa ajudando a detectar possíveis atividades de lavagem de dinheiro. Eles devem avisar imediatamente a Direção-Geral da empresa ou o seu responsável hierárquico sempre que suspeitarem da prática de atos de lavagem de dinheiro, como por exemplo, a relutância de um cliente para fornecer informações completas sobre a procedência de fundos ou produtos, ou o desejo do cliente de fazer pagamentos em dinheiro.

Em particular, em caso de dúvida a respeito de pagamento em dinheiro ou da procedência de fundos

TÍTULO	IDENTIFICAÇÃO	REVISÃO	DATA
CÓDIGO DE ÉTICA	SL-POL-02	02	14/01/2026

depositados por um cliente ou repassados por um dos nossos parceiros (pagamento maior do que a quantia devida proveniente de pagamentos variáveis, etc.), pedimos-lhe avisar imediatamente o seu responsável hierárquico.

Um cliente deseja fazer um pagamento de várias formas: uma parte do pagamento vindo de uma conta bancária, outra parte do pagamento vindo de várias contas bancárias em moedas diferentes, fora daquela estipulada na nota fiscal. Esse cliente também pede para pagar uma parte em dinheiro.

Esses pedidos do cliente abrem espaço para suspeitar de lavagem de dinheiro. É necessário recusar essas formas de pagamento “fora do comum” e informar imediatamente o seu responsável hierárquico.

5. PAGAMENTOS ILÍCITOS, PRESENTES E FAVORES – PREVENÇÃO EM RELAÇÃO À CORRUPÇÃO

No âmbito do respeito da reputação da Empresa, é totalmente proibido a todos os funcionários prometer ou oferecer vantagens indevidas a um parceiro, um cliente, um fornecedor, um partido político ou o seu representante, ou a um funcionário público, seja diretamente ou indiretamente através de terceiros (pessoas próximas, fornecedor, parceiro, consultor, etc...).

Da mesma forma, exceto toda prática comercial habitual e de acordo com a legislação, é proibido aceitar de todos os parceiros, clientes, fornecedores, partidos políticos, funcionários públicos, uma promessa ou uma vantagem indevida, seja um presente, um favor ou um entretenimento. Tais práticas poderiam comprometer a credibilidade da Empresa e ele poderia ser acusado de tomar decisões baseadas em fatores subjetivos.

Não é tolerado o recebimento de qualquer vantagem, presentes ou outras situações propostas ou oferecidas por fornecedor. Atos deste tipo são proibidos e serão considerados irracionais e ilegítimos e devem ser recusados pelos funcionários envolvidos. Além disso, toda ação que diretamente ou indiretamente levar à corrupção é estritamente proibida, tais como o depósito ou aceitação de valores ou a promessa ou a aceitação de solicitações indevidas.

A corrupção é um crime punido severamente, na maioria dos países. Assim, em caso de infração, a alta liderança e funcionários envolvidos deverão responder diante das autoridades jurídicas por corrupção ou cumplicidade de corrupção.

Em caso de dúvida sobre a legitimidade de um brinde, pagamento ou de um depósito, o Gerente Geral deverá ser imediatamente avisado. Além disso, a Empresa proíbe qualquer financiamento ilegal de partidos políticos, de sindicatos e / ou organizações religiosas.

Um dos nossos principais fornecedores me enviou um catálogo de relógios de luxo para que eu possa escolher o modelo que eu gosto.

Trata-se de presente que é totalmente injustificado. Portanto precisa-se recusar esse presente, devolvê-lo ao remetente caso a pessoa já o tenha recebido e avisar o responsável hierárquico.

Corrupção e conduta lesiva é considerada infração ao presente Código de Ética, sujeitando aquele que infringiu as normas a aplicação de medidas disciplinares adequadas e cabíveis conforme legislação trabalhista.

TÍTULO	IDENTIFICAÇÃO	REVISÃO	DATA
CÓDIGO DE ÉTICA	SL-POL-02	02	14/01/2026

Dentre outras condutas considera-se corrupção a pressão moral, o suborno, pagamento ou o oferecimento de facilidades ou vantagens pessoais. A oferta ou recebimento de presente ou outra vantagem indevida por parte de qualquer pessoa para a prática de ato ilegal, imoral, desonesto.

6. LEALDADE, INTEGRIDADE E CONFLITO DE INTERESSES

A integridade e a lealdade devem prevalecer nas relações de trabalho de todos os funcionários dentro e fora da Empresa. Os funcionários devem ter o tempo todo um comportamento leal com a Empresa. Enquanto um funcionário estiver trabalhando para a empresa ou uma das suas filiais, ele deverá agir de acordo com os interesses da Empresa e se abster de qualquer menosprezo ou crítica podendo prejudicar a Companhia.

Além disso, todos devem ter o cuidado de evitar qualquer situação de conflito de interesses. Em toda negociação um funcionário pode se encontrar nessa situação se ele tiver um interesse pessoal direto ou indireto numa decisão que deve sempre ser tomada objetivamente. É necessário nesse caso avisar a empresa espontaneamente a respeito da situação de conflito de interesses, a fim de realizar uma análise aprofundada da situação e tomar as medidas adequadas para pará-la.

É possível que após a análise da situação e dos interesses, a situação não apresente nenhuma dificuldade e os interesses podem ser conciliados. No entanto, poderá também ser necessário tomar medidas para parar o conflito de interesses.

O conflito de interesses não é em si um crime, mas um funcionário encontrando-se nessa situação poderia cometer vários delitos, tais como corrupção, tráfico de influência, apropriação ilegal de interesses, assédio moral ou sexual: esses delitos são punidos severamente na maioria dos países.

Além disso, a mínima aparência de um conflito de interesses poderia prejudicar a reputação da Empresa, assim como a alta liderança e funcionários.

Todo funcionário deve notificar previamente e por escrito (e-mail ou carta) a Direção Geral ou o seu responsável hierárquico quando essas situações acontecerem:

- Toda relação comercial, que poderá acontecer ou que estiver em curso, entre uma empresa concorrente ou um fornecedor ou um cliente e ele próprio;
- Toda participação numa transação, que poderá acontecer ou que estiver em curso, numa empresa concorrente, num fornecedor ou num cliente;
- Todo presente ou vantagem, fora de um contexto comum, oferecidos ou recebidos de uma pessoa ou de uma empresa que efetuou, efetua ou gostaria de efetuar transações (empréstimo, pagamento antecipado, obras, viagens, buffet, etc.);
- Em geral, todo interesse pessoal que estaria em contradição com os interesses da Empresa.

Em caso de dúvida sobre a forma como a relação comercial para acontecer ou em curso poderia ser percebida, nós o encorajamos a discutir esse assunto com o seu responsável hierárquico.

TÍTULO	IDENTIFICAÇÃO	REVISÃO	DATA
CÓDIGO DE ÉTICA	SL-POL-02	02	14/01/2026

7. A ÉTICA DENTRO DA EMPRESA

7.1 O RESPEITO DAS LEIS, DOS REGULAMENTOS E DA FISCALIDADE

A empresa dá muita importância no quesito de ter um comportamento de uma empresa cidadã em todos os lugares onde atua.

Todos os funcionários devem seguir as leis e os regulamentos em vigor nas operações que executam durante as suas atividades profissionais: toda situação, fato ou acontecimento onde existir dúvidas da legalidade ou da regularidade devem ser imediatamente levados ao conhecimento do serviço jurídico da Empresa.

É obrigatório seguir rigorosamente as legislações tributárias nacionais e locais qualquer que seja a área de implantação e pagar todas as taxas e todos os impostos locais e nacionais.

Todo funcionário tem o direito de recusar-se a realizar uma instrução ou uma ação solicitada pelo seu responsável hierárquico se ela for contrária às leis aplicáveis e / ou aos princípios descritos nesse código de conduta.

Toda investigação criminal ou policial sobre os ativos da Empresa ou os funcionários em relação as suas atividades profissionais deve ser imediatamente levada ao conhecimento do serviço jurídico e alta liderança.

7.2 O RESPEITO DAS DELEGAÇÕES DE PODERES E ASSINATURA

Todo funcionário se responsabiliza em não assumir nenhum compromisso que seria da responsabilidade da Empresa além dos poderes e delegações que lhe foram concedidos no âmbito das suas funções. Toda pessoa que recebeu uma delegação de poderes ou de assinatura deve seguir rigorosamente os termos e abster-se de tomar qualquer decisão além do âmbito das delegações que lhe foram concedidas.

Todo funcionário também deve garantir que irá criar compromisso para a empresa somente com assuntos do interesse dentro dos limites inerentes às suas funções.

Em geral, todo funcionário deve verificar, antes de criar compromissos para a empresa, que tem o poder de fazê-lo (seja por virtude do seu contrato de trabalho, da sua ficha de função, de uma delegação de poder ou outro), que esses compromissos estão conforme com as instruções dadas pelo seu responsável hierárquico. O funcionário deverá, antes de tomar qualquer decisão, medir as consequências financeiras, jurídicas, sociais ou outros da possível operação a Empresa.

Neste sentido, nós incentivamos todos os funcionários a serem particularmente vigilantes sobre o conteúdo de correios, e-mails e outras correspondências que eles precisarão escrever no âmbito das suas funções.

Todo funcionário é responsável, diante a sua hierarquia, pelos atos referentes à empresa, além das autorizações, poderes, delegações ou instruções que lhe foram dadas.

TÍTULO	IDENTIFICAÇÃO	REVISÃO	DATA
CÓDIGO DE ÉTICA	SL-POL-02	02	14/01/2026

7.3 CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

A confidencialidade das informações pessoais sobre os funcionários deve ser respeitada o tempo todo. Os funcionários devem receber, utilizar, armazenar, processar e comunicar as informações pessoais de acordo com as políticas da Empresa a respeito da confidencialidade e das leis aplicáveis.

A Supply Log se compromete proteger as informações pessoais recebidas no âmbito das suas funções. O acesso a essas informações é possível somente com a autorização prévia do funcionário, exceto para informações e formalidades necessárias para cumprir as obrigações legais.

8. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS – IGUALDADE DE OPORTUNIDADES, INCLUSÃO

A motivação, o profissionalismo e a coesão dos nossos funcionários são fundamentais para que possamos alcançar nossos objetivos. Os funcionários devem ajudar uns aos outros e respeitar-se.

Para o recrutamento, a remuneração, o acesso a treinamento, as promoções, o fim da relação de trabalho ou de direitos da aposentadoria, se baseia numa avaliação objetiva das qualificações e das qualidades requisitadas para o posto de trabalho. Em todas essas áreas, e, em geral, em todas as relações de trabalho, os funcionários devem abster-se de discriminação, ativa ou passiva.

É da responsabilidade de cada responsável de departamento de garantir a formação de cada membro da sua equipe para as tarefas que lhe são atribuídas (incluindo para os contextos de higiene e segurança), de avaliar regularmente as suas habilidades, o seu progresso e de definir com eles as áreas de melhoria, as dificuldades encontradas, etc...

A Empresa compromete-se a não impor jornadas de trabalho excessivas, assegurando que todos os colaboradores disponham de intervalos regulares que respeitem seu direito à saúde, segurança, vida privada e convivência familiar. As jornadas são organizadas de acordo com a legislação trabalhista vigente e as melhores práticas de bem-estar, garantindo o equilíbrio entre o trabalho e a vida pessoal dos colaboradores. Esta política visa proporcionar um ambiente de trabalho saudável e sustentável, onde o respeito à dignidade humana e à qualidade de vida são prioridades.

A Supply Log está comprometida em promover um ambiente de trabalho inclusivo, respeitoso e livre de qualquer forma de discriminação. Não serão toleradas condutas discriminatórias baseadas em raça, cor, etnia, gênero, idade, religião, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, condição socioeconômica, nacionalidade ou qualquer outra característica protegida por lei.

Todos os colaboradores, independentemente de seu cargo ou função, devem tratar uns aos outros com respeito e igualdade. Caso qualquer colaborador se sinta vítima ou testemunha de discriminação, ele poderá relatar a situação, de forma confidencial e sem represálias, por meio dos canais apropriados da empresa.

A Empresa reforça seu compromisso com a diversidade, equidade e inclusão, garantindo que todos tenham as mesmas oportunidades de crescimento e desenvolvimento dentro da organização.

TÍTULO	IDENTIFICAÇÃO	REVISÃO	DATA
CÓDIGO DE ÉTICA	SL-POL-02	02	14/01/2026

9. PROTEÇÃO CONTRA O ASSÉDIO

O assédio, que seja físico ou moral (escrito, eletrônico, ou com palavras), sofrido por um funcionário, um fornecedor, um terceirizado, um cliente ou qualquer outra pessoa não será tolerado e será tratado de acordo com as regras em vigor, além de sanções disciplinares que serão aplicadas ao funcionário autor de tais ações.

Deixamos registradas noções de algumas condutas que caracterizam assédio moral e assédio sexual. **Assédio Moral:** Atitudes abusivas (por palavras ou gestos) que, por sua gravidade ou repetição, prejudiquem a dignidade, a integridade física ou psicológica de uma pessoa, constrangendo-a perante colegas de trabalho ou prejudicando as condições e o clima de trabalho. **Assédio Sexual:** Ato de constranger alguém pelo uso do poder hierárquico, prevalecendo-se, para obter favores sexuais. É, também, considerado crime.

10. DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Todo funcionário precisa ajudar para alcançar os seus objetivos de desenvolvimento sustentável, apoiando o progresso econômico, a proteção do meio ambiente e o desenvolvimento social. Uma maneira de alcançar esses objetivos é tomar as medidas apropriadas para melhorar a qualidade de vida nos países onde a Empresa está presente.

A Empresa trata todas as partes interessadas de uma forma socialmente responsável, no âmbito do desenvolvimento sustentável.

Além disso, incentiva os funcionários a participar de ações para o desenvolvimento sustentável nos países onde opera. Na verdade todos podem contribuir para este processo incentivando um diálogo aberto com as partes interessadas sobre as contribuições e os desempenhos econômicos, sociais e ambientais, seguindo a política de privacidade em vigor.

De acordo com a natureza da nossa atividade, todos os funcionários devem respeitar as leis e as regulamentações sobre o meio ambiente e, em geral, precisam respeitar o meio ambiente e promover a economia de energia e água, independentemente do seu local de trabalho.

Cabe a cada funcionário participar ativamente na abordagem ambiental e reduzir os impactos ambientais negativos de nossas atividades.

11. PROIBIÇÃO DE TRABALHO INFANTIL E ESCRAVIDÃO MODERNA

A Supply Log compromete-se a manter um ambiente de trabalho ético e seguro, no qual todas as práticas respeitem plenamente os direitos humanos e a dignidade de cada colaborador. Em conformidade com as legislações nacionais e internacionais de direitos humanos e práticas trabalhistas, a empresa declara, formalmente, sua posição contra o trabalho infantil e a escravidão moderna.

TÍTULO	IDENTIFICAÇÃO	REVISÃO	DATA
CÓDIGO DE ÉTICA	SL-POL-02	02	14/01/2026

12. HIGIENE – SAÚDE E SEGURANÇA – ABUSOS DE SUBSTÂNCIAS ILÍCITAS

Lembramos a todos os nossos funcionários que nossas atividades são particularmente sensíveis ao respeito das regras rígidas de higiene. As consequências de uma falha nessa área poderiam ser desastrosas para a imagem e a perenidade da Empresa. Além disso, cabe a cada funcionário garantir pessoalmente o cumprimento das regras de higiene.

Temos responsabilidade em relação aos nossos colegas de trabalho, às suas famílias e às suas comunidades. Temos que proteger a saúde e a segurança de todos nos seus locais de trabalho.

A Empresa adotou uma política extremamente rigorosa de saúde e segurança (incluindo a obrigação de cumprir as normas ISO de segurança, qualidade e meio ambiente) para proteger a vida e a saúde dos seus funcionários.

Os funcionários devem seguir três regras básicas: trabalhar com segurança, proteger-se e proteger os seus colegas de trabalho, a comunidade e o meio ambiente.

A segurança também exige o respeito ao Código de Trânsito por todo funcionário, notadamente quando utilizar veículo de propriedade da Empresa. Todo funcionário punido devido a uma infração ao código de trânsito e às regras de segurança de tráfego por uma autoridade municipal, estatal ou governamental será pessoalmente responsável por essa infração e será punido através da medida disciplinar cabível e prevista na Legislação Trabalhista..

Da mesma forma, o uso, a posse ou o consumo de álcool e drogas são estritamente proibidos dentro das instalações da Empresa e nas dependências do Cliente/Tomador do Serviço. Da mesma forma é proibido o consumo ou a posse de álcool e droga durante o transladado/transporte, notadamente quando o transporte é oferecido/disponibilizado pela Empresa ou por qualquer Cliente/Parceiro Tomador do Serviço, sendo considerada falta grave a inobservância destas normas podendo, inclusive, ser rescindido o contrato de trabalho por justa causa.

Documento assinado digitalmente



BRUNO ALVES FERRAZ

Data: 03/02/2026 12:54:10-0300

Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Bruno Ferraz
Diretor