

POLÍTICA DE INTEGRIDADE

LOG COMMERCIAL PROPERTIES E PARTICIPAÇÕES



1. OBJETIVO

A presente Política de Integridade da LOG COMMERCIAL PROPERTIES E PARTICIPAÇÕES S.A. (“Política” e “Companhia” ou “LOG”, respectivamente), tem por objetivo: (i) definir os procedimentos e diretrizes relativas ao Programa de Integridade; (ii) estabelecer papéis e responsabilidades para todas as áreas envolvidas no Programa de Integridade; (iii) disseminar a cultura de ética e integridade, promovendo transparência, honestidade, confiança e respeito em todos os níveis hierárquicos da Companhia e (iv) definir uma gestão de consequências clara e eficaz.

2. ABRANGÊNCIA

As diretrizes desta política devem ser respeitadas por todos os acionistas, membros do Conselho de Administração e de seus comitês de assessoramento, membros do Conselho Fiscal, diretores executivos, colaboradores próprios e terceirizados, estagiários, prestadores de serviço, agentes intermediários e consultores externos ou por qualquer pessoa que porventura venha representar e agir em nome da Companhia.

3. DIRETRIZES

A LOG está comprometida em cumprir todas as leis e regulamentações relevantes em todas as áreas geográficas em que atua. Para tanto estabeleceu o seu Programa de Integridade que engloba um conjunto de medidas, práticas e diretrizes adotadas para promover uma cultura de integridade, ética, conformidade e transparência em todas as suas operações.

O Programa de Integridade da LOG busca assegurar que a Companhia e seus colaboradores atuem de acordo com as leis, regulamentos e princípios éticos aplicáveis, visando prevenir, detectar e remediar qualquer comportamento inadequado, irregularidades, práticas ilegais, corrupção, fraude e outras condutas impróprias. Ele se baseia nos seguintes pilares:



Por meio desse programa, a Companhia estabelece suas políticas, procedimentos, controles internos, treinamentos, comunicação e mantém canais de denúncia efetivos, aplicando a gestão de consequências.

A adesão e implementação do Programa de Integridade são responsabilidades compartilhadas por todos os colaboradores, com especial destaque para a liderança. Todos os colaboradores da LOG têm a responsabilidade de contribuir para a construção de um ambiente de trabalho ético, transparente e íntegro, fundamentado no cumprimento das leis e na adoção de comportamentos éticos em todas as suas atividades.

4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

4.1 Conselho de Administração

- I. Zelar pelos valores e propósitos da Companhia e formular suas diretrizes estratégicas.
- II. Cuidar para que as estratégias e diretrizes sejam efetivamente implementadas pela Diretoria, apoiar e supervisionar continuamente a gestão dos negócios da Companhia.
- III. Aprovar as Políticas da Companhia.
- IV. Proceder conforme estabelecido no Regimento Interno do Conselho de Administração.

4.2 Comitê de Auditoria

- I. Acompanhar, exigir e zelar pelo fiel cumprimento: (i) das leis e normas aplicáveis aos negócios e atividades da Companhia; (ii) do Código de Conduta; e (iii) das regras, regimentos, políticas e manuais internos.
- II. Receber relatórios da área de Compliance sobre as apurações referentes a desvios éticos, fraude e/ou corrupção e reportar ao Conselho de Administração.
- III. Reportar ao Conselho de Administração os resultados das avaliações dos riscos.
- IV. Receber tratativas de denúncias que envolvam membros do Comitê de Compliance e suportar a área de Compliance nas respectivas apurações.
- V. Proceder conforme estabelecido no Regimento Interno do Comitê de Auditoria.

4.3 Comitê de Compliance

- I. Acompanhar, exigir e zelar, em conjunto com o Comitê de Auditoria, pelo fiel cumprimento: (i) das leis e normas aplicáveis aos negócios e atividades da LOG; (ii) do Código de Conduta; e (iii) das regras, regimentos, políticas e manuais internos, fomentando a cultura de integridade na Companhia.
- II. Analisar e deliberar, em conjunto com a área de Compliance, sobre desvios de conduta, dilemas éticos e descumprimentos dos normativos internos que venham a ser identificados/relatados, seja pelas atividades de monitoramento ou por relato advindo do Canal Confidencial, definindo as medidas de correção e remediação cabíveis.
- III. Sugerir revisão do Programa de Integridade, do Código de Conduta Ética, da presente política e demais normativos de Compliance.
- IV. Monitorar e avaliar trimestralmente a efetividade e conformidade do Programa de Integridade, fornecendo diretrizes relacionadas aos riscos de compliance pertinentes aos negócios da Companhia.
- V. Proceder conforme estabelecido no Regimento Interno do Comitê de Compliance.

4.4 Presidente

- I. Responder às exigências dos órgãos reguladores pela conformidade legal, em temas específicos, como: regulamentações da CVM, anticorrupção, LGPD (Lei de proteção de dados), leis de proteção da concorrência e outros assuntos legais pertinentes que possam ser endereçados à estrutura de Compliance.
- II. Acatar e executar, em conjunto com a área de Compliance as diretrizes deliberadas nas reuniões do Comitê de Compliance.
- III. Definir as prioridades e as estratégias da área de Compliance.
- IV. Garantir a alocação de pessoal na área de Compliance em quantidade suficiente e com a devida capacitação para exercício das atividades relacionadas ao Programa de Integridade.
- V. Garantir a execução do plano de comunicação e treinamento do Programa de Integridade.
- VI. Monitorar o cumprimento das atividades relacionadas ao Programa de Integridade com base nas estratégias definidas.
- VII. Criar os mecanismos necessários para a evolução da maturidade do Programa de Integridade, e seu respectivo escopo de atuação.
- VIII. Realizar o reporte periódico sobre o Programa de Integridade ao Conselho de Administração da LOG.

4.5 Compliance

- I. Disseminar padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da LOG.
- II. Elaborar, revisar e atualizar os documentos relacionados a ética, integridade e compliance, como o Código de Conduta Ética, políticas corporativas e procedimentos.
- III. Garantir a divulgação e o conhecimento das políticas, procedimentos e diretrizes de Compliance por todos os colaboradores, fornecedores e parceiros de negócio.
- IV. Suportar as áreas da LOG que buscam conformidade com quaisquer regulamentações e temas relacionados a Compliance, auxiliando na criação de processos, políticas e procedimentos.
- V. Esclarecer dúvidas de interpretação sobre situações não previstas nos normativos de Compliance e envolver o Comitê de Compliance, quando aplicável.
- VI. Monitorar ativamente situações que envolvam riscos de compliance, estabelecendo padrões, diretrizes e controles para prevenção, detecção e resposta adequada.
- VII. Elaborar e executar planos de comunicação e treinamento, com suporte das áreas de Gente e Gestão (Comunicação Interna, Educação Corporativa) e Marketing.
- VIII. Realizar e/ou acompanhar a investigação e apuração de possíveis violações éticas, de normativos internos e de mecanismos legais que possam implicar em risco ao Compliance, advindos do Canal Confidencial ou quaisquer outros meios.
- IX. Gerenciar e supervisionar a efetividade do Canal Confidencial, de modo que todas as denúncias recebidas sejam devidamente registradas, apuradas e resolvidas.
- X. Conduzir investigações internas para apuração das denúncias recebidas, bem como endereçar e recomendar aplicação de medidas disciplinares ou planos de ações cabíveis.
- XI. Implementar formulários de controle que sejam relevantes para o Programa de Integridade (e.g. Formulário de Declaração de Vínculos, Brindes e Presentes, Privacidade, etc).
- XII. Realizar avaliação e diligência de terceiros (due diligence de terceiros), quando solicitado.
- XIII. Monitorar a implementação do Programa de Integridade e fornecer anualmente relatórios ao Comitê de Compliance e ao Comitê de Auditoria. Esses relatórios devem compreender um resumo dos resultados das atividades do programa, indicadores, conclusões, recomendações e medidas tomadas para corrigir situações de não conformidade com normas internas ou externas.

- XIV. Reportar, periodicamente, ao Comitê de Compliance, situações sensíveis ou críticas relacionadas a temas de integridade.
- XV. Reportar, periodicamente, ao Comitê de Auditoria, as apurações críticas e riscos referentes a desvios éticos, fraude e/ou corrupção e demais informações do Canal Confidencial.
- XVI. Comunicar as autoridades públicas competentes sobre qualquer ato ilegal ocorrido nas dependências da Log e, quando necessário, representar a Companhia diante das autoridades públicas e colaborar em quaisquer investigações conduzidas por órgãos fiscalizatórios.
- XVII. Garantir a aplicação das diretrizes definidas nesta política em conjunto com as demais áreas da Companhia.

4.6 Auditoria Interna

- I. Realizar auditorias periódicas conforme plano de auditoria.
- II. Apoiar a área de Compliance nas investigações internas para apuração das denúncias recebidas, quando necessário.

4.7 Guardiões da Integridade

- I. Auxiliar a área de Compliance na condução dos treinamentos obrigatórios para os colaboradores de sua unidade;
- II. Contribuir para a divulgação do plano de comunicação de compliance;
- III. Prestar suporte na resolução de possíveis dúvidas levantadas pelos colaboradores de suas unidades e compartilhá-las com a equipe de Compliance;
- IV. Relatar à equipe de Compliance quaisquer irregularidades identificadas;
- V. Agir com ética, respeito e aderência aos princípios estabelecidos no Código de Conduta Ética da Log.

4.8 Gente e Gestão

- I. Apoiar no desenvolvimento do plano de treinamento do Programa de Integridade, em conjunto com a área de Compliance.
- II. Informar sobre alterações de cargos, funções e demais movimentações hierárquicas que impactem nas atividades da área de Compliance.
- III. Atuar conjuntamente com a área de Compliance na análise dos desvios apurados relacionados a assédio moral/sexual e contribuir na decisão das medidas disciplinares a serem aplicadas.
- IV. Apoiar a liderança na análise da gravidade da falta e reincidência contribuir na decisão das medidas disciplinares a serem aplicadas.
- V. Compartilhar com a área de Compliance as informações relevantes advindas de pesquisa de clima, entrevistas de desligamento de colaboradores, ciclos de avaliação ou por qualquer outro meio.
- VI. Registrar no histórico do colaborador medidas disciplinares sofridas com os motivos da aplicação.
- VII. Realizar feedback orientativo (medida cautelar), quando necessário.
- VIII. Avaliar, em conjunto com a área de Compliance, sobre recomendação de medidas disciplinares por faltas relativas ao descumprimento da Política de Diversidade, Equidade e Inclusão.

4.9 Marketing e Relacionamento com Clientes

- I. Auxiliar na elaboração e execução da estratégia de comunicação e do Plano de Comunicação, interna e externa, em conjunto com a Área de Compliance.
- II. Alinhar com a Área de Compliance sobre a divulgação externa de qualquer conteúdo com impactos potenciais ou posicionamento corporativo relacionado a Compliance.
- III. Compartilhar com a área de Compliance as informações relevantes advindas do Canal de Ouvidoria, pesquisas com clientes ou por qualquer outro meio.

4.10 Jurídico

- I. Suportar com conhecimento técnico sobre as legislações aplicáveis ao negócio da LOG, principalmente em relação à corrupção, antitruste, formação de cartel, lavagem de dinheiro, leis concorrenciais, de licitações e de conflito de interesses e demais temas de Compliance.
- II. Garantir a inserção de cláusulas contratuais, em linha com o Código de Conduta Ética e demais normativos de Compliance.
- III. Auxiliar nas investigações, quando necessário, sobre desvios de conduta, fornecendo informações solicitadas e respaldo jurídico necessário.
- IV. Suportar a área de Compliance, Gente e Gestão ou lideranças sobre aplicação de medidas disciplinares.

4.11 Suprimentos e demais áreas que façam aquisição

- I. Realizar o cadastro de fornecedores de acordo com os normativos internos da LOG.
- II. Solicitar à área de Compliance avaliação e diligência de integridade (DDI) de terceiros sempre que necessário.

4.12 Financeiro

- I. Realizar os registros financeiros em acordo com a lei, apresentando dados financeiros fidedignos, que reflitam a realidade das transações, garantindo a preservação dos documentos originais tais como recibos, faturas e relatórios de despesas para fins de auditoria de acordo com o prazo e demais requisitos estipulados em lei.

4.13 Relação com Investidores (RI)

- I. Atuar em conjunto com a área de Compliance sobre a prestação de informações sobre o Programa de Integridade aos acionistas, investidores e órgãos reguladores;
- II. Alinhar previamente com Compliance e aprovar com o Presidente, Diretor de Relações com Investidores e com o Conselho de Administração, a divulgação aos investidores da execução e evolução do Programa de Integridade, naquilo que for cabível dentro de suas atribuições

4.14 Lideranças

- I. Incentivar o debate sobre o compromisso da Companhia com a atuação ética, íntegra e transparente, além de esclarecer as questões e preocupações levantadas pelos seus subordinados sobre o assunto.

- II. Garantir que seus subordinados participem dos treinamentos promovidos pela área de Compliance.
- III. Apoiar seus subordinados ao relatarem eventos que acreditam ser violações ao Programa de Integridade e assegurar a não retaliação aos denunciantes.
- IV. Aplicar medidas disciplinares aos seus subordinados, quando cabível.
- V. Comunicar à área de Gente e Gestão a aplicação de medida disciplinares aos colaboradores, para fins de registro.

4.15 Todas as áreas

- I. Todos os colaboradores são agentes de Compliance e, portanto, deverão agir em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis ao escopo de suas atribuições, zelando pelos valores e princípios da LOG constantes de seu Código de Conduta Ética e demais políticas e procedimentos.
- II. Relatar no Canal Confidencial qualquer suspeita de irregularidade no cumprimento das normas internas e dispositivos legais, tais como indícios de fraudes, de corrupção, desvios éticos e morais e de conflitos de interesse.
- III. Participar das atividades de treinamento sempre que solicitado pela Companhia.
- IV. Consultar a área de Compliance de forma direta, aberta e honesta, com relação a quaisquer dúvidas sobre suas condutas, de outros colaboradores ou de parceiros de negócios.
- V. Reportar através do Canal Confidencial qualquer possível conduta ilegal, antiética ou qualquer irregularidade de um colaborador ou terceiro.

5. ESTRUTURA DA ÁREA DE COMPLIANCE

A área de Compliance, Auditoria Interna e Gestão de Riscos reporta-se diretamente aos Comitês de Compliance e de Auditoria, mantendo acesso irrestrito aos demais membros da Alta Administração. Essa estrutura assegura a independência e autoridade necessárias para a condução de ações em todas as áreas da Companhia, garantindo a imparcialidade e autonomia em todas as suas operações e controles.

Ademais, a área de Compliance possui uma estrutura própria e dedicada, com uma equipe especializada nas atribuições do Programa de Integridade. Esta equipe é apoiada, ainda, por representantes em todas as localidades de atuação da Companhia, incluindo canteiros de obras e condomínios logísticos, através da figura dos Guardiões da Integridade. Essa abordagem garante que os princípios de integridade sejam observados e aplicados consistentemente em toda a organização.

5.1 Acesso às Informações

O gestor da área de Compliance, no cumprimento de suas responsabilidades e atribuições, tem o direito de requisitar a diferentes áreas o compartilhamento de relatórios, documentos, e-mails e outras informações essenciais para o desempenho de suas funções. As áreas de negócio, ao serem contatadas pela área de Compliance e Auditoria, são obrigadas a fornecer prontamente o acesso necessário às informações solicitadas. Essa cooperação é fundamental para a eficácia das atividades de Compliance e Auditoria, assegurando a transparência e a integridade dos processos internos.

5.2 Garantia de Independência e Proteção do Gestor de Compliance

Qualquer medida disciplinar ou demissão do(a) gestor(a) da área de Compliance deve ser devidamente motivada e aprovada pelo nível hierárquico mais elevado da Companhia. Esta estrutura visa garantir a independência e autonomia da área de Compliance, prevenindo punições arbitrárias e permitindo que o(a) gestor(a) desempenhe suas funções sem receio de represálias injustificadas.

5.3 Contratação de Compliance Independente

Está expressamente prevista a possibilidade de contratação de serviços de compliance independente para a análise e investigação de situações complexas, especialmente aquelas que envolvam membros do Comitê de Compliance ou do Conselho de Administração.

6. COMUNICAÇÃO

São disponibilizadas ferramentas de comunicação para o esclarecimento de dúvidas e para relatos sobre possíveis descumprimentos, sendo elas:

6.1 Fale com o Compliance

Formulário disponível na intranet (*workplace*) para que os colaboradores possam esclarecer dúvidas de interpretação dos normativos ou de atuação frente aos dilemas éticos. Além disso, os colaboradores são incentivados a buscar apoio de sua liderança imediata e/ou acionar diretamente a área de Compliance através do e-mail compliance.log@logcp.com.br.

6.2 Canal Confidencial

Ferramenta disponibilizada para que os colaboradores, fornecedores, parceiros de negócio ou quaisquer terceiros, possam relatar, de forma segura, preocupações, suspeitas ou violações ao Código de Conduta Ética, outros atos de desvios de conduta, corrupção, fraude, irregularidades da Lei 12.846/13 e demais descumprimentos de normativos internos ou externos, políticas ou procedimentos.

Formas de acessar o Canal Confidencial da LOG:

- Site: <https://ouvidordigital.com.br/logcp/>
- Telefone: 0800 591 2055
- WhatsApp: (+55) (31) 98947-7889

Para os denunciantes de boa-fé, garantimos proteção e asseguramos que não haverá retaliação ao reportar qualquer irregularidade por meio do canal confidencial. Qualquer forma de punição, ação disciplinar ou retaliação (incluindo ameaças ou tentativas) contra alguém por levantar ou ajudar a resolver uma preocupação de conduta ética é estritamente proibida. A retaliação é passível de ação disciplinar, incluindo demissão.

7. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS

A LOG adota uma política de gestão de consequências, aplicando medidas disciplinares para tratar casos de faltas que violem o Código de Conduta Ética, normas internas e externas, procedimentos, ou qualquer outra forma de orientação escrita ou verbal.

7.1 Medida Disciplinar

As medidas disciplinares devem ser aplicadas logo após a ocorrência, conhecimento ou apuração dos fatos, quando se tem a certeza de que o empregado cometeu a falta, em local reservado e de forma respeitosa.

A medida deve ser aplicada pelo superior hierárquico imediato do colaborador, que deve esclarecer os fatos e explicar o motivo da medida disciplinar. Na ausência do superior hierárquico imediato, o assunto deve ser tratado pelos níveis hierárquicos superiores.

Em caso de recusa do colaborador em assinar o documento, o líder deve envolver duas testemunhas que assinarão o documento. O papel das testemunhas é apenas comprovar que o colaborador foi informado da medida disciplinar e se recusou a assiná-la. Mesmo que o colaborador se recuse a assinar o documento, uma via será disponibilizada ao colaborador, devidamente assinada pela LOG e pelas testemunhas.

7.2 Tipos de Medidas Disciplinares

Após confirmar a falta cometida pelo colaborador, caberá ao superior imediato, com o apoio das áreas Jurídica, Gente e Gestão e Compliance, quando necessário, analisar a gravidade da falta e sua reincidência para definir a medida disciplinar a ser aplicada, conforme as previsões a seguir:

Tipo	Quando aplicar	Implicações	Aplicação	Registro
Advertência verbal	Utilizada para faltas leves e primeira ocorrência.	Funciona como uma ferramenta de gestão e feedback, servindo como um aviso ao colaborador para que ele tome conhecimento de seu comportamento inadequado.	Superior imediato comunica verbalmente a falta ao colaborador, orientando sobre o comportamento esperado.	Anotação em arquivo interno sem necessidade de documento formal.
Advertência escrita	Utilizada para faltas moderadas ou reincidência de faltas leves.	Funciona como uma ferramenta de gestão e feedback formal, sem implicar em prejuízo salarial.	Superior imediato, com o apoio do Jurídico e de Gente e Gestão, emite uma advertência formal por escrito.	Documento assinado pelo colaborador e arquivado no registro de pessoal.
Suspensão	Utilizada para faltas graves ou reincidência de faltas moderadas.	Suspensão de 1 até 3 dias de trabalho consecutivos, de acordo com a gravidade da infração. Perda do salário pelos dias ausentes e	Superior imediato, com o apoio do Jurídico e Gente e Gestão, define a suspensão do colaborador, detalhando a duração e os	Documento de suspensão assinado pelo colaborador, superior imediato e testemunhas, arquivado no registro de pessoal.

		benefícios correspondentes aos dias de suspensão.	motivos.	
Dispensa por justa causa	Utilizada para faltas gravíssimas ou reincidência de faltas graves.	Desligamento do colaborador com supressão das verbas trabalhistas, conforme previsão legal.	Decisão conjunta entre o superior imediato, gestor da área, Jurídico e Gente e Gestão. A demissão é formalmente comunicada ao colaborador.	Documento de demissão assinado pelo colaborador (quando possível), superior imediato, e representantes das áreas envolvidas, arquivado no registro de pessoal.

7.3 Sanções e Procedimentos para Interrupção de irregularidades

As infrações à Lei Anticorrupção podem resultar em sérias penalidades para a Companhia e para os seus profissionais e/ou representantes envolvidos, direta ou indiretamente com práticas de corrupção. Por isso, a prática de corrupção, fraude, suborno ou lavagem de dinheiro por um profissional ou representante da Companhia é punível e resultará em sanções que podem incluir a rescisão do contrato de trabalho ou de prestação de serviços ou fornecimento de materiais, conforme o caso, além de sanções cíveis, administrativas e criminais, conforme previsto em lei.

Em caso de envolvimento com práticas de fraude, corrupção, suborno ou lavagem de dinheiro, e após avaliação da área jurídica da Companhia, o profissional poderá ser afastado de suas atividades até a conclusão das investigações, considerando as características e a gravidade da situação.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

A presente política entra em vigor quando de sua aprovação pelo Conselho de Administração, e permanecerá vigorando por prazo indeterminado, até que haja revisão ou deliberação em sentido contrário.

9. BASE LEGAL E REFERÊNCIAS

- Lei Anticorrupção nº 12.846/13 e seu Decreto nº 8.420/15
- Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos (*Foreign Corrupt Practices Act - FCPA*)
- Lei de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
- Consolidação das Leis do Trabalho, Decreto-Lei nº 5.452/43
- Código de Conduta Ética / Código de Conduta Ética do Fornecedor
- Política de Diversidade, Equidade e Inclusão
- Política de Relacionamento com Agentes Públicos

10. DEFINIÇÕES, CONCEITOS E SIGLAS

Due Diligence de Integridade: processo sistemático de investigação e avaliação que uma empresa realiza para identificar e mitigar riscos relacionados à integridade e conformidade de suas operações e parceiros.

Compliance: traduzido do inglês significa conformidade, isto é, estar em conformidade e fazer cumprir leis, decretos, regulamentos, e instruções, bem como normas internas e externas da Companhia.

Comitê de Auditoria: órgão colegiado, geralmente composto por membros do Conselho de Administração, responsável por supervisionar os processos de auditoria interna e externa da empresa, monitorar a integridade das demonstrações financeiras, garantir a conformidade com regulamentações e normas contábeis, e avaliar a eficácia dos controles internos. Este comitê atua como um guardião da transparência e da integridade financeira, assegurando que a empresa adote práticas éticas e cumpra suas obrigações legais e regulamentares.

Comitê de Compliance: órgão colegiado formado por membros designados pela alta administração da empresa, responsável por supervisionar a implementação, execução e manutenção do Programa de Compliance ou Integridade. Suas principais funções incluem garantir a conformidade com leis, regulamentos e normas internas, promover a cultura ética e de integridade na organização, identificar e mitigar riscos de compliance, e atuar como um ponto de referência para questões relacionadas a práticas éticas e regulatórias. Este comitê também é encarregado de revisar e aprovar políticas e procedimentos de compliance, bem como de acompanhar investigações e tomar medidas corretivas quando necessário.

Medidas Disciplinares ou Sanções Disciplinares: advertência, suspensão ou dispensa por justa causa do colaborador, em função de ações que violem o Código de Conduta Ética e/ou outras diretrizes internas, externas, procedimentos e demais políticas.

Programa de Integridade: Conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à relatos de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de conduta ética, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos.

* * *