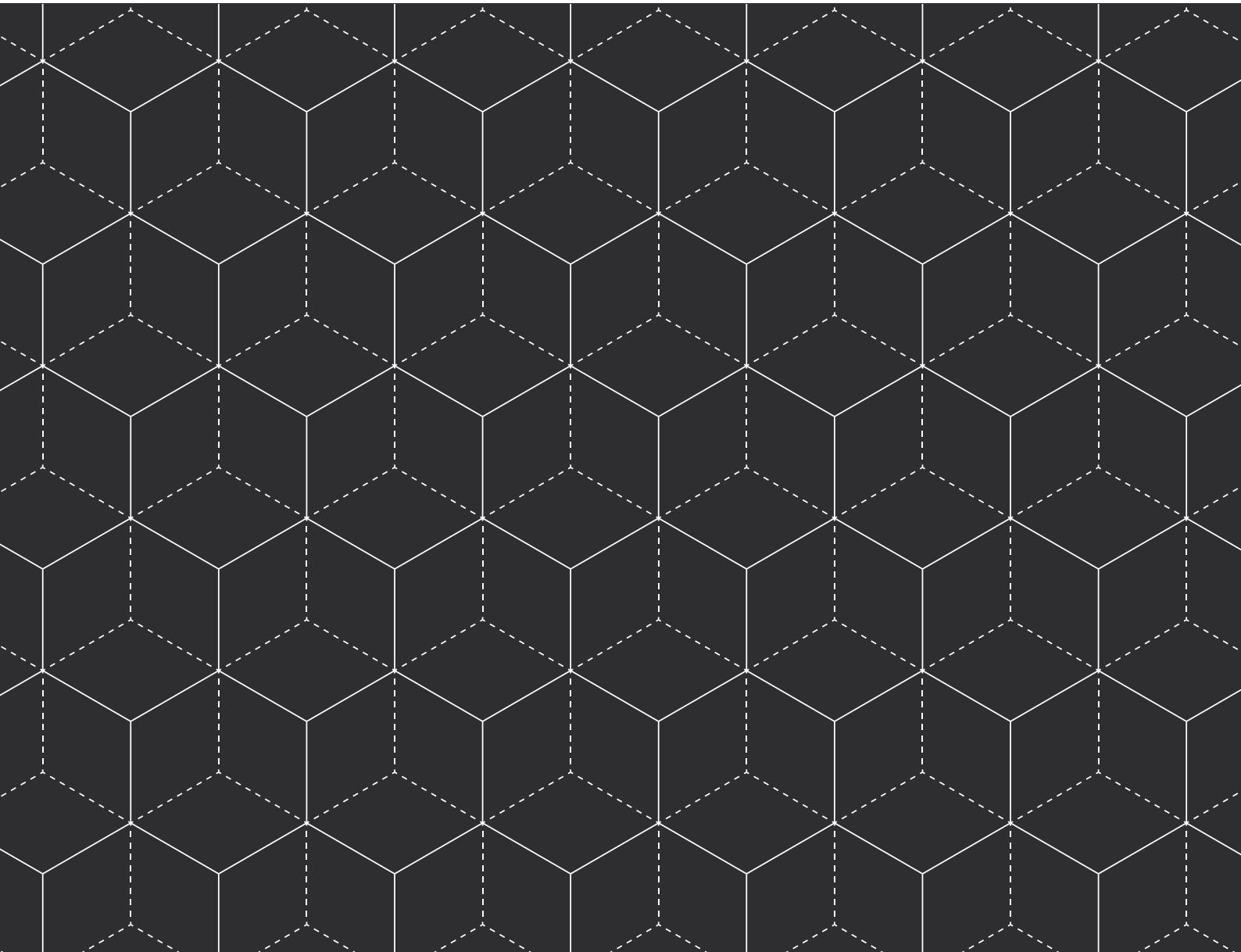


Leia com atenção

**GXO**

# Código de Ética Empresarial



# Uma mensagem da administração

Como líder global da nossa indústria, temos a responsabilidade de dar um exemplo que esteja acima de qualquer suspeita. Isto tem a ver, no fundo, com quem somos como empresa e como indivíduos.

A nossa cultura na GXO tem a ver com a concretização de resultados através de trabalho de equipa. Ajudamo-nos mutuamente a ser bem-sucedidos. Temos orgulho em ajudar os nossos clientes, transportadores e colegas. Somos justos, respeitadores, cumpridores da lei e honestos. Estas são as razões pelas quais os clientes e os investidores acreditam em nós.

O nosso Código de Ética Empresarial e as nossas Políticas de Ética Empresarial servem para nos mantermos fiéis à nossa cultura, oferecendo orientações que se aplicam a uma grande variedade de situações.

Reserve algum tempo para se familiarizar com este importante documento. Se tiver alguma dúvida ou preocupação, tem o dever de se manifestar – e pode fazê-lo sem receio de retaliação. Há muitas formas de levantar questões e transmitir preocupações, inclusive através do seu supervisor, dos Recursos Humanos e da equipa de Ética e Conformidade da GXO.

Você é a face da GXO. Obrigado por representar os elevados padrões do nosso negócio através das suas palavras e ações.



**Malcolm Wilson**  
Diretor Executivo

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Malcolm Wilson".

Malcolm Wilson  
Diretor Executivo

# Índice

O nosso compromisso: Fazer negócios da forma correta	06
Respeito, igualdade de oportunidades e segurança no local de trabalho	08
Integridade total em negociações comerciais	09
Boa cidadania em comunidades em todo o mundo	12
Proteção dos ativos da empresa	14
Informação privilegiada	18
Conflitos de interesse	19
Presentes e entretenimento	22
Recursos adicionais: Como fazer perguntas e denunciar preocupações	24
Recursos internacionais	26
Índice de políticas de ética empresarial	29



## O nosso compromisso:

# Fazer negócios da forma correta

A nossa missão é apresentar resultados. Isto exige que respeitemos constantemente os mais altos padrões de conduta comercial. Não comprometeremos os nossos valores para satisfazer objetivos comerciais. Os nossos valores são vitais para o nosso sucesso.

O nosso código é um modelo dos padrões comerciais da empresa. Todos os funcionários, diretores e administradores da GXO devem respeitar o código, assim como terceiros agindo em nome da GXO. Estes padrões aplicam-se sempre que represente a GXO ou esteja envolvido em atividades que possam afetar os negócios ou a reputação da GXO.

Além do código, a GXO tem diversas políticas de ética empresarial que regem a nossa conduta. Algumas das unidades de negócios e locais da GXO possuem também políticas distintas que ampliam estes requisitos. Além do Código, deve compreender e respeitar estas outras políticas.

### Compromisso da Administração

A Administração da GXO tem o compromisso de liderar pelo exemplo, de formas que refletem os valores da nossa empresa. Isso inclui responder de forma pontual a preocupações de funcionários, abordar os riscos de conformidade e fornecer recursos para as denúncias, a fim de garantir que possíveis violações da lei ou da política da empresa sejam identificadas e tratadas.

A Administração—e a empresa em geral—não tolerará qualquer tipo de retaliação contra quem denunciou, de boa fé, as suas preocupações ou quem colaborou com investigações éticas e de conformidade.



### Recursos disponíveis para si

O código e as políticas relacionadas da GXO foram elaborados para ajudar a resolver questões éticas e jurídicas. Se não tiver a certeza sobre uma questão após consultar o código e as políticas, faça estas quatro perguntas a si mesmo: Parece a atitude correta a tomar? Cumpre a lei e a política da empresa? Sentir-me-ia confortável se outras pessoas viessem a saber? Gostaria de ler sobre este assunto online ou vê-lo nas notícias?

Se não puder responder a todas essas perguntas de forma positiva, pare e procure orientação junto do seu supervisor, dos Recursos Humanos ou da equipa de Ética e Conformidade. Os recursos adicionais que tem disponíveis estão listados nas páginas 26-28.

### Consequências de uma violação

Aceita respeitar o código e todas as políticas da empresa, assim como as leis, regras e normas aplicáveis. O não cumprimento do código, das políticas da empresa ou leis aplicáveis tem consequências, incluindo possível despedimento ou outras medidas disciplinares. Algumas violações também podem estar sujeitas a sanções civis ou penais.



### As nossas responsabilidades

Todos partilhamos a responsabilidade de:

- Agir com integridade em todas as nossas negociações, sejam pequenas ou grandes.
- Tratarmo-nos mutuamente com dignidade e respeito.
- Cumprir todas as políticas, leis e normas aplicáveis.
- Respeitar o nosso compromisso com o Código de Ética Empresarial (o nosso "Código") da GXO Logistics.

# Respeito, igualdade de oportunidades e segurança no local de trabalho

Estamos empenhados em criar um ambiente de trabalho onde o respeito e a diversidade são valorizados e onde a segurança é vital. Além disso, cumprimos todas as leis que regem as práticas justas de emprego e de trabalho.

## Igualdade de oportunidades de emprego

A GXO fornece igualdade de oportunidades de trabalho para todos os funcionários e candidatos. Tomamos decisões de trabalho independentemente da raça, cor, idade, género, religião, nacionalidade, deficiência física ou mental, estado clínico, estado de baixa médica ou familiar, estado civil, orientação sexual, identidade de género ou qualquer outra categoria protegida pela lei. Isso inclui decisões relacionadas com contratação, colocação, promoção, rescisão, medida disciplinar, licenças, remuneração, benefícios e formação.

## Tolerância zero para discriminação, assédio ou retaliação

A GXO não tolera assédio ou discriminação com base em categorias ou classes protegidas. Não se deve envolver em condutas abusivas, de assédio ou ofensivas, sejam verbais, físicas ou visuais. Se for alvo ou tomar conhecimento de qualquer conduta que o deixe incomodado, deve entrar em contacto com o seu supervisor, o seu representante dos Recursos Humanos ou a equipa de Ética e Conformidade.

A GXO também proíbe estritamente a retaliação contra funcionários que comunicuem preocupações, relatem possíveis violações de leis ou políticas ou participem numa investigação legal ou relativa à conformidade.

Em caso de dúvidas sobre as políticas da nossa empresa que proíbem assédio e discriminação, consulte a política "Tolerância zero para discriminação, assédio ou retaliação" da GXO.

## Segurança no local de trabalho

A GXO está empenhada na manutenção de um ambiente de trabalho seguro. Todo o trabalho deve ser realizado de acordo com as normas de saúde e segurança e as políticas da empresa. Avise imediatamente o seu supervisor sobre condições perigosas no ambiente de trabalho, acidentes de veículos, lesões ou doenças relacionadas com o trabalho, violações da política da empresa e quaisquer outros problemas de segurança.

## Drogas e bebidas alcoólicas

A GXO mantém um ambiente de trabalho sem drogas, nem álcool. Não pode usar ou possuir bebidas alcoólicas no local da empresa, exceto em festas da empresa patrocinadas com aprovação prévia executiva adequada. Não pode usar, possuir ou distribuir drogas ilegais, ou abusar de medicamentos prescritos, durante o horário de trabalho ou na propriedade da empresa.

## Violência no local de trabalho

A GXO não tolera qualquer forma de violência. Se testemunhar ou for alvo de comportamentos violentos ou ameaçadores, denuncie ao seu supervisor, representante dos Recursos Humanos ou à equipa de Ética e Conformidade. Se alguém estiver em perigo iminente, entre em contacto com agentes de autoridade.



# Integridade total em negociações comerciais

Temos o compromisso de manter a confiança dos clientes e de terceiros nos nossos mercados ao agir com integridade, competir de forma justa e proteger informações confidenciais.

## Informações honestas e precisas

A GXO apresenta as suas capacidades comerciais de forma precisa. Não pode fazer declarações falsas ou enganosas sobre os serviços da GXO ou dos nossos concorrentes; nunca deve conscientemente deturpar factos para obter vantagens competitivas ou para quaisquer outros efeitos.

## Informações de terceiros

A GXO não tolera a recolha ou uso indevido de informações exclusivas ou confidenciais relacionadas com os nossos mercados, clientes, concorrentes e terceiros. Todas essas informações devem ser recolhidas por meios lícitos e devem ser protegidas adequadamente contra a divulgação ou uso não autorizados.

Se tomar conhecimento de informações confidenciais ou exclusivas sobre um concorrente ou outro terceiro através de uma anterior entidade patronal ou fonte confidencial, não está autorizado a usar as informações em ligação com os negócios da GXO nem a divulgá-las a qualquer representante da empresa. Não pode trazer as informações para as instalações da GXO, incluindo sistemas eletrónicos usados pela GXO, ou usá-las de qualquer forma ao desempenhar as suas funções ou outros negócios da empresa.

Não use o nome, marca comercial ou logotipo de outra empresa sem autorização por escrito de um representante autorizado dessa empresa. Não reproduza, distribua ou altere materiais com direitos de autor que sejam propriedade de terceiros.

## **Leis antitrust e de livre concorrência**

A GXO respeita todas as leis antitrust e de livre concorrência e não tolera atividades anticoncorrenciais. Não pode assinar qualquer acordo ou contrato para limitar a concorrência ou obter uma vantagem indevida.

Se tiver responsabilidades ao nível do marketing, vendas, fixação de preços ou aquisições, ou se mantém contacto com a concorrência, é de especial importância que esteja consciente das considerações relativas ao antitrust e livre concorrência.

Para obter mais informações sobre os requisitos antitrust e de livre concorrência, consulte a Política Antitrust e de Livre Concorrência da GXO.

## **Negócios com entidades públicas**

A GXO cumpre todas as leis e normas que regem as negociações com entidades públicas a nível nacional, autárquico e local, incluindo entidades que trabalhem em nome de uma entidade pública ou sejam propriedade da ou controladas pela mesma.

Se estiver envolvido na procura de contratos públicos para a GXO, é de especial importância compreender e observar todas as regras aplicáveis. Em caso de dúvidas ou preocupações sobre as nossas obrigações contratuais com entidades públicas, entre em contacto com a equipa de Ética e Conformidade ou com o departamento jurídico interno do seu local de trabalho ou unidade de negócios.

## **Ao lidar com um representante ou uma entidade pública, não pode**

- Procurar ou obter informações confidenciais sobre o processo de seleção público ou sobre uma proposta da concorrência;
- Entregar qualquer objeto de valor a um funcionário público;
- Conversar com um funcionário público sobre possíveis oportunidades de trabalho;
- Fazer declarações falsas ou enganosas sobre os serviços ou capacidades da GXO;
- Substituir bens ou serviços; ou
- Usar bens públicos para qualquer finalidade que não a pretendida.



# Boa cidadania em comunidades em todo o mundo

Estamos empenhados em manter um padrão global de integridade em todos os países onde trabalhamos. Acreditamos nas práticas de negociação justa, nos direitos humanos, em práticas comerciais sustentáveis que reduzem potenciais danos para o ambiente e em fazer negócios livres de corrupção.

## Antissuborno e anticorrupção

A GXO não tolera o suborno ou a corrupção de nenhuma espécie, seja direta ou indiretamente, ao fazer negócios com uma entidade do governo, empresa comercial ou indivíduo. Não pode autorizar, oferecer para pagar ou aceitar subornos, comissões ou gratificações; isto inclui oferecer ou fazer pagamentos a terceiros em situações nas quais haja razão para acreditar que até mesmo uma parte do pagamento será oferecida a outra pessoa para uma finalidade indevida.

Em caso de dúvidas sobre as políticas antissuborno da nossa empresa, consulte a Política anticorrupção da GXO.

## Conformidade de negociação internacional

Como uma empresa global, a GXO tem o compromisso de cumprir todas as leis e normas que regem o comércio internacional.

A GXO não permite a exportação ou importação de mercadorias, serviços ou dados sem a devida autorização. Ao expedir com autorização do governo, deve cumprir todos os termos e condições da autorização e não pode desviar as remessas para um local ou pessoa não incluídos na autorização. Para garantir que a empresa pode cumprir os requisitos de relatórios estatais relacionados com o comércio internacional, deve documentar devidamente todas as transações de exportação e importação.

Salvo se tiver obtido a devida autorização estatal, não deve fazer negócios com, ou em nome de países que tenham sido alvo de sanções ou embargo, ou terceiros sujeitos a sanções económicas ou de exclusão. Além disso, não deve participar em boicotes não autorizados pela lei norte-americana, tais como provisões contratuais restritivas que visem limitar o comércio com Israel. Se tomar conhecimento de quaisquer boicotes ou outras disposições restritivas, entre em contacto imediatamente com a equipa de Ética e Conformidade ou com a equipa de conformidade comercial em [TradeCompliance@gxo.com](mailto:TradeCompliance@gxo.com). É seu dever conhecer o seu cliente e assegurar que está em conformidade com essas matérias.

Em caso de dúvidas ou preocupações sobre os requisitos de conformidade comercial, consulte a Política de conformidade comercial da GXO.



## Direitos humanos

A GXO está empenhada em realizar negócios de forma a respeitar os direitos humanos e a dignidade de todas as pessoas. Não toleramos qualquer conduta que contribua, incentive ou facilite o tráfico humano, trabalho infantil, trabalho forçado ou obrigatório ou qualquer outro abuso dos direitos humanos.

## Leis ambientais

A GXO conduz a sua atividade de forma a respeitar todas as leis ambientais aplicáveis. Isso inclui garantir que todos os materiais, resíduos ou poluentes perigosos são devidamente marcados, armazenados, manuseados, transportados, utilizados e eliminados. As regras ambientais são muitas vezes complexas e variam com o local. Em caso de dúvidas sobre os requisitos ambientais, entre em contacto com a equipa de Ética e Conformidade ou com o departamento jurídico do seu local de trabalho ou unidade de negócios.

## Atividades políticas e contribuições

Os funcionários da GXO são livres de apoiar o processo político ao fazerem doações pessoais ou disponibilizarem o seu tempo pessoal a candidatos ou organizações. No entanto, não pode realizar atividades políticas durante o seu horário de trabalho na empresa ou utilizar recursos da empresa. Se for um funcionário norte-americano envolvido em processo de aquisições públicas, é necessário obter aprovação da equipa de Ética e Conformidade antes de fazer doações políticas pessoais relacionadas com as suas atividades de aquisições públicas.

Não pode fazer, ou oferecer-se para fazer, quaisquer contribuições políticas em nome da empresa sem a aprovação expressa por escrito da equipa de Ética e Conformidade. Os fundos ou ativos da empresa não podem ser doados a partidos ou candidatos políticos sem autorização do Diretor de Conformidade da Empresa.



# Proteção de ativos da empresa

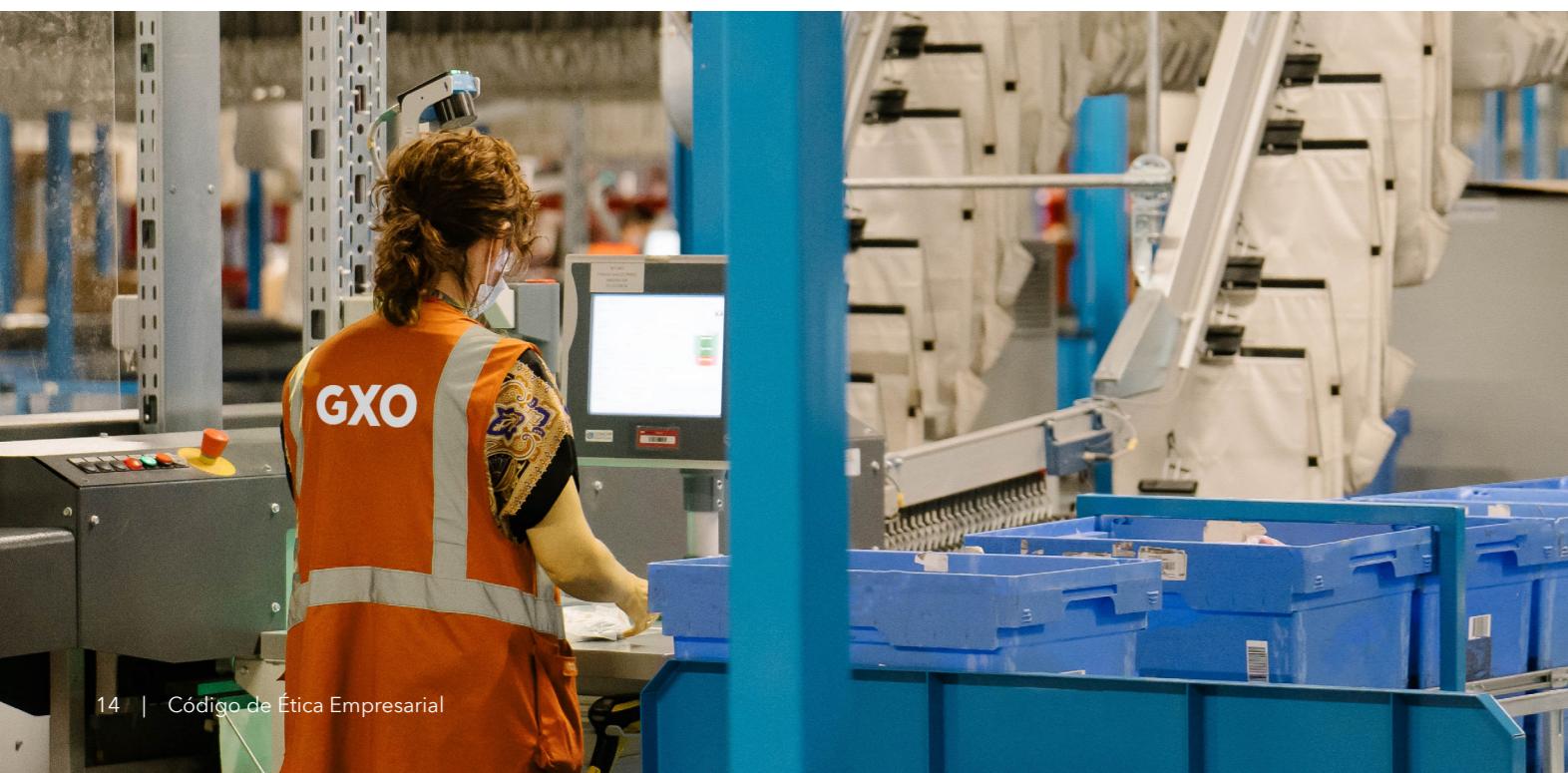
Estamos empenhados em salvaguardar a integridade dos ativos da GXO, incluindo informações que recebemos ou que fornecemos aos acionistas, reguladores, parceiros comerciais e terceiros. Evitamos conflitos de interesse e fazemos negócios com base no nosso mérito.

## Recursos da empresa

É seu dever garantir que o património, instalações, equipamentos e informações da empresa são devidamente utilizados. Além disso, os recursos não tangíveis da empresa, como o nome GXO Logistics ou o seu tempo como funcionário da empresa, não podem ser usados em ligação com atividades fora da empresa.

Se tiver acesso a telefones, computadores, dispositivos móveis, redes, acesso à Internet, serviços de e-mail ou outros recursos eletrónicos da empresa, pode apenas utilizá-los para fins comerciais legítimos. O uso pessoal ocasional é permitido desde que não interfira com o seu trabalho, não seja ilegal, não seja destinado a ganhos pessoais e não entre em conflito ou viole os interesses da empresa.

Ao deixar a empresa, deve devolver todas as informações e património da empresa, incluindo documentos, dados, telefones, computadores e outros equipamentos comerciais. Você concorda que não irá aceder ou tentar aceder a qualquer dispositivo eletrónico, sistema, base de dados, servidor, portal ou rede da GXO depois de cessar o seu vínculo laboral. Concorda também que não irá violar, alterar, eliminar ou destruir património da empresa, documentos, registos ou dados contidos em qualquer local, incluindo, entre outros, informações contidas em qualquer computador ou dispositivo eletrónico, sistema, base de dados, servidor, portal ou rede fornecidos pela empresa, incluindo, entre outros, a reposição das definições de fábrica dos dispositivos eletrónicos.



## Informações confidenciais e exclusivas

A GXO protege rigorosamente as suas informações confidenciais e exclusivas contra uma utilização ou divulgação não autorizada. Estas incluem informações sobre as estratégias e operações da empresa, planos de negócios, funcionários, clientes, fornecedores, situação financeira, segredos comerciais ou quaisquer outras informações não disponíveis ao público. Não pode utilizar informações confidenciais ou exclusivas para qualquer outra finalidade que não seja aquela para a qual são mantidas pela empresa.

A sua obrigação de salvaguardar as informações confidenciais e exclusivas da empresa continua em vigor depois de cessar o seu vínculo laboral com a empresa. Ao deixar a GXO, não pode usar ou divulgar as informações confidenciais e exclusivas obtidas durante o seu vínculo laboral ou envolver-se em atividades que resultariam na divulgação inevitável de informações confidenciais e exclusivas da GXO.

Não obstante a obrigação de proteger e não divulgar informações confidenciais ou informações exclusivas mencionadas aqui e noutras políticas da GXO, um indivíduo não será responsabilizado em tribunal criminal ou civil no âmbito das leis de sigilo comercial pela divulgação confidencial de segredos comerciais a representantes do Estado ou a um advogado, quando divulgados com a exclusiva finalidade de comunicar ou de colaborar com a investigação de uma suspeita de violação da lei. Além disso, um funcionário que processe a sua entidade patronal, devido a retaliação por denunciar uma suspeita de violação da lei, pode divulgar os segredos comerciais ao seu advogado e durante o litígio, desde que as informações sujeitas a sigilo comercial sejam apresentadas lacradas.

## Informações pessoais

A GXO usa e protege devidamente as informações pessoais que recolhe e mantém. Informações pessoais são definidas como qualquer tipo de informação que possa ser usada isoladamente ou em combinação com outras informações para identificar um indivíduo.

Deve proteger as informações pessoais. Poderá ser necessário comunicar às autoridades governamentais a divulgação de informações pessoais, seja intencional ou inadvertidamente; neste sentido, deve notificar de imediato a equipa de Ética e Conformidade, se suspeitar de que foram comprometidas quaisquer informações pessoais. Para obter mais informações, consulte a Política de Proteção de Dados da GXO.



## Registros comerciais

Todos os funcionários da GXO são responsáveis por garantir que os registos comerciais de todos os tipos (incluindo relatórios de despesas, faturas, cartões de ponto, registos de presença, documentação contratual e outros registos) representam de forma precisa as operações, negociações e resultados financeiros da GXO. Deve reter todos os registos comerciais de acordo com a política da empresa e requisitos jurídicos aplicáveis. Não pode alterar, falsificar ou de outra forma violar quaisquer registos comerciais.

## Relatórios públicos

Os diretores financeiros seniores de nossa empresa devem garantir que todas as informações financeiras divulgadas em comunicações públicas e em relatórios periódicos com a Comissão de Valores Imobiliários dos EUA estão completas, precisas, oportunas e compreensíveis. As pessoas responsáveis pela elaboração desses documentos devem garantir que todos os registos de contabilidade e os relatórios produzidos a partir desses registos representam de forma precisa e justa as transações relacionadas com os mesmos. Esses registos e relatórios devem incluir detalhes razoáveis e serem suportados por documentação adequada. Se tomar conhecimento de algo nos registos ou relatórios de contabilidade da empresa que seja falso ou enganoso, informe imediatamente o diretor do departamento jurídico da empresa.

## Autoridade contratual e delegações de autoridade

Apenas determinados funcionários da GXO estão autorizados a assinar os documentos oficiais da empresa ou a vincular a empresa a um contrato ou outra transação. Se não possui essa autoridade, não pode vincular a empresa a quaisquer obrigações.

Se estiver autorizado a assinar documentos oficiais da empresa ou vinculá-la a obrigações, deve agir dentro dos limites da sua autoridade e documentar de forma precisa qualquer contrato que assine em nome da GXO. Antes de realizar qualquer compromisso financeiro ou comercial em nome da GXO, deve verificar se tem a autoridade adequada consultando a política de delegação de autoridade da empresa. Determinados locais ou unidades de negócios podem ter requisitos de aprovação e autoridade adicionais e mais restritivos. Quando aplicáveis, também devem ser cumpridos esses requisitos mais restritivos.



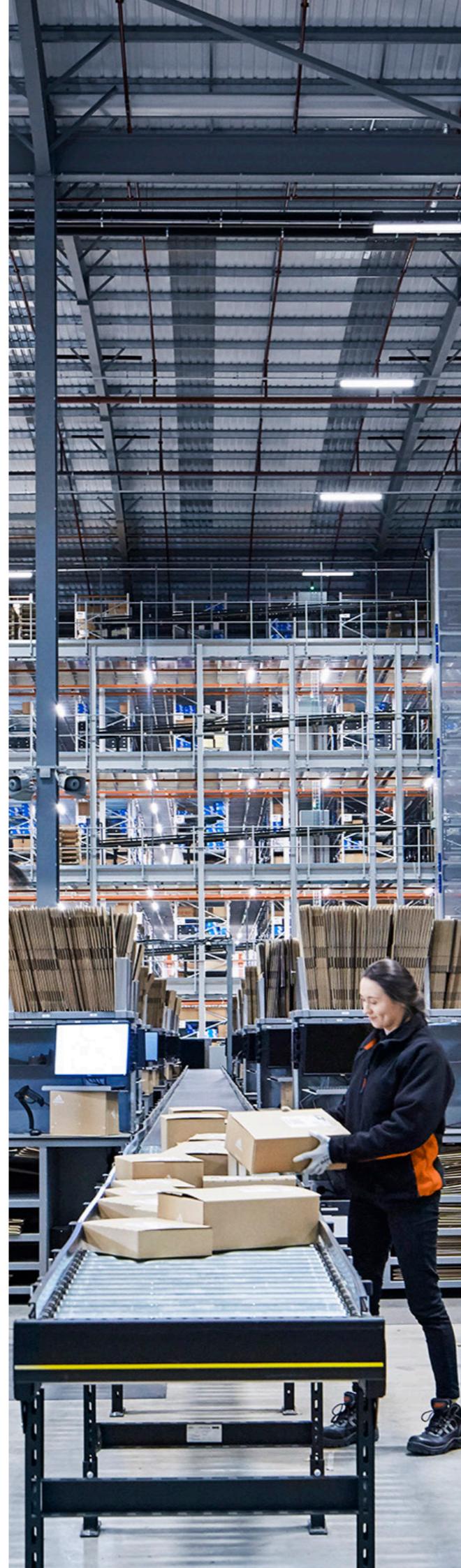
# Informação privilegiada

## Conformidade com leis de Informação Privilegiada

Ao desempenhar as suas funções na empresa, pode tomar conhecimento de informações relevantes exclusivas sobre a GXO ou outra empresa com a qual a GXO faz negócios. Por exemplo, pode ouvir ou ver os resultados financeiros não divulgados ou as informações sobre os planos estratégicos da empresa. Se tomar conhecimento destas informações relevantes exclusivas, não pode divulgar essas informações nem as usar em benefício próprio ou em benefício de terceiros. Não pode negociar os títulos da empresa enquanto estiver na posse de informações relevantes exclusivas da GXO. Deve seguir esses mesmos princípios em relação a informações obtidas sobre qualquer outra empresa, incluindo empresas com as

quais a GXO faz negócios. Não pode discutir com a imprensa informação não pública material incluindo, sem exclusividade, resultados financeiros não publicados, sem a autorização do diretor do departamento jurídico da empresa. A violação das leis de Informação Privilegiada podem resultar em penas extremamente graves, incluindo multas, detenção, reembolso, sanções civis e demissão por justa causa.

Para obter orientação, consulte a Política de Informação Privilegiada da GXO. Se tiver dúvidas sobre a política, contacte o diretor do departamento jurídico ou o diretor de conformidade da GXO ou envie um e-mail para [TradingRequest@gxo.com](mailto:TradingRequest@gxo.com).



# Conflitos de interesse

## Possíveis conflitos de interesse

Seguimos a política da empresa e a lei para proteção contra os conflitos de interesse nas nossas negociações. Os conflitos de interesse surgem quando os seus interesses pessoais, ou os interesses dos seus amigos ou familiares, podem interferir com a sua capacidade de tomar decisões comerciais em nome da empresa. Deve divulgar todos os possíveis conflitos de interesse à equipa de Ética e Conformidade para que a GXO possa adotar as medidas adequadas para o proteger a si e à empresa.

Alguns conflitos são claros e estão sempre proibidos, como usar o seu cargo na empresa para obter vantagens pessoais indevidas. Outras situações podem ser menos óbvias, como a empresa fazer negócios com uma companhia propriedade de um amigo ou membro da família. Em caso de dúvidas sobre um possível conflito de interesse, entre em contacto com a equipa de Ética e Conformidade para obter orientação. Aqui estão alguns exemplos de conflitos de interesse comuns.

## Interesses financeiros na concorrência, clientes e fornecedores

Como funcionário da GXO, não deve ter interesses financeiros numa empresa privada que seja concorrente da GXO. Pode ter uma pequena percentagem (que não deve ultrapassar 1%) de ações numa empresa de capital aberto que seja concorrente, fornecedora ou cliente da GXO. Podem ser aplicadas limitações e restrições adicionais aos diretores seniores da empresa.

## **Emprego externo e outras atividades**

Deve agir no melhor interesse da empresa. É seu dever garantir que qualquer trabalho fora da GXO ou outras atividades não violem os compromissos atuais da GXO ou as relações com uma empresa da concorrência, cliente, fornecedor ou terceiros.

Não pode assumir qualquer cargo numa empresa da concorrência enquanto estiver empregado na GXO nem envolver-se noutros trabalhos externos que interfiram com os deveres que lhe foram atribuídos na empresa ou que concorram com os interesses comerciais da empresa. Não pode assumir qualquer cargo ao serviço de um cliente, fornecedor ou outro parceiro de negócios da empresa, a menos que tenha obtido aprovação por escrito do seu superior hierárquico e da equipa de Ética e Conformidade. Se tiver um acordo com a GXO que imponha mais restrições ou requisitos, incluindo obrigações pós-contratuais, também estará vinculado pelos termos de todos estes acordos.

Além disso, não pode fornecer informação ou prestar serviços a "empresas de rede especializadas". Estas empresas procuram fontes do setor para organizar consultas com os seus clientes, que podem incluir fundos de capital privado, fundos especulativos e outros investidores institucionais que consideram investir no nosso setor. Empresas especialistas de trabalho em rede podem procurar envolvê-lo como um consultor devido ao seu conhecimento da GXO ou conhecimento do nosso setor em geral. Se prestar tais serviços de consultoria irá criar o risco de utilizar ou divulgar informações confidenciais da GXO ou de se envolver ou auxiliar terceiros a envolverem-se em atividades que são prejudiciais ou concorrentes da GXO.



## **Relações comerciais com familiares e amigos**

A GXO toma todas as decisões relacionadas com fornecedores, incluindo decisões de compra, com base exclusivamente na capacidade do fornecedor de satisfazer as necessidades comerciais da GXO. As relações pessoais ou de amizade não podem ser um fator nestas decisões. Além disso, deve divulgar qualquer transação proposta que envolva a empresa e a si mesmo, ou a empresa e um membro da sua família, incluindo qualquer empresa que seja propriedade da sua família. É necessária autorização por escrito da equipa de Ética e Conformidade antes que tal transação possa avançar.

## **Oportunidades corporativas em benefício pessoal**

Durante o seu trabalho com a GXO, pode tomar conhecimento de oportunidades comerciais no setor da GXO ou relacionadas com os nossos negócios que lhe interessem pessoalmente. Não pode tirar proveito pessoal dessas oportunidades e não pode comunicá-las a alguém fora da empresa, a menos que tenha divulgado estas oportunidades à empresa e recebido autorização para as aproveitar.

## **Relações românticas ou outras relações pessoais próximas**

Os conflitos de interesse também incluem relações românticas ou outras relações pessoais próximas entre gestores e membros das suas equipas, que podem resultar na parcialidade pessoal, ainda que tácita, do gestor na tomada de decisões relativas à contratação do funcionário.

# Presentes e entretenimento

## Presentes e entretenimento inapropriados

A GXO conquista e celebra acordos comerciais com base no mérito. A empresa não dá nem recebe presentes de produtos, serviços ou entretenimento a fim de influenciar indevidamente as decisões comerciais. Qualquer presente ou entretenimento dado ou recebido deve ocorrer de forma clara e esporádica, devendo ser de valor razoável, adequado às circunstâncias e independentemente da transação ou relação comercial legítima. Não pode dar ou aceitar presentes, incluindo entretenimento (por exemplo, refeições de negócios, bilhetes para eventos ou partidas de golfe) que influenciem ou pareçam influenciar indevidamente uma relação ou decisão comercial. Nunca está autorizado a solicitar um presente ou entretenimento.

Nunca deve dar um presente ou envolver-se em entretenimento com um funcionário do governo; isso inclui entidades estatais, tais como linhas aéreas, transportadoras ou prestadoras de serviços públicos estatais. Os presentes e entretenimento com os representantes e entidades governamentais nunca estão autorizados.

A adequação da oferta de um presente pode nem sempre ser clara. Alguns tipos de presentes nunca são autorizados, como dinheiro ou equivalente em espécie (por exemplo, um vale-presente), presentes de natureza explícita ou ofensiva ou presentes proibidos por lei ou contrato.

### Pergunte-se:

- Se um presente não corresponder a uma destas categorias e não tiver a certeza se o presente é apropriado, pergunte-se-o presente:
  - É razoável, habitual, de valor modesto e esporádico?
  - Visa melhorar uma relação comercial e não influenciar indevidamente a objetividade do destinatário?
  - Não foi solicitado, sem obrigação ou expectativa de retribuição?
  - É de bom gosto e não é provável que provoque constrangimentos à empresa ou a mais alguém, se for divulgado publicamente?
  - Está a ser dado ou recebido de um parceiro comercial (não de um representante do governo)?
  - É permitido segundo as políticas organizacionais tanto da GXO como do destinatário?
  - É publicamente aceitável, ou seja, sentir-se-ia confortável se terceiros, incluindo os seus amigos e familiares, tivessem conhecimento do presente?

**Se a resposta a qualquer destas perguntas for "não", deve entrar em contacto com a equipa de Ética e Conformidade para obter aprovação antes de prosseguir.**



## Processo de aprovação obrigatório para presentes e entretenimento

Requisito de aprovação de presentes: Deve obter, com antecedência, uma autorização por escrito da equipa de Ética e Conformidade antes de dar ou receber qualquer presente num valor igual ou superior a 100 USD, a menos que autorizado de outra forma pelo Conselho de Administração ou comissão designada do Conselho de Administração da GXO Logistics Inc. Os pedidos de aprovação devem ser enviados para [ethics@gxo.com](mailto:ethics@gxo.com). Deve também cumprir todos os outros requisitos de aprovação de despesas. Por exemplo, o seu local de trabalho ou unidade de negócios podem ter requisitos adicionais e mais restritivos para presentes. Se este for o caso, devem ser cumpridos os requisitos mais restritivos.

Requisito de aprovação para entretenimento: O entretenimento (por exemplo, refeições de negócios, eventos desportivos ou outras atividades em que participe com clientes, fornecedores ou terceiros), nunca deve ser excessivo e precisa ser devidamente aprovado. Deve obter, com antecedência, uma aprovação por escrito do presidente de sua unidade de negócios (ou respetivo delegado) para entretenimento num valor igual ou superior a 150 USD por pessoa. Deve também cumprir todos os outros requisitos de aprovação de despesas. Por exemplo, o seu local de trabalho ou unidade de negócios podem ter requisitos adicionais e mais restritivos para entretenimento. Se este for o caso, devem ser cumpridos os requisitos mais restritivos.

Todas as aprovações e despesas relacionadas com presentes e entretenimento devem ser registadas de forma precisa nos livros e registos da empresa. Se oferecer um presente ou entretenimento, deve documentá-lo no seu relatório de despesas, incluindo o seu valor, as partes envolvidas (doador do presente e destinatário ou participantes do entretenimento) e uma descrição da finalidade comercial legítima para o presente ou entretenimento, em conjunto com a prova da aprovação por escrito e recibos comprovativos.

## Recursos adicionais:

# Como fazer perguntas e denunciar preocupações

Pode recorrer aos seguintes canais tantas vezes quantas as necessárias para defender os padrões de ética comercial da GXO:

### Como denunciar preocupações

É sua responsabilidade manifestar-se e levantar questões, comunicar preocupações e relatar qualquer conduta conhecida ou suspeita que viole este Código, as políticas da empresa ou a lei. Os funcionários que se manifestam estão protegidos pelas leis aplicáveis, bem como pela Política de Tolerância Zero da GXO contra retaliação. Deve apresentar imediatamente as suas preocupações ao seu supervisor, ao seu representante local dos Recursos Humanos, à equipa de Ética e Conformidade ou diretamente ao diretor de conformidade. Os seguintes recursos também se encontram disponíveis:

**Ethics Line (Linha de Ética)**  
EUA/Canadá: (844) 694-0719  
Fora dos EUA/Canadá: Consulte os recursos internacionais em anexo

A linha de ética é um serviço telefónico gratuito operado por uma empresa independente. Quando permitido pela legislação local, a linha de ética permite que denuncie anonimamente uma preocupação e está disponível 24 horas por dia, sete dias por semana. Se por qualquer motivo não conseguir contactar os números da linha de ética aqui disponibilizados, entre em contacto com a equipa de Ética e Conformidade através do e-mail [ethics@gxo.com](mailto:ethics@gxo.com) para ajuda.

**EthicsPoint Online**  
[www.gxo.ethicspoint.com](http://www.gxo.ethicspoint.com)

O EthicsPoint é um serviço online operado por uma empresa independente. Onde permitido pela lei local, o EthicsPoint possibilita que faça uma denúncia de forma anónima.

**E-mail da Ética**  
[ethics@gxo.com](mailto:ethics@gxo.com)

**Ethics@gxo.com** é um endereço de e-mail da empresa para denúncia de questões de ética com uma caixa de entrada monitorizada pela equipa de Ética e Conformidade.

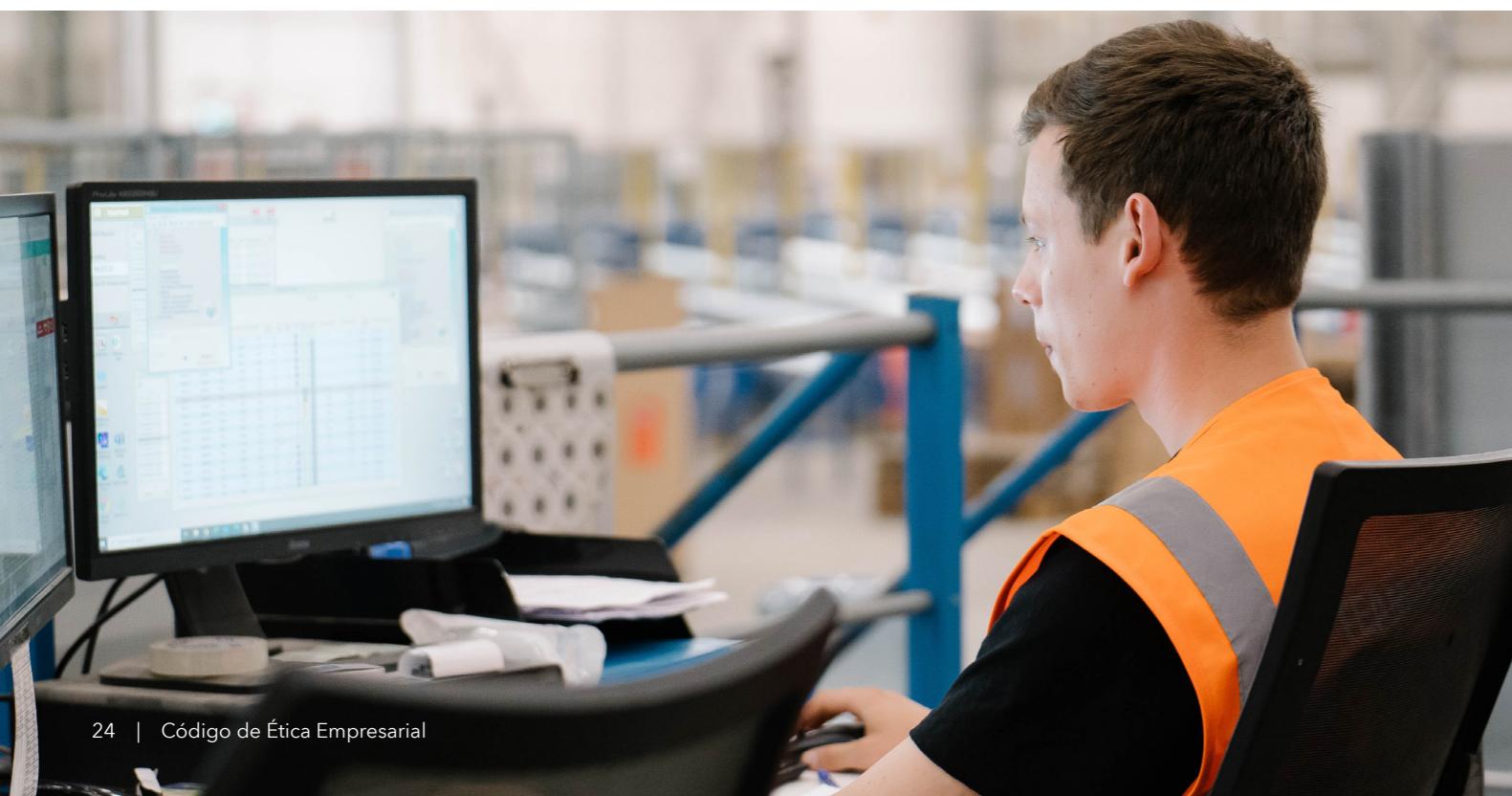
Pode denunciar preocupações anonimamente se optar por fazê-lo (quando permitido pela lei local); no entanto, a sua identificação permite que a empresa investigue melhor as suas preocupações e preste o acompanhamento apropriado. Todas as denúncias são tratadas da forma o mais confidencial possível.

### Após o envio de uma denúncia

Cada denúncia é encaminhada para um membro adequado da administração, do departamento de Recurso Humanos ou da equipa de Ética e Conformidade para análise imediata. A GXO avalia cada denúncia cuidadosamente para determinar se são necessárias outras investigações ou medidas. Os funcionários devem colaborar totalmente com as investigações da empresa.

A empresa faz todos os possíveis para proteger a confidencialidade de cada denúncia, seja ela feita anonimamente ou não; no entanto, por vezes isto não é possível devido às responsabilidades legais ou à natureza do incidente. As circunstâncias podem impedir a empresa de partilhar as medidas adotadas em resposta a uma denúncia.

Não tente efetuar a sua própria investigação individual. Agir por conta própria pode comprometer a integridade de uma investigação oficial e gerar um efeito negativo para si e para a empresa.



# Recursos internacionais

## Presentes e entretenimento inapropriados

Disponibilizamos recursos de denúncia em todos os nossos locais globais. Consulte a lista abaixo para identificar o número da Linha de Ética para o seu local.

Austrália	1-800-531606	México	800-681-9210
Bélgica	0800-79368	Países Baixos	0800-0221659
Canadá	1-844-694-0719	Peru	0800-78537
Chile	800-914061	Polónia	800-005016
China	400-120-0184	Portugal	800-181412
República Checa	800-144-529	Roménia	0800-890352
Finlândia	0800-415755	Singapura	800-4922514
França	0805-985607	Espanha	900-9-83443
Alemanha	0800-1820274	Suíça	0800-225122
Hong Kong	800-930-167	Taiwan	00801-49-1654
Índia	000-800-050-2404	Tailândia	1800014719
Irlanda	1-800851668	Reino Unido	0800-090-3695
Itália	800-761627	EUA	1-844-694-0719
Japão	0800-123-7083		
Malásia	1-800-81-4756		

Se não vir um número da Linha de Ética para o seu país, ou não conseguir contactar o número da Linha de Ética indicado para o seu país, contacte a equipa de Ética e Conformidade através do e-mail [ethics@gxo.com](mailto:ethics@gxo.com) para obter ajuda ou visite a Linha de Ética online em [www.gxo.ethicpoint.com](http://www.gxo.ethicpoint.com).



# Índice de políticas de ética empresarial

O código é apoiado pelas seguintes políticas de ética profissional da GXO Logistics:

- Anticorrupção
- Antitrust e livre concorrência
- Delegação de autoridade
- Proteção de Dados
- Não discriminação, assédio ou retaliação
- Cumprimento das regras comerciais
- Devida diligência de terceiros
- Informação Privilegiada
- Conflitos de interesse

Se quiser exemplares destas políticas, visite [ethics.gxo.com](http://ethics.gxo.com) ou contacte a equipa de Ética e Conformidade em [ethics@gxo.com](mailto:ethics@gxo.com).

Podem aplicar-se requisitos adicionais a locais ou unidades de negócios específicas. Se estiver a trabalhar no local de um cliente, deve seguir as políticas da GXO e quaisquer políticas adicionais, mais restritivas, exigidas pelo cliente. Contacte a equipa de Ética e Conformidade, o seu representante local dos Recursos Humanos ou visite [ethics.gxo.com](http://ethics.gxo.com) para mais informações.