

	<h1>Compliance</h1>	Código: PROC-GS-COMP	Página: 21
		Data Elaboração / Revisão: 13/01/2022	Revisão: Rev.03
Áreas: Todas			
Título: MANUAL DE COMPLIANCE			

GOODSTORAGE HOLDING PARTICIPAÇÕES S.A., SUBSIDIÁRIAS E ENTIDADES EXTERNAS

MANUAL DE COMPLIANCE (“MANUAL”)

Versão: 2022

ÍNDICE

I.	CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA	2
II.	KNOW-YOUR-CLIENT, MEDIDAS DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO.....	10
III.	COMBATE E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO E DOAÇÕES/CONTRIBUIÇÕES	13
IV.	POLÍTICA DE DENÚNCIA (WHISTLEBLOWER POLICY)	15
V.	EXECUÇÃO E GESTÃO DO MANUAL	15
	Anexo I – Modelo de Termo de Compromisso	21

I. CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

1) Objetivo

O objetivo do presente Código de Conduta e Ética (“Código de Conduta e Ética”) é estabelecer as normas, princípios e valores éticos de conduta dos colaboradores da Goodstorage Holding Participações S.A., suas subsidiárias e entidades externas (“GS”), internamente e na sua interação com o mercado, incluindo inquilinos, potenciais inquilinos, fornecedores, prestadores de serviço, intermediários, assessores e outros participantes do mercado.

Neste sentido, o Código abrange princípios relativos à condução dos negócios, à mitigação de conflito de interesses e ao compromisso social da GS a serem observados pelos seus colaboradores.

2) Aplicabilidade

Este Código aplica-se a todos os níveis hierárquicos da GS, ou seja, administradores, empregados, estagiários e terceirizados da GS (individualmente “Colaborador” e, em conjunto, “Colaboradores”) e é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho entre os Colaboradores e a GS, devendo os Colaboradores aceitá-lo expressamente através de termo de compromisso na forma do Anexo I ao presente, sendo o seu descumprimento passível de aplicação de medidas disciplinares

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes da presente política, os Colaboradores devem acionar o Gestor do Departamento e RH.

3) Princípios Gerais

O exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios devem se basear em princípios e valores éticos de conduta, que devem ser seguidos e compartilhados por todos os Colaboradores:

- i) a GS e seus Colaboradores devem exercer suas atividades de forma transparente e em respeito às leis e às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização do setor em que atua, transmitindo tal imagem ao mercado;
- ii) a GS e seus Colaboradores devem consolidar sua reputação, manter-se íntegra e sólida, reforçando sua imagem institucional e corporativa; e
- iii) a GS e seus Colaboradores não devem admitir manifestações de preconceitos relacionados à origem, raça, religião, classe social, sexo, deficiência física ou quaisquer formas de discriminação.

A publicação deste Código deve representar o compromisso de todos os Colaboradores com os valores que caracterizam a sua cultura, fundamentados na honestidade, integridade, confiança, lealdade e valorização do ser humano. Portanto, o exercício das atividades da GS e a defesa dos interesses de nossos inquilinos estarão sempre pautadas pelos Princípios Gerais aqui expostos.

4) Relacionamento com Acionistas

Sem prejuízo aos interesses da GS, os Colaboradores devem atuar de forma a resguardar os interesses de todos os acionistas, tendo em vista a confiança por eles depositada nos Colaboradores, envidando seus melhores esforços no exercício de suas atividades e prestando informações objetivas e confiáveis, com base num relacionamento leal e transparente.

5) Relacionamento com Inquilinos

O respeito aos direitos dos inquilinos deve se traduzir em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação de suas expectativas em relação ao nosso produto. Todos os Colaboradores precisam ter consciência de que a preservação da boa relação com os inquilinos e a satisfação destes é fundamental para a continuidade e expansão da GS.

Entende-se que a relação com o inquilino inicia no momento em que a GS é contatada por um potencial inquilino e, na esfera de suas atribuições e responsabilidades, visando a confiança e a lealdade dos mesmos, as seguintes regras devem ser rigorosamente observadas pelos Colaboradores:

- i) desempenhar suas atribuições buscando atender aos objetivos dos inquilinos;
- ii) cumprir todas as suas obrigações constantes em lei ou regulamentos, devendo empregar, no exercício de sua atividade, seus melhores esforços, atuando com lealdade em relação aos interesses de seus inquilinos;
- iii) conhecer e contribuir para o aprimoramento e melhoria das normas reguladoras e procedimentos internos que regem, disciplinam e orientam todas as atividades desempenhadas pela GS, incluindo o presente Código; e
- iv) evitar práticas que possam vir a prejudicar a indústria de self storage e seus participantes.

As relações com os inquilinos, portanto, devem ser marcadas pela cortesia e eficiência no atendimento e pelo rígido controle de potenciais conflitos de interesses, bem como pela prestação de informações claras e objetivas e pelas respostas rápidas, mesmo que negativas.

Nenhum inquilino deve ter tratamento preferencial por algum interesse ou motivação de ordem pessoal de qualquer Colaborador.

Os interesses pessoais dos Colaboradores nunca deverão prevalecer sobre os interesses da GS e/ou dos inquilinos.

Toda e qualquer informação relativa aos inquilinos da GS é considerada propriedade exclusiva da GS, sujeita ao dever de confidencialidade, sendo vedada a utilização para fins estranhos aos objetivos sociais da GS. Qualquer dúvida em relação à utilização ou não deverá ser levada ao COO, que terá autoridade para liberar ou vetar o seu uso por outros Colaboradores.

Mesmo após um desligamento da empresa, por qualquer motivo, todos os Colaboradores comprometem-se a guardar sigilo total sobre toda e qualquer informação relativa a inquilinos da GS.

6) Relações com Concorrentes

O princípio da lealdade também se aplica ao relacionamento com os nossos concorrentes, com os quais devemos estabelecer relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes no mercado. Neste sentido, precisamos lembrar que temos a obrigação de manter sigilo das informações e não podemos emitir comentários que possam afetar ou contribuir para a disseminação de boatos que caracterizam o desrespeito ao Concorrente.

Acreditamos que eventuais conflitos ou situações de desrespeito ou concorrência desleal possam ser resolvidos, em primeira instância, nas associações representativas do setor.

7) Relação com Fornecedores e Prestadores de Serviços

Os critérios técnicos, profissionais e éticos, bem como os interesses da GS, devem sempre prevalecer na escolha dos fornecedores e prestadores de

serviços. Desta forma, ao determinar uma contratação, serão evitados fornecedores e prestadores de serviços com má reputação no mercado.

A GS não tolera o relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços em desacordo com suas diretrizes, seus valores e em não conformidade com os preceitos legais, tais como a utilização de trabalho forçado ou compulsório, mão de obra infantil e crimes ambientais.

A GS honrará seus compromissos com seus fornecedores e prestadores de serviço pontualmente.

8) Presentes, Brindes, entretenimento, hospitalidade e contribuições

A entrega ou aceitação de presentes ou outros itens de valor de ou para pessoas ou empresas que fazem, ou têm a pretensão de fazer negócios com a GS, poderá colocar em dúvida a independência na tomada de decisão perante a outra parte. Faz parte do escopo deste Código a limitação e regulamentação destas possibilidades conforme mencionado abaixo:

- i) Recebimento de presentes, brindes ou entretenimento: Em algumas ocasiões, devido ao cargo e posição do Colaborador dentro da GS, um terceiro (inquilino, fornecedor ou corretor) pode oferecer um presente ou uma recompensa não financeira. Qualquer presente extraordinário ou extravagante não é permitido e deverá ser recusado de imediato. Presentes com o valor nominal e que o acúmulo de presentes não ultrapasse R\$ 150,00 de um mesmo indivíduo em um ano poderá ser aceito assim como qualquer forma de entretenimento ou refeição com a terceira parte, onde envolve a participação do Colaborador e também a presença do terceiro em até R\$ 150,00.
- ii) Dando presentes ou entretenimento: Nenhum Colaborador poderá dar presentes com o valor nominal e que o acúmulo de presentes

não ultrapasse R\$ 150,00 no ano para qualquer terceiro relacionado com a empresa (inquilino, fornecedor ou corretor).

- iii) Dinheiro: É estritamente proibido dar ou receber dinheiro como parte de presente para qualquer terceiro relacionado com a empresa (inquilino, fornecedor ou corretor).
- iv) Contribuição para campanhas políticas: Fica estabelecido que não é permitido doação feita por colaborador. As exceções deverão ser comunicadas para o COO 10 dias antes da contribuição e autorizadas pelo mesmo.
- v) Agentes públicos: É proibido o envio ou o recebimento de brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimentos para agentes públicos de qualquer valor. Casos específicos e relacionados com eventos ou campanhas da GS, devem ser encaminhados para análise do COO.

Caso o Colaborador tenha qualquer dúvida sobre algum presente, o mesmo deverá consultar o COO que irá lhe indicar como proceder.

9) Conflitos de Interesse

Os Colaboradores devem abster-se de praticar qualquer ação ou omissão em situações que possam provocar conflitos entre seus interesses pessoais e os da GS ou de seus inquilinos, ao tratar com fornecedores, prestadores de serviços, os próprios inquilinos e qualquer pessoa física ou jurídica que realize ou venha a realizar negócios com a GS.

Havendo conflito de interesses, o respectivo Colaborador deverá informar a natureza do conflito ao responsável pela área. São exemplos de conflito de interesse:

- i) análise ou negociação de imóveis ou companhias atuantes no setor de self storage por Colaborador que possua (i) relacionamento pessoal com indivíduos ligados à negociação, compra e venda de imóvel ou companhia alvo que poderiam se beneficiar da transação ou ainda possam ter acesso a informações confidenciais do imóvel ou companhia alvo, ou (ii) investimentos pessoais na companhia alvo (conforme relacionados na Política de Investimento Pessoal); e
- ii) negociação de contratos ou de interesses de qualquer natureza em nome da GS quando a contraparte dos referidos contratos ou interesses possua relacionamento pessoal com o Colaborador.

Para fins das disposições acima:

- i) “relacionamento pessoal” significa cônjuges, companheiros, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física de relacionamento do Colaborador que dele dependa financeiramente ou pertença a seu círculo familiar ou afetivo próximos, bem como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador ou qualquer pessoa de seu relacionamento pessoal possuam participação.
- ii) “indivíduos ligados à companhia” ou “indivíduos ligados à contraparte” significa acionistas e/ou sócios controladores, conselheiros, administradores e dirigentes, ou ainda qualquer pessoa que em razão do desempenho de suas funções na companhia, ou em razão de seu relacionamento pessoal com tais pessoas, possa ter acesso a informações confidenciais da companhia.

Situações que possam gerar conflito entre os interesses de um Colaborador, da GS e de inquilinos, bem como situações cuja caracterização seja duvidosa, devem ser imediatamente reportadas ao superior imediato e, conforme o caso, ao COO.

Não permitimos a contratação de parentes de 1º grau, cônjuges ou companheiros(as), casos específicos devem ser alinhados em conjunto com o Gestor da área e Gerência de Recursos Humanos e/ou COO.

Nos casos em que o relacionamento afetivo surgir no decorrer do exercício de suas atividades, deverá ser comunicado, por um ou ambos os colaboradores, à área de RH para acompanhamento.

10) Termo de Compromisso

Todos os Colaboradores, ao receberem este Código, firmarão um Termo de Compromisso (Anexo I). Por este documento, cada Colaborador toma conhecimento da existência deste Código e reconhece sua submissão às normas e princípios aqui contidos.

No momento da assinatura e durante o prazo de contratação, o Colaborador deve declarar eventuais situações que possam colocá-lo em conflito de interesse.

II. KNOW-YOUR-CLIENT, MEDIDAS DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

Introdução:

Os Colaboradores devem observar as medidas de know-your-client (KYC) e prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo (AMLFT), o que inclui previamente a sua aceitação como inquilino, e continuamente após seu ingresso, realização de análises dos documentos cadastrais, atividade econômica, capacidade financeira e origem dos recursos. Não obstante, as medidas de KYC e AMLFT devem ser observadas por qualquer Colaborador que venha a ter conhecimento de fato supostamente em desacordo com esta política, que deve ser reportada nos termos deste Manual.

Após o ingresso de inquilinos, suas movimentações são continuamente monitoradas, visando garantir que algum indício de transação suspeita seja identificado e investigado, sendo que o(s) responsável(is) pela operação das unidades de self storage e o Gerente de Operações, dentre outros, nos termos da regulamentação aplicável, são responsáveis pela tomada de decisão de comunicar ao COO, que por sua vez decidirá como proceder com a informação.

Procedimentos:

A) Manter cadastro de inquilinos atualizados em períodos não superiores a 24 meses, solicitando, no mínimo:

I – se pessoa física:

a) nome completo, sexo, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, filiação e nome do cônjuge ou companheiro;

b) natureza e número do documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição;

c) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF);

d) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone;

e) ocupação profissional; e

II – se pessoa jurídica:

a) a denominação ou razão social;

b) nomes dos controladores, administradores e procuradores, se aplicável;

c) número de identificação do registro empresarial (NIRE) e no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

d) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone;

e) atividade principal desenvolvida; e

f) denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas, se aplicável.

III - nas demais hipóteses:

A) a identificação completa dos inquilinos e de seus representantes e/ou administradores;

B) Solicitar documentos que procurem confirmar as informações cadastrais de seus inquilinos, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações.

C) Evitar relacionamento com pessoa física ou jurídica, entidade ou País suspeito de envolvimento, conforme aplicável, em atividade de lavagem de dinheiro e financiamento de terrorismo, de pertencer ou financiar atividade ou organização criminosa, incluindo todas aquelas identificadas em listas restritivas publicamente emitidas por organismos internacionais.

D) Manter os documentos anteriormente mencionados por um prazo de até 5 anos e se houver investigação pelas autoridades competentes, por prazo indeterminado.

Acompanhamento dos Controles Internos:

São deveres da Diretoria, da auditoria interna e dos responsáveis pelas áreas:

- i) identificação das áreas e processos suscetíveis a risco;
- ii) definição de parâmetros financeiros para a realização de operações;
- iii) avaliar riscos em relação à matéria aqui abordada antes do lançamento de novo serviço/produto; e
- iv) estabelecer regras complementares ou atualizar os procedimentos aqui mencionados.

Nos termos da regulamentação aplicável, o(s) responsável(is) pela operação das unidades de self storage e o Gerente de Operações, dentre outros, são responsáveis pela tomada de decisão de comunicar ao COO referente a qualquer inquilino suspeito, que esteja utilizando a atividade de self storage que possam constituir-se em sérios indícios de quaisquer crimes ou ocultação de bens, direitos e valores e de financiamento ao terrorismo

III. COMBATE E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO E DOAÇÕES/CONTRIBUIÇÕES

Objetivo e Procedimentos:

A GS e seus colaboradores se comprometem a resguardar pelo cumprimento da legislação e regulamentação vigente relativa ao combate à corrupção, dispondo seus melhores esforços para combater e prevenir quaisquer atos que violem ou venham a violar o disposto na Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013 (“Lei Anticorrupção”), na Lei nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (“Código Civil”) e no Decreto-Lei nº. 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (“Código Penal”).

Nestes termos, todo e qualquer procedimento e/ou mecanismo, que possa vir a ser regulamentado, por autoridade competente, visando para prevenir e mitigar qualquer eventual ato de corrupção, será adotado e expressamente regulamentado por este capítulo, em tempo e forma compatível com este Manual, segundo os procedimentos internos da GS.

Como mecanismo de prevenção à corrupção, a GS e seus colaboradores se comprometem a envidar melhores esforços para identificar e avaliar as partes com quem inicia tratativas negociais, realiza operações financeiras e/ou societárias, buscando evitar se relacionar com empresas e ou corretores que não possuam reputação ilibada.

A GS não negocia, promete, oferece, viabiliza, paga, autoriza, proporciona ou recebe pagamentos de subornos para melhorar nossas atividades, direta ou indiretamente, e os Colaboradores não estão autorizados a fazê-lo ou autorizar que terceiros façam isso em nome da GS.

Colaboradores não estão autorizados a fazer qualquer pagamento facilitador, e devem se assegurar de que terceiros, incluindo agentes e outros consultores, não façam tais pagamentos no nome da GS.

Da mesma forma, a GS e seus colaboradores, sempre que identificados indícios de negócio suspeito, envidarão seus melhores esforços para não receber quaisquer bens de devedor insolvente, bens alienados e/ou frutos de negócios com indícios ou suspeitas de corrupção. Não obstante, caso algum bem recebido pela GS esteja sob as condições mencionadas, a GS se compromete, a partir do momento que tomar conhecimento do fato descrito, a resguardar pela integridade do bem alienado e entregar o bem alienado em juízo ou ao credor, conforme determinado pela autoridade judicial competente. Igualmente, qualquer bem que eventualmente venha a ser descoberto como oriundo de corrupção, será devolvido à quem o entregou, e a ocorrência será reportada ao COO, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Obrigações do COO e Responsável Pelo Combate e Prevenção à Corrupção:

Como forma de combate à corrupção e atos fraudulentos, compete ao COO:

- i) implementação e execução dos procedimentos estabelecidos acima;
- ii) apurar indícios ou suspeitas de quaisquer tipos de corrupção cometidos por colaboradores e reportar às autoridades competentes eventual ocorrência de delitos.

Doações e Contribuições Política

A empresa reafirma neste documento, que conforme informado no acordo com os acionistas e também as políticas atuais de sua direção, toda e qualquer doação ou contribuição política, está vetada. Desta forma, entende-se que a empresa possui como política a não realização de qualquer contribuição, independentemente do motivo. Qualquer exceção a essa regra deverá ser comunicado ao Conselho de Administração e avaliado pelos responsáveis.

IV. POLÍTICA DE DENÚNCIA (WHISTLEBLOWER POLICY)

Toda a sistemática de denúncia, apuração e demais itens deverão seguir o constante da Política Antifraude.

As partes se comprometem a tratar os dados pessoais envolvidos na confecção e necessários à execução do presente Manual, única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam e em respeito a toda a legislação aplicável sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/2018).

IV. EXECUÇÃO E GESTÃO DO MANUAL

1) Execução do Manual

Todo Colaborador da GS, ao receber este Manual, firmará o Termo de Compromisso (Anexo I). As providências para a implementação e arquivamento do Termo de Compromisso e do Termo de Confidencialidade serão de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos e fiscalizados pela auditoria interna. Uma vez firmados, tais documentos serão arquivados no prontuário do Colaborador e poderão ser renovados sempre que necessário.

As regras deste Manual são complementares às constantes no contrato que rege a relação profissional entre o Colaborador e a GS (e.g., Contrato Individual de Trabalho ou Contrato de Estágio) e, é obrigatória a assinatura do Termo de Compromisso, sendo que, neste ato, os Colaboradores aceitarão expressamente as regras estabelecidas, bem como renovações periódicas deste Manual.

É parte importante do presente Manual proporcionar o conhecimento e disseminar a cultura ética na organização através do treinamento e

desenvolvimento contínuo dos Colaboradores com programas e ferramentas voltadas para o:

- i) Desenvolvimento da competência ética dos Colaboradores, no que envolve a capacidade de identificar e lidar com questões e dilemas éticos; e
- ii) Fornecimento da base para o entendimento do Compliance, bem como a demonstração das formas de seu cumprimento e suporte na sua aplicação.

Entre os temas a serem abordados destacam-se as leis anticorrupção, de prevenção à lavagem de dinheiro, ética e conduta, conflito de interesses, dentre outros.

A participação de todos os Colaboradores convocados para os treinamentos é obrigatória e será comprovada por meio da assinatura de lista de presença ou registro eletrônico.

A transgressão das regras aqui descritas, das regras constantes no contrato que rege a relação profissional entre o Colaborador e a GS ou de quaisquer leis e normas aplicáveis às atividades da GS serão consideradas infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis, inclusive desligamento por justa causa.

São condutas esperadas e compatíveis com o presente Manual:

- i) reconhecer honestamente os erros cometidos e comunicar a situação, imediatamente, ao superior imediato e, conforme o caso, ao COO e/ou Gerente Jurídico;
- ii) questionar as orientações contrárias aos princípios e valores deste Manual e reportá-las ao superior imediato e, conforme o caso, ao COO e/ou Gerente Jurídico; e

- iii) levar ao conhecimento do superior imediato e, conforme o caso, ao COO e/ou Gerente Jurídico todas as situações que caracterizem potenciais conflitos de interesse, bem como declarar-se inapto para realização de quaisquer atividades que caracterizem ou possam caracterizar conflito de interesses.

No caso de dúvidas ao enfrentar situação concreta de condutas contrárias ou potencialmente contrárias ao presente Manual, o Colaborador deve procurar seu superior imediato. Não sendo o superior imediato a pessoa adequada por qualquer razão, deverá ser procurado o COO e/ou Gerente Jurídico.

2) Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual serão definidas pela administração da GS, garantido, contudo, ao Colaborador suspeito, o direito de defesa.

As sanções podem incluir aconselhamento psicológico, treinamento, advertência escrita, transferência, suspensões com ou sem remuneração, rescisão do contrato de trabalho com ou sem justa causa ou do relacionamento comercial sem aviso prévio. O incidente será, se fundamentado, documentado no dossiê pessoal do Colaborador. Se for identificada violação de qualquer legislação aplicável, a GS poderá encaminhar a questão às autoridades competentes, para que se siga o processo cabível, o que poderá levar às devidas imputações.

A GS não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a GS venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, exercerá o direito de regresso em face dos responsáveis.

3) Gestão do Manual

A gestão de conduta não é responsabilidade de uma área específica, mas de todos os acionistas, diretores e Colaboradores da GS. Ficam, entretanto, os integrantes do Comitê de Risk e Compliance da GS primariamente responsáveis em atualizar, sempre que necessário, como por exemplos pontos de auditoria ou contabilidade e no mínimo a cada 1 (um) ano, o presente Código, bem como divulgar tal atualização, devendo a auditoria interna verificar o cumprimento de tal rotina.

Em relação ao presente Código, o COO será sempre responsável por:

- i) apreciar os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento do presente Código ou classificados como graves;
- ii) solicitar sempre que necessário apoio da auditoria interna ou externa; e
- iii) todos os demais assuntos necessários para que o presente Código cumpra os seus objetivos.

É de responsabilidade do Comitê de Risk e Compliance:

- i) garantir a assinatura do Termo de Compromisso por cada Colaborador;
- ii) promover a atualização, ampla divulgação e aplicação do presente Código;

DEFINIÇÕES/GLOSSÁRIO

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA - conjunto de regras e diretrizes que estabelecem a forma de atuação da GS e que definem o que é esperado dos colaboradores e terceiros que atuam em benefício ou em nome da GS.

COMPLIANCE - o termo Compliance tem origem no verbo em inglês *to comply*, que significa agir de acordo com uma regra, uma instrução interna, um comando ou um pedido, ou seja é o conjunto de disciplinas para fazer cumprir as normas

legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da instituição ou empresa, bem como evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

CANAL DE ÉTICA/DENÚNCIAS - é o nosso canal exclusivo para relatos de qualquer ato ilícito ou descumprimento do Código de Conduta e Ética da GS ou de qualquer processo interno que venha a ter conhecimento, inclusive no caso de suspeita.

VALORES - estabelecem o comprometimento da GS com os colaboradores, sociedade e seus stakeholders.

ÉTICA - conjunto de regras e preceitos de ordem valorativa e moral de um indivíduo, de um grupo social ou de uma sociedade.

CORRUPÇÃO - ato ou efeito de corromper ou de se corromper, comportamento desonesto, fraudulento ou ilegal que implica a troca de dinheiro, valores ou serviços em proveito próprio.

LAVAGEM DE DINHEIRO - é um processo onde os lucros gerados a partir de atividades ilegais são “purificados” ou ocultados para que possam aparentar ter origem lícita. Os responsáveis por esta operação fazem com que os valores obtidos através das atividades ilícitas e criminosas (como o tráfico de drogas, corrupção, comércio de armas, prostituição, crimes de colarinho branco, terrorismo, extorsão, fraude fiscal, entre outros) sejam dissimulados ou escondidos, aparecendo como resultado de operações comerciais legais e que possam ser absorvidos pelo sistema financeiro, naturalmente.

SUBORNO - ato ilícito que consiste na ação de induzir alguém a praticar determinado ato em troca de dinheiro, bens materiais ou outros benefícios particulares.

DOAÇÃO E CONTRIBUIÇÃO POLÍTICA - é aquela realizada para campanhas eleitorais, candidatos ou comitês financeiros de campanha.

AGENTE PÚBLICO - o agente público é todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) conceitua agente público como “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou

vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado.

CONFLITO DE INTERESSES - caracteriza-se conflito de interesses quando, por conta de um interesse próprio, um colaborador pode ser influenciado e/ou incentivado a agir contra as diretrizes da GS, tomando uma decisão em desacordo com suas responsabilidades, ou seja, toda situação que represente um confronto entre interesses pessoais de um Colaborador e os interesses da GS.

BRINDES - é a lembrança distribuída, identificada com o logo da empresa, a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural.

PRESENTES - todo tipo de bem, serviço, dinheiro que seja oferecido de forma ostensiva como símbolo de amizade, manifestação de apreço, agradecimento ou datas comemorativas.

CORTESIAS - todo tipo de convites para entretenimento, comida, recepções, entradas em shows, eventos sociais e esportivos ou de treinamento.

TERCEIROS - fornecedores, inquilinos, parceiros de negócios, investidores e/ou qualquer prestador de serviço que agir em benefício ou em nome da Empresa.

Elaboração e Revisor do Manual:

Érico Decanini

17/01/2022

Aprovação e Responsável do Manual:

Renato Fortuna

17/01/2022

Anexo I – Modelo de Termo de Compromisso

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. recebi, li, compreendi integralmente e mantenho em meu poder cópia do Manual de Compliance (“Manual”) da GoodStorage Holding Participações S.A., suas subsidiárias e entidades externas (“GS”);
2. estou ciente de que o Manual, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador, conforme definido no Código de Conduta e Ética, incorporando-se às regras atinentes à minha relação profissional com a GS, sendo que a não observância de seus termos e condições pode resultar nas penalidades cabíveis, tais como advertência, demissão por justa causa ou desligamento, conforme aplicável;
3. declaro que informei e/ou informarei o meu superior imediato ou o COO, Gerente Jurídico e/ou CEO sobre atuais e/ou eventuais situações que possam me colocar em conflito de interesse;

Tendo em vista o acima exposto, comprometo-me a observar integralmente os termos dos mesmos.

Assinatura

Data