

gbs storage

The logo for 'gbs storage' features the text 'gbs storage' in a sans-serif font. The 'gbs' is in a dark blue color, and 'storage' is in a teal color. Below the 'storage' text, there are two wavy lines: the top one is teal and the bottom one is dark blue, creating a stylized underline.

CÓDIGO DE CONDUTA DA GAS BRIDGE STORAGE S.A.

Sumário

1. NOSSOS VALORES.....	4
2. REGRAS DE OURO.....	4
3. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA	5
3.1. Objetivo.....	5
3.2. Abrangência.....	5
4. ADMINISTRAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA	5
5. ÉTICA NO AMBIENTE DE TRABALHO	6
5.1. Respeito e Igualdade de Tratamento e Não-discriminação	6
5.2. Manifestações de cunho político e religioso	6
5.3. Conflitos de Interesse	6
5.4. Segurança no Trabalho.....	7
5.5. Segurança da Informação.....	7
5.6. Proteção de Dados Pessoais	9
5.7. Registros Contábeis e Transparência	9
6. ÉTICA NO RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO EXTERNO	9
6.1. Confidencialidade de Informações	9
6.2. Comunicação Externas e Redes Sociais.....	10
6.3. Relacionamento com Terceiros	10
6.3.1. <i>Due Diligence</i> de Conformidade	11
6.4. Relacionamento com Concorrentes	11
6.5. Relação com Partes Relacionadas.....	12
6.6. Interações com Agentes Públicos	12
6.7. Brindes e hospitalidades	13
6.8. Doações e Patrocínios e relacionamento com Terceiro Setor	14
7. DIRETRIZES ANTICORRUPÇÃO	15
7.1. Licitações e Contratos Públicos:	16
8. DIRETRIZES DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO.....	17
9. COMPROMISSOS AMBIENTAIS, SOCIAIS E DE GOVERNANÇA CORPORATIVA.....	17
9.1. Meio Ambiente.....	17
9.2. Social.....	17
9.3. Governança.....	18
10. CANAL DE ÉTICA E POLÍTICA DE NÃO-RETALIAÇÃO	18
11. SUPERVISÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES	19
11.1. Supervisão	19
11.2. Medidas Disciplinares	19
12. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	19
12.1. Dúvidas.....	20
ANEXO I.....	21
ANEXO II.....	22

1. NOSSOS VALORES

A GasBridge Storage (“GBS”) conduz suas atividades orientadas pelos seguintes valores:

- a. **Integridade** - Nossos comportamentos, ações e relações são baseados na integridade de caráter. Praticamos o que pregamos. A nossa conduta deve estar em sintonia com os nossos valores. A consistência entre discurso e prática requer coragem, disciplina e dedicação de cada um dos nossos Colaboradores;
- b. **Comprometimento** - Temos orgulho dos nossos valores e de onde trabalhamos. Por isso, todos pensamos, agimos e cuidamos dos negócios com atitude de dono. Acreditamos que o comprometimento individual, com autoridade e responsabilidade nos faz atingir nossos objetivos;
- c. **Excelência** - Acreditamos que em tudo podemos evoluir e que o ordinário pode ser feito de forma extraordinária;
- d. **Equipe** - Incentivamos o trabalho em equipe, a solidariedade, a persistência, o entusiasmo, a resiliência e a ousadia. Valorizamos a diversidade de talentos, a experiência, o conhecimento e as opiniões; e
- e. **Iniciativa** - Acreditamos que iniciativas individuais complementam e valorizam o trabalho em equipe. Apoiamos o desenvolvimento dos nossos Colaboradores e estimulamos o empenho e da vontade de aprimoramento de cada um.

2. REGRAS DE OURO

Os Colaboradores devem pautar suas condutas em respeito aos Nossos Valores, com boa-fé, lealdade e veracidade. Este Código de Conduta trará os comportamentos esperados de qualquer pessoa agindo no interesse da GBS, tendo como base as seguintes "Regras de Ouro":

- a. Conhecer e cumprir este Código de Conduta, as leis, normas e regulamentos aplicáveis, especialmente em relação às regras anticorrupção e anti-lavagem de dinheiro, nacionais e estrangeiras;
- b. Não oferecer, dar ou aceitar quaisquer vantagens que tenham por objetivo influenciar decisões na sua atuação profissional ou de terceiros, especialmente envolvendo Agentes Públicos;
- c. Agir com firmeza em situações que conflitem com os princípios deste Código de Conduta;
- d. Evitar qualquer forma de constrangimento às pessoas no ambiente de trabalho;
- e. Preservar a imagem e reputação da GBS;
- f. Agir com responsabilidade;

- g. Preservar o patrimônio da GBS e não usar seus recursos para fins pessoais;
- h. Usar as informações da GBS a que tem acesso exclusivamente no exercício de suas funções e não fazer uso de informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros;
- i. Manter sigilo sobre as operações e estratégias de gestão de recursos; e
- j. Colaborar para promover cultura organizacional que suporte o Código de Conduta e demais políticas da GBS, além de promover o Programa de Integridade da GBS junto à terceiros relacionados aos negócios da GBS.

3. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA

3.1. Objetivo

Este Código de Ética e Conduta ("Código") foi instituído pela Gas Bridge Storage S.A. ("Companhia" ou "Gas Bridge Storage") e tem por objetivo dispor sobre os padrões éticos, técnicos e operacionais que regem o funcionamento da Companhia.

3.2. Abrangência

Este Código aplica-se à Gas Bridge Storage S.A e a suas empresas controladas e aos respectivos sócios, conselheiros, administradores, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e outros terceiros ("Colaboradores") atuando em nome e interesse da GBS ou de suas Controladas, os quais devem conhecer e cumprir integralmente as suas disposições, aderindo a ele expressamente.

4. ADMINISTRAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

A GBS instituiu o Comitê de Ética ("Comitê" ou "Comitê de Ética") para zelar pelo cumprimento deste Código, assim como garantir sua divulgação e garantir o seu entendimento. Os membros do Comitê de Ética serão eleitos pelo Conselho de Administração da GBS, que deverão seguir este Código de Conduta bem como o Regimento Interno do Comitê de Ética da GBS e suas políticas.

O Comitê deve se reunir sempre que necessário, devendo a reunião ser convocada pelo Presidente do Comitê de Ética.

Da mesma forma, a Liderança tem a responsabilidade de assegurar sua disseminação e compreensão, garantindo que as dúvidas acerca de sua aplicação por suas equipes sejam imediatamente esclarecidas.

Além disso, todos os Colaboradores serão responsáveis por sua observância, devendo aceitar o compromisso de relatar qualquer violação de que tenham conhecimento.

5. ÉTICA NO AMBIENTE DE TRABALHO

5.1. Respeito e Igualdade de Tratamento e Não-discriminação

A GBS não admite no ambiente de trabalho que seus Colaboradores ou terceiros façam manifestações que gerem ou demonstrem discriminação e/ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, etnia, gênero, orientação sexual, credo, religião, idade, convicção política ou incapacidade física e mental.

Não admitimos também o assédio sexual, moral, abuso de poder ou intimidações.

Pautada no entendimento de que a todos deve ser garantida a igualdade nas oportunidades de trabalho e nos mais elevados padrões de integridade e dignidade individual, a GBS se compromete a apurar qualquer prática que seja contrária ao que está previsto nesse Código e à legislação vigente.

5.2. Manifestações de cunho político e religioso

Respeitamos o envolvimento dos Colaboradores em processos políticos e religiosos, mas salientamos que essa atuação não deve estar, de forma alguma, associada à imagem da GBS e não deve representar conflito de interesses para o desempenho do trabalho. É vedada a utilização dos seus espaços e de recursos internos para estes fins.

5.3. Conflitos de Interesse

Conflitos de interesses ocorrem quando, no desempenho de suas atividades funcionais, os Colaboradores privilegiam interesses particulares (ou de parentes próximos ou de relação pessoal próxima) em detrimento dos interesses da GBS e/ou utilizam sua influência com o intuito de indevidamente beneficiar-se ou a terceiros.

Alguns exemplos de conflitos de interesses seriam: (i) possuir outro emprego além da posição na GBS, (ii) contratar ou influenciar a contratação empresa em que o Colaborador (ou parente próximo, ou alguém de relação pessoal próxima) possua relação societária ou comercial, (iii) usar informações confidenciais em benefício próprio, (iv) possuir relacionamento amoroso com superior hierárquico, (v) usar bens de propriedade da GBS em benefício particular, dentre outros. Além disso, o contato com Agentes Públicos e/ou Pessoas Politicamente Expostas também pode caracterizar situações de conflitos de interesses.

É obrigação do Colaborador agir com transparência e informar situações de potencial conflito de interesses. A GBS adota formulário específico para reporte de situações que podem ensejar conflitos de interesses, o qual consta do Anexo II deste Código de Conduta.

Sempre que o Colaborador tiver dúvidas acerca de situações que podem representar um potencial conflito de interesse ou observe uma situação de conflito deverá adotar medidas para evitar que tal conflito se materialize e entrar em contato com um dos Diretores da GBS ou diretamente com o Comitê de Ética para orientação de como proceder ou permitir a resolução pelos responsáveis.

5.4. Segurança no Trabalho

A vida e a segurança são valores primordiais da GBS. Cabe a todos os Colaboradores prezar e cuidar pela segurança de cada Colaborador e terceiro com quem nos relacionamos ou que sejam impactados pelas operações da GBS.

É proibido o uso de drogas, bebidas alcóolicas ou trabalhar em situação de embriaguez ou afetado por qualquer substância que possa pôr a vida ou segurança de qualquer pessoa em perigo.

Cada Colaborador deve seguir estritamente as políticas e orientações da GBS no que se refere à segurança no trabalho, além da legislação aplicável.

Se algum Colaborador suspeitar ou perceber que está sendo de alguma forma perseguido ou monitorado ou, ainda, receber alguma ameaça contra si ou seus familiares deve informar o Comitê de Ética.

5.4.1. Adoção de Comportamento Seguro

Ressaltamos a importância de adotar comportamento seguro, incluindo cuidados como:

- Não dar carona a desconhecidos;
- Atentar para a recorrência de pessoas desconhecidas em seus trajetos para o trabalho e/ou residência e, se possível, variar esses trajetos;
- Atentar para ligações requisitando dados pessoais e/ou sobre sua rotina; e
- Comunicar seu superior sempre que uma situação despertar suspeitas de sequestro.

5.5. Segurança da Informação

A informação é um ativo que possui grande valor para a GBS, devendo ser adequadamente utilizada e protegida contra ameaças e riscos. A adoção de cuidados para garantir a segurança da informação deve ser prioridade constante dos Colaboradores, reduzindo os riscos de falhas e danos que possam comprometer a imagem e os objetivos da GBS.

A informação pode se dar de diversas formas - como por meio de arquivos eletrônicos, mensagens eletrônicas, internet, bancos de dados, impressas, verbais, em mídias de áudio e de vídeo, etc. Todos os meios estão abrangidos por este Código de Conduta.

A segurança da informação deve respeitar os seguintes princípios:

- **Confidencialidade:** somente pessoas devidamente autorizadas pela GBS devem ter acesso à informação e esta deve ser usada apenas no exercício da atividade profissional;
- **Integridade:** quaisquer alterações, supressões e inclusões realizadas nas informações devem ser expressamente autorizadas pela GBS; e
- **Disponibilidade:** a informação deve estar disponível para os Colaboradores autorizados sempre que necessário pela boa condução das atividades profissionais.

5.5.1. Adoção de Comportamento Seguro

É fundamental para a proteção e salvaguarda das informações que os Colaboradores adotem comportamento seguro e consistente com o objetivo de proteção das informações da GBS, com destaque para as seguintes condutas:

- Os Colaboradores devem assumir atitude conservadora em relação à proteção das informações, ou seja, todo tipo de acesso à informação da GBS que não for explicitamente autorizado, é proibido - havendo dúvidas, a informação não deve ser compartilhada;
- Os Colaboradores devem compreender as ameaças externas que podem afetar a segurança das informações da GBS, tais como vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas, grampos telefônicos etc., bem como fraudes destinadas a roubar senhas de acesso aos sistemas de informação;
- Assuntos confidenciais de trabalho não devem ser discutidos em ambientes públicos ou em áreas expostas (aviões, restaurantes, encontros sociais etc.);
- A senha do Colaborador e pessoal e intransferível, não podendo ser compartilhada, divulgada a terceiros (inclusive para outros Colaboradores), anotada em papel ou em sistema visível ou de acesso não-protetido;
- Documentos impressos e arquivos contendo informações confidenciais devem ser adequadamente armazenados e protegidos, além disso o Colaborador deverá ter cautelas adicionais para documentos sensíveis, tais como adoção de níveis de segurança mais altos e/ou delimitação de pessoas autorizadas ao acesso;
- Somente softwares homologados pela GBS podem ser instalados nas estações de trabalho, o que deve ser feito, com exclusividade, pela equipe de serviços de informática da GBS;
- Arquivos eletrônicos de origem desconhecida nunca devem ser abertos e/ou executados;

- Mensagens eletrônicas e seus anexos são para uso exclusivo do remetente e destinatário e podem conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas - não podem ser parciais ou totalmente reproduzidos sem o consentimento do autor. Qualquer divulgação ou uso não autorizado de mensagens eletrônicas e/ou seus anexos são terminantemente proibidos.

Quaisquer dúvidas sobre as medidas de Segurança da Informação devem ser imediatamente levadas aos Diretores, ao Comitê de Ética ou endereçada pelo Canal de Ética.

Maiores informações acerca das regras de Segurança da Informação estão disponíveis da Política de Segurança da Informação da GBS.

5.6. Proteção de Dados Pessoais

Para fins desta disposição, entende-se por "dados pessoais" toda informação relacionada a uma pessoa física que a identifique ou seja passível de identificá-la, tais como, mas não limitado a: nome; número de identidade, passaporte, CPF; e-mail, endereço, telefone, dados de biometria, dentre outros.

Os Colaboradores se comprometem a proteger a privacidade e integridade de dados pessoais a que tenham acesso e garantir seu tratamento em conformidade com a Lei nº. 13.709/2018, não lhe sendo permitido divulgar, transmitir, compartilhar, apagar, alterar e de qualquer outra forma tratar qualquer dado sem autorização prévia e expressa da GBS.

5.7. Registros Contábeis e Transparência

Os registros contábeis e financeiros da GBS devem refletir a sua cultura de transparência, devendo ser precisos, claros e completos, respeitada a legislação aplicável.

As informações financeiras devem refletir a realidade em relação aos negócios, contendo dados detalhados, analíticos e com histórico fundamentado.

Todos os Colaboradores da GBS devem cumprir com as orientações e solicitações do Departamento Financeiro e estão sujeitos aos controles estabelecidos pelos responsáveis.

6. ÉTICA NO RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO EXTERNO

6.1. Confidencialidade de Informações

Os aspectos morais e éticos devem ser sempre observados no tratamento de informações obtidas no exercício funcional, de forma que os Colaboradores devem abster-se de utilizar informações privilegiadas e/ou não públicas para benefício próprio ou de terceiros. Qualquer informação obtida na qualidade de Colaborador da GBS deve ser utilizada apenas para o devido exercício das atividades profissionais.

A revelação de informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser previamente autorizada pelo Diretor responsável, consultado o Comitê de Ética sobre a forma mais adequada para o seu fornecimento.

Os documentos contendo informações confidenciais devem ser identificados, de forma que seja tratado com cautela adicional. Informações confidenciais transmitidas por meio eletrônico também devem ser, de forma a evitar o acesso indevido por pessoas não autorizadas.

Os Colaboradores não podem usar informações que não forem de conhecimento público, seja em seu próprio benefício ou em benefício de outros.

6.2. Comunicação Externas e Redes Sociais

Os Colaboradores não são permitidos a prestarem declarações ou fornecerem informações da GBS e de seus clientes e demais parceiros à imprensa ou a qualquer veículo de comunicação externo sem que tenham sido previamente autorizados, por escrito, pelo Diretor responsável pelo assunto em questão.

Qualquer solicitação de manifestação de comunicação externa sobre a Companhia deverá ser direcionada ao Diretor responsável - havendo dúvidas acerca do responsável, as dúvidas poderão ser dirimidas com o Comitê de Ética.

O representante autorizado para comunicação externa em nome da GBS deverá agir com integridade, seguindo as regras desse Código de Conduta.

6.3. Relacionamento com Terceiros

Atuamos de forma ética e transparente em nossos relacionamentos com quaisquer terceiros (clientes, parceiros, fornecedores, agentes, dentre outros). Todo Colaborador deve se pautar por tais princípios e cumprir com este Código de Conduta no relacionamento com terceiros.

Todo e qualquer terceiro atuando em nome ou benefício da GBS estão sujeitos às disposições deste Código e às demais políticas da GBS, comprometendo-se a cumpri-las no âmbito de suas relações com a GBS.

Os terceiros devem assumir tais compromissos formalmente por meio de assinatura de termo de responsabilidade e participação nos treinamentos de *compliance* da GBS.

Ainda, terceiros atuando em nome ou benefício da GBS devem agir em estrito cumprimento à legislação anticorrupção, devendo abster-se de praticar quaisquer das condutas previstas na Lei nº. 12.846/2013. Todo e qualquer contrato firmado com terceiros deverá apresentar cláusula anticorrupção.

A contratação de terceiros como fornecedores e prestadores de serviços de qualquer natureza deve se dar com base na necessidade da GBS e ser orientada por critérios técnicos, econômicas e, sobretudo, éticos, em conformidade com as políticas internas da GBS.

A seleção de terceiros para prestação de serviço em benefício da GBS deve ser feita por meio de cotação de preços ou concorrência, que garantam a melhor combinação de custos, prazo, técnica

e qualidade, objetivando alcançar o melhor resultado para as duas partes, vedados favorecimentos de qualquer natureza.

O relacionamento da Gasbridge Storage com um terceiro poderá ser encerrado sempre que houver prejuízo de seus interesses ou inobservância das disposições deste Código de Conduta, das políticas internas e de previsões legais de ordem criminal, tributária, ambiental, de saúde, de segurança de trabalho e outras.

6.3.1. *Due Diligence* de Conformidade

Além disso, o relacionamento com qualquer terceiro deverá ser precedido de procedimento de *Due Diligence* de Conformidade, em que será verificado o perfil do terceiro e outros elementos relevantes para avaliar potenciais riscos no relacionamento que podem afetar a GBS e para compreender se há simetria entre a forma que o terceiro atua e o que a GBS espera, tanto em termos técnicos, como éticos.

Maiores informações acerca da *Due Diligence* de Conformidade estão disponíveis nas [Diretrizes de Conformidade - *Due Diligence* de Conformidade](#).

6.4. Relacionamento com Concorrentes

A GBS compreende a competitividade como item fundamental para a manutenção de negócio. Nossos Colaboradores devem cumprir as normas de proteção à concorrência, que têm como principais objetivos promover o livre mercado, alcançar a eficiência e contribuir para o crescimento e desenvolvimento econômico dos setores em que atuamos.

Dessa forma, é vedado aos Colaboradores da GBS:

- Praticar quaisquer condutas que possam, direta ou indiretamente, frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimentos licitatórios, públicos ou privados;
- Realizar ou aceitar atos que visem corromper agentes, públicos ou privados, para obtenção de vantagem ou benefícios indevidos através da celebração, alteração, prorrogação ou extinção de contratos públicos ou privados;
- Participar de tratativa que vise influenciar o preço de determinado produto ou serviço;
- Buscar ou aceitar informações privilegiadas acerca de concorrentes junto ao licitante;
- Aceitar convites ou participar de reuniões com concorrentes que tratem de assuntos como: custos, preços de venda, políticas de preços, descontos, impostos e taxas, base de clientes, divisão de mercado e temas relacionados.
- Provocar negociações ou encontros com concorrentes durante a licitação.
- Realizar a troca direta de informações comercialmente sensíveis.

Quaisquer dúvidas sobre relação com concorrentes devem ser imediatamente levadas aos Diretores, ao Comitê de Ética ou endereçada pelo Canal de Ética.

6.5. Relação com Partes Relacionadas

Partes Relacionadas são pessoas físicas ou jurídicas que são capazes de exercer influência significativa sobre a GBS, como acionistas, parceiros societários, administradores com poder de gestão, diretores e membros de conselhos e outras com atribuições de planejar, orientar e/ou controlar atividades realizadas pela GBS.

Empresas do mesmo grupo econômico da Gas Bridge Storage (a controladora e cada controlada são inter-relacionadas, bem como as entidades sob controle comum são relacionadas entre si), bem como empresas coligadas e joint ventures também são consideradas Partes Relacionadas.

Regras para relacionamento entre Partes Relacionadas:

- A GBS poderá realizar operações com Partes Relacionadas desde que observadas as mesmas normas e critérios de contratação utilizadas para selecionar prestadores de serviços e fornecedores.
- Preço, termos e condições devem ser de mercado ao tempo de sua aprovação, sempre pautado pelo respeito às normas legais e éticas.
- O Conselho de Administração deliberará sobre quais contratações entre a GBS e Partes Relacionadas dos acionistas controladores, os quais devem estar alinhados com os interesses de todos os acionistas.
- Os entendimentos devem ser formalizados e transparentes, com especificação de condições e termos de contratação, preços, prazos e outras obrigações decorrentes do negócio. Os contratos devem prever o direito de monitorar e auditar atos e documentos relativos ao relacionamento entre as partes, sobretudo, se houver interação com agentes públicos ou envolver recursos públicos.

Regras para atuação de Administradores em operações com Partes Relacionadas:

- Os administradores que tenham interesse em qualquer operação deverão declarar seu potencial conflito de interesses ao Conselho de Administração e explicar seu envolvimento na operação e proporcionar maiores informações sobre a operação e as partes envolvidas. Tais administradores deverão se abster das discussões sobre a conclusão e do processo de votação da matéria

6.6. Interações com Agentes Públicos

A GBS está ciente de que o relacionamento com Agentes Públicos e Pessoas Politicamente Expostas eleva o risco do negócio e, por isso, requer cuidados adicionais por parte de seus Colaboradores. O relacionamento com Agentes Públicos costuma ocorrer em situações de discussões legislativas, fiscalizações, obtenções de licenças e condução de negócios, sendo situações de maior risco e quando os Colaboradores devem agir com cautela adicional.

Para fins deste Código de Conduta, agente Público é qualquer pessoa que trabalhe ou exerça um cargo em um órgão público ou em uma empresa controlada pelo governo, ainda que de forma transitória ou sem remuneração. Para os fins desta Política, são equiparados à Agente Público dirigentes de partidos políticos, candidatos a mandatos eletivos e pessoas que tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos colaboradores.

Os Colaboradores devem assegurar que os relacionamentos com Agentes Públicos sejam pautados pela transparência e integridade, devendo abster-se de condutas que possam ser, ou mesmo aparentar ser direcionadas para obtenção de vantagem indevida do Poder Público. A comunicação deve ser clara, explícita e ocorrer por meios adequados e formais, sendo reuniões e tratativas realizadas em locais apropriados e profissionais - previamente formalizada em agenda corporativa, se possível.

A GBS espera de seus Colaboradores tolerância zero com pedidos indevidos de Agentes Públicos, devendo ser imediatamente recusados e a situação relatada aos seus superiores ou ao Comitê de Ética. Da mesma forma, os Colaboradores são proibidos de oferecer presente, benefício ou vantagem, de qualquer natureza, a Agentes Públicos.

Além disso, os Colaboradores responsáveis pelos relacionamentos com terceiros atuando em nome ou benefício da GBS devem monitorar suas condutas a fim assegurar que estes não se envolvam em qualquer tratativa de vantagens indevidas em troca de obtenção ou manutenção de negócios junto ao Poder Público.

Recomendamos que reuniões com Agentes Públicos sejam atendidas por, pelo menos, dois Colaboradores da GBS e sejam realizadas durante o horário comercial e nos endereços oficiais da Administração Pública.

Maiores informações acerca das diretrizes na interação com Agentes Públicos estão disponíveis nas [Diretrizes de Conformidade - Cuidados nas Interações com Agentes Públicos](#).

6.7. Brindes e hospitalidades

Essas diretrizes se aplicam aos Colaboradores da GBS tanto para a concessão de benefícios, como para as situações em que esses benefícios são oferecidos aos Colaboradores da GBS. Além disso, as proibições e limitações se estendem para familiares, amigos próximos e demais pessoas diretamente relacionadas ao ofertante.

O recebimento ou a oferta de brindes, hospitalidades e outros presentes podem caracterizar situações de conflito de interesses e mesmo de oferecimento de vantagem indevida para obtenção e manutenção de negócios, especialmente quando envolver agentes públicos.

Dessa forma, a GBS determina que qualquer oferta ou recebimento de brindes, hospitalidades e outros presentes devem ser levados ao conhecimento e ter anuência formal de seu superior imediato e/ou do Comitê de Ética, que poderão autorizar, em caráter excepcional, atendidos os seguintes requisitos:

- O oferecimento e/ou recebimento não pode se dar com o intuito de obter ou manter negócios ou, ainda, em troca de qualquer favorecimento;
- Deve ser condizente com os costumes locais e ser razoável quanto ao valor, situação e frequência;
- Brindes ofertados devem incluir o logotipo da GBS;
- Devem ser devidamente registrados na contabilidade da GBS; e
- Quando a circunstância envolver agente público, o oferecimento ou recebimento devem estar em total conformidade com as diretrizes da Política Anticorrupção da GBS.

Maiores informações acerca dos brindes e hospitalidade estão disponíveis na [Política Anticorrupção](#).

6.8. Doações e Patrocínios e relacionamento com Terceiro Setor

Doações filantrópicas, Patrocínios e relacionamento com Terceiro Setor:

As doações filantrópicas e os patrocínios, inclusive o relacionamento com o Terceiro Setor, abrangem auxílios financeiros - em dinheiro, ou na forma de empréstimos - e o fornecimento de bens ou serviços gratuitos, entre outros.

Os Colaboradores não estão autorizados a realizar doações filantrópicas ou patrocínios em nome da GBS, de forma que qualquer intenção ou sugestão deve ser informada previamente ao superior imediato, que levará o pleito ao Comitê de Ética para deliberação.

A aprovação dependerá de análise da pertinência da doação ou patrocínio em relação às diretrizes da GBS e atenderá os seguintes requisitos:

- As entidades beneficiadas devem ter princípios e valores semelhantes aos da GBS e passarão por procedimento de *Due Diligence* de Conformidade;
- O real beneficiário da doação deverá ser indicado de modo transparente e expresso;

- A doação e/ou patrocínio não serão feitos, em qualquer circunstância, como oferta e/ou retribuição de qualquer vantagem indevida para a GBS;
- O ato deverá ser formalizado em documento escrito próprio, assinado por ambas as partes, com detalhamento de seus termos, monitoramento do cumprimento de encargos assumidos pela entidade beneficiada - se houver -, comprovação de recebimento da doação e patrocínio, sendo os documentos relativos ao ato devidamente registrados e arquivados pela GBS pelo prazo de, no mínimo, 5 (cinco) anos; e
- Se o Colaborador tiver alguma relação pessoal com os integrantes da administração da entidade filantrópica beneficiada, este deve comunicar ao Comitê de Ética imediatamente.

Importante: Nenhuma doação ou patrocínio deve ser oferecido a agentes públicos em nome da GBS.

Doações políticas:

As doações políticas para candidatos, partidos políticos, representantes de partidos ou campanhas afins em nome da GBS são proibidas.

A GBS respeita a participação de Colaboradores em atividades políticas, mas esta deve ser de caráter pessoal e não mencionada no ambiente de trabalho. Os Colaboradores da GBS tampouco estão autorizados a realizar atividade política em nome da GBS e no ambiente de trabalho.

Maiores informações acerca de doações e patrocínios estão disponíveis na Política Anticorrupção.

7. DIRETRIZES ANTICORRUPÇÃO

A prática de corrupção é proibida e considerada uma violação grave às disposições deste Código e aos princípios da GBS na condução de negócios. Em nenhuma hipótese, os Colaboradores estão autorizados a prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, com vistas à obtenção de qualquer benefício.

Com base nos princípios de integridade que norteiam a condução dos negócios da GBS, por este Código, os Colaboradores prestam os seguintes compromissos:

- Cumpre e cumprirá, por toda a vigência da sua relação com a GBS, com as Leis Anticorrupção, inclusive adotando práticas de combate à corrupção e qualquer ato lesivo à Administração Pública, nacional ou estrangeira;
- Não realizou e não realizará, não prometeu e não prometerá, não autorizou e não autorizará qualquer pagamento, presente, benefício, indiretamente ou diretamente, a

qualquer autoridade ou agente público, partido político, autoridade de partido político, candidato a cargo eletivo e outros com finalidade de influenciar qualquer ato, decisão ou omissão ou induzir a usar sua influência junto a qualquer autoridade governamental para facilitar ato ou decisão em benefício próprio ou da GBS;

- Não se utilizou e não utilizará de relacionamento de qualquer natureza, incluindo pessoal, com qualquer agente público para influenciar a prática de atos contra a Administração Pública;
- Não financiou ou financiará, custeou ou custeará, patrocinou ou patrocinará ou de qualquer modo subvencionou ou subvencionará a prática dos atos corruptos;
- Não usou ou usará de intermediários para esconder os interesses ou a identidade do beneficiário do ato corrupto;
- Não dificultou ou dificultará atividade de investigação ou fiscalização de órgãos públicos.

Os Colaboradores devem notificar imediatamente seus superiores hierárquicos ou o Comitê de Ética ou, ainda, endereçar através do Canal de Ética, atos corruptos de que tenham tido conhecimento no exercício de suas atividades, assim como qualquer investigação ou procedimento iniciado por uma autoridade governamental relacionado à potencial violação das Leis Anticorrupção.

Maiores informações acerca das diretrizes anticorrupção estão disponíveis na [Política Anticorrupção da GBS](#).

7.1. Licitações e Contratos Públicos:

Em relação às condutas no âmbito de licitações e contratos públicos de que a GBS seja parte, por este Código, os Colaboradores assumem os seguintes compromissos:

- Não frustrou e não frustrará, não fraudou e não fraudará, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- Não impediu e não impedirá, não perturbou e não perturbará, não fraudou e não fraudará a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- Não afastou e não afastará, não procurou afastar e não procurará afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Não fraudou e não fraudará licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Não criou e não criará, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

- Não obteve e não obterá vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- Não manipulou ou manipulará e não fraudou e não fraudará o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

Maiores informações acerca das diretrizes de conduta no âmbito de licitações e contratos públicos estão disponíveis nas Diretrizes de Conformidade - Conduta em Procedimentos Licitatórios.

8. DIRETRIZES DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A prática de Lavagem de Dinheiro é proibida e considerada uma violação grave às disposições deste Código e aos princípios da GBS na condução de negócios.

Neste sentido, a Empresa repudia qualquer ato que tenha o objetivo de ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes de crime.

A GBS adota estrutura de governança voltada ao cumprimento das obrigações de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo, de que trata a Lei nº 9.613/1998 e as regulamentações do BACEN.

9. COMPROMISSOS AMBIENTAIS, SOCIAIS E DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

Esperamos que os nossos Colaboradores conheçam e cumpram os principais compromissos ambientais, sociais e de governança corporativa internacionalmente reconhecidos (denominados princípios "ESG"). Além disso, a GBS empresta seus melhores esforços para que estas diretrizes sejam implementadas por seus terceiros.

9.1. Meio Ambiente

Os negócios desenvolvidos pela GBS estão atentos à promoção da segurança e desenvolvimento ambiental, diminuindo o risco de falhas que possam causar impactos negativos ao meio ambiente. Além disso, a GBS busca a utilização de recursos de forma eficiente, através de aplicação de tecnologias eficientes e redução de desperdícios.

9.2. Social

A GBS conduz seus negócios de forma a garantir a saúde e dignidade de seus Colaboradores, além de assumir o compromisso de proteção dos direitos humanos em quaisquer de suas

relações. O tratamento dedicado aos seus Colaboradores prima pelo respeito e pelo fornecimento de um local de trabalho livre de discriminação, assédio ou abuso de qualquer tipo.

A GBS respeita as leis trabalhistas brasileiras e oferece condições dignas de remuneração, local de trabalho, carga horária e outros e adota tolerância zero em relação ao trabalho forçado (incluindo a escravidão e tráfico humano) e ao trabalho infantil, inclusive nos seus terceiros.

9.3. Governança

A GBS tem a integridade como primeiro valor da empresa e fundamento das suas relações empresariais, entendendo as práticas íntegras e éticas como pilar de sustentabilidade dos negócios.

A GBS se preocupa em constantemente aprimorar suas medidas de *compliance* e sistemas de gestão, a fim de garantir a conformidade com as melhores práticas do mercado e com a legislação, regulamentos e normas aplicáveis.

10. CANAL DE ÉTICA E POLÍTICA DE NÃO-RETALIAÇÃO

Quaisquer dúvidas sobre este Código de Conduta e situações relacionadas a ele podem ser levadas aos Diretores, ao Comitê de Ética ou endereçadas ao Canal de Ética.

Os Colaboradores da GBS são incentivados a relatar qualquer suspeita ou alegação de não conformidade com as previsões do Código de Conduta e políticas da GBS, assim como com as determinações legais, sejam elas cometidas por pessoal interno ou terceiros atuando em nome da GBS.

A Companhia instituiu um Canal de Ética, independente, o qual consiste em um canal efetivo de comunicação para denúncias de irregularidades, dúvidas e sugestões de melhoria visando garantir a integridade e a ética.

O Canal de Ética poderá ser acessado 24 (vinte e quatro) horas por dia, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano, através:

- do website www.contatoseguro.com.br/gasbridge, via computador, smartphone ou tablet; e
- do número de telefone 0800 6026 916.

O Canal de Ética tem por princípio a preservação do anonimato do reportante e a confidencialidade do relato.

Não será admitida qualquer tipo de retaliação contra pessoas que relatem comportamentos em desacordo ao Código de Ética. É importante ressaltar que os canais de comunicação devem ser utilizados de boa-fé e com responsabilidade.

O acompanhamento das eventuais denúncias e sugestões de melhoria informadas no Canal de Ética poderão ser feitas pelo reportante através do website www.contatoseguro.com.br/gasbridge.

O Comitê de Ética deve proferir decisão em até 30 (trinta) dias sobre o relato, indicando a aplicação ou não de sanção disciplinar. Caso necessite de prazo maior para proferir a decisão, deverá comunicar ao reportante através do Canal de Ética ou por outro meio de comunicação estabelecido para as apurações.

Maiores informações acerca das diretrizes sobre o reporte e tratamento de denúncias e inconformidades estão disponíveis nas Diretrizes de Conformidade - Canal de Ética e no Protocolo de Tratamento de Denúncias.

11. SUPERVISÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES

11.1. Supervisão

O cumprimento deste Código pelos Colaboradores deve ser monitorado por todos. Qualquer violação ou suspeita de violação a este Código identificada pelos Colaboradores deve ser levada ao conhecimento do superior hierárquico, Diretores, Comitê de Ética, ou, ainda, endereçada através do Canal de Ética.

11.2. Medidas Disciplinares

O descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Código e na legislação vigente acarretará a abertura de procedimento administrativo para apuração de possíveis irregularidades. Em caso de comprovação da violação, serão aplicadas sanções disciplinares que podem variar entre advertência, suspensão, demissão e rescisão contratual, conforme a gravidade e a reincidência na violação.

A aplicação das sanções disciplinares não impede a adoção, pela GBS, das medidas legais cabíveis, para reparar qualquer dano provocado pelos Colaboradores e terceiros à GBS.

Maiores informações acerca das medidas disciplinares estão disponíveis nas Diretrizes de Conformidade -Medidas Disciplinares.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- O presente Código vigorará por prazo indeterminado;
- Toda e qualquer alteração a este Código deve ser previamente aprovada pelo Comitê de Ética;
- A adesão dos Colaboradores a este Código se dará pela assinatura de "Termo de Adesão ao Código de Ética e Condutada Gas Bridge Storage S.A.", conforme modelo constante

do Anexo I a este Código. A não-adesão implicará na impossibilidade de qualquer tipo de relacionamento com a GBS;

12.1. Dúvidas

Na eventualidade de os Colaboradores possuírem quaisquer dúvidas e/ou interpretações sobre este Código e eventuais alterações a este, as dúvidas e/ou interpretações serão esclarecidas, da seguinte forma:

- Colaborador poderá, sempre que possível, conversar pessoalmente com o superior imediato, a fim de esclarecer dúvidas e/ou interpretações;
- Caso não seja possível solucionar as dúvidas e/ou interpretações de imediato, poderá ser encaminhada mensagem eletrônica para um dos diretores ou através do Canal de Ética, conforme previsto neste Código de Conduta;
- Sempre que as dúvidas se mostrarem recorrentes e novas interpretações indiquem necessidade de aprimoramento, deverão ser promovidas alterações a este Código, as quais deverão ser previamente aprovadas pelo Comitê de Ética e divulgadas aos Colaboradores, que deverão assinar novo termo de adesão.

ANEXO I**TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA GAS BRIDGE STORAGE S.A. (Sociedade)**

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) da Sociedade,

Pelo presente instrumento, atesto que:

- I – Recebi uma cópia do Código de Ética e Conduta da Gas Bridge Storage S.A. (“Código”);
- II - Tomei ciência dos direitos e obrigações a que estou sujeito, inclusive no que se refere à responsabilidade sobre informações privilegiadas;
- III – Estou ciente de que o uso dos equipamentos, das informações e dos sistemas de informação da Gas Bridge Storage S.A. é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações ao Código e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais; e
- IV – Estou de acordo com o inteiro teor do Código, incluindo as Políticas Anticorrupção, Segurança da Informação, e as Diretrizes de Conformidade - Due Diligence de Conformidade, Cuidados nas Interações com Agentes Públicos e Participação em Procedimentos Licitatórios e Contratos Públicos, Canal de Ética Medidas Disciplinares e Declaração de Ausência de Conflito de Interesses.

Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras do Código, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvida.

[Data]

[Assinatura]

ANEXO II

FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES PARA COLABORADORES

Conflitos de interesse são aquelas situações quando, por conta de um interesse próprio, um Colaborador age em detrimento dos princípios ou interesses da GBS, tomando uma decisão imprópria ou deixando de cumprir devidamente suas atividades profissionais.

Os Colaboradores da GBS devem reportar de forma transparente qualquer situação que gere conflito de interesses de acordo com o Código de Conduta da GBS e com a Política de Conflito de Interesses da GBS, sob pena de estar violando as normas internas da empresa.

Se você acredita que está uma situação de possível conflito de interesses, use este formulário para relatar e o entregue ao seu superior imediato e ao Comitê de Ética para as providências necessárias para proteger você e a GBS de qualquer potencial violação.

Se você tiver dúvidas sobre quais situações podem caracterizar o referido conflito, o checklist abaixo pode lhe auxiliar. Se persistir a dúvida, relate a situação no campo "Descrição do Possível Conflito" que a GBS irá ajudá-lo a avaliar a situação.

DADOS DO COLABORADOR	
Nome do colaborador	
Função do Colaborador:	
Departamento do Colaborador:	
Superior Imediato do Colaborador:	

Checklist:

QUESTIONÁRIO	SIM	NÃO
Possui parentes na linha de reporte hierárquico (até dois níveis para cima ou até dois níveis para baixo)?		
Você possui alguma relação comercial (ex. participação societária) ou pessoal com alguma empresa concorrente ou que pretenda oferecer bens ou serviços à GBS?		
Você possui um segundo emprego?		
Você tem algum parente trabalhando em concorrente da GBS?		
Você tem algum parente com poder de decisão trabalhando em empresas que possuem algum relacionamento com a GBS?		
Você tem algum parentesco ou relacionamento afetivo com Agente Público		
Possui parentes na linha de reporte hierárquico (até dois níveis para cima ou até dois níveis para baixo)?		
Você possui alguma relação comercial (ex. participação societária) ou pessoal com alguma empresa concorrente ou que pretenda oferecer bens ou serviços à GBS?		
Possui parentes na linha de reporte hierárquico (até dois níveis para cima ou até dois níveis para baixo)?		
Você possui alguma relação comercial (ex. participação societária) ou pessoal com alguma		

empresa concorrente ou que pretenda oferecer bens ou serviços à GBS?		
--	--	--

DESCRIÇÃO DO POSSÍVEL CONFLITO

Descreva o possível conflito de interesses detalhadamente (por favor incluir como você está envolvido na situação ou se não tem envolvimento):			
Assinatura do Colaborador:		Data:	

Comentários do Superior Imediato:			
Assinatura:		Data:	
Comentários do Comitê de Ética:			
Assinatura:		Data:	
Decisão e Adoção de Medidas Mitigadoras			
Assinatura:		Data:	