

**PROLOGIS GESTORA DE RECURSOS LTDA.**

**Código de Ética e Conduta de Negócios**

**Maio/2018**

## **Introdução**

A Prologis Gestora de Recursos Ltda. (“Prologis Gestora”) é uma subsidiária da Prologis, Inc., companhia listada na Bolsa de Valores de Nova Iorque. Por se tratar de subsidiária da Prologis, Inc., a Prologis Gestora e seus funcionários estão sujeitos à observância e cumprimento do Código de Ética e Conduta de Negócios da Prologis, Inc. A Prologis Gestora adotou o Código de Ética e Conduta de Negócios da Prologis, Inc. conforme o presente Anexo I. Para fins de cumprimento das normas aplicáveis no Brasil, a Prologis Gestora adotou a Política de *Soft Dollar* constante no Anexo II. O Código de Ética e Conduta de Negócios da Prologis, Inc. e a Política de *Soft Dollar* são referidos, em conjunto, como o Código de Ética da Prologis Gestora. A Prologis Gestora irá manter versões atualizadas deste Código de Ética em seu website (<https://www.prologis.com.br/documentos-regulatorios>).

## **Reconhecimento do funcionário**

Eu li e afirmo o meu compromisso com os valores e princípios descritos no *Código de Ética e Conduta de Negócios da Prologis Gestora* (o “Código”). Eu compreendo que o Código não se destina a criar, nem representa um contrato expresso ou implícito de emprego.

Estou em total conformidade com o Código e desconheço qualquer violação do mesmo por parte de qualquer diretor ou funcionário da Prologis, Inc. ou de qualquer uma de suas afiliadas e que não divulguei utilizando os procedimentos adequados previstos no Código.

---

Nome do funcionário (impresso)

---

Assinatura do funcionário

---

Número de seguridade social ou ID do funcionário

---

Departamento/Empresa

---

Data

*Deixar de ler e/ou assinar este documento em nada desobriga os funcionários da responsabilidade de cumprir com estas normas.*

**Anexo I**  
**Código de Ética e Conduta de Negócios da Prologis, Inc.**



**Prologis, Inc.**

**Code of Ethics and Business Conduct**

*A Commitment to Excellence and Integrity*

**Portuguese (Brazil) Translation**

**September 2012**

# **Código de Ética e Conduta de Negócios**

*Um compromisso com a integridade e a excelência*

## **1) Declaração de crenças**

A Prologis, Inc. ("Prologis") se esforça para ser uma empresa conhecida por sua integridade e seus elevados padrões éticos. A Prologis irá exercer suas atividades de maneira justa, imparcial, ética, adequada e em total conformidade com todas as leis e os regulamentos. No exercício de nossas atividades, a integridade é a base para todos os relacionamentos da empresa, incluindo aqueles com clientes, fornecedores, comunidades e entre os funcionários. São exigidos dos funcionários da Prologis os mais elevados padrões de conduta ética nos negócios. Os funcionários não se envolverão em conduta ou atividade que possa gerar dúvidas quanto à honestidade, à imparcialidade ou à reputação da empresa ou causar constrangimento à mesma.

## **2) Responsabilidades**

### **Visão geral**

1. Todo funcionário tem a responsabilidade de fazer perguntas, procurar orientação, comunicar suspeitas de violação e expressar preocupações quanto ao cumprimento deste Código de Ética e Conduta de Negócios (o "Código de Ética") e respectivos procedimentos. A Prologis irá manter um programa para demonstrar seu compromisso com a ética, a integridade e os valores inflexíveis.
2. Espera-se que os funcionários estejam estimulados a tratar de questões ou preocupações com a gestão. Os funcionários também podem encaminhar suas dúvidas ou preocupações em relação às normas de conduta da empresa para a Comissão de Ética ou a Linha de Apoio à Ética.
3. Não será tolerada qualquer retaliação contra funcionários que expressem suas preocupações a qualquer fonte da empresa, forneçam informações quando acreditem, razoavelmente, que tenha ocorrido uma fraude contra os acionistas ou participem de um processo relativo à uma alegada violação. A retaliação contra qualquer funcionário pela utilização correta de mecanismos de notificação é motivo para medidas corretivas apropriadas, inclusive demissão.
4. Violações deste Código de Ética irão resultar em medidas disciplinares apropriadas, que poderão incluir a demissão do emprego, ação penal, prisão e multas.

### **É responsabilidade de todos os diretores, administradores e funcionários:**

- Conhecer, compreender e respeitar os princípios, procedimentos e valores éticos da Prologis.
- Contribuir para um ambiente de trabalho que seja propício para a defesa dos princípios, procedimentos e valores éticos da Prologis.
- Procurar ajuda quando o procedimento mais adequado é pouco claro ou desconhecido para eles.

- Observar o comportamento, por parte de outros diretores, administradores e funcionários, que seja ilegal ou antiético.
- Comunicar violações materiais de princípios e procedimentos éticos ao seu supervisor, ao departamento de auditoria interna da Prologis ou à Comissão de Ética.
- Não fazer uso indevido do Programa de Ética mediante a apresentação de acusações falsas por razões pessoais ou de retaliação.
- Não interferir no desenrolar de uma investigação ética.
- Garantir confidencialidade ao não discutir com outras pessoas sobre qualquer aspecto de uma investigação ética.

### **É responsabilidade especial dos supervisores:**

- Dar o exemplo.
- Implementar princípios e procedimentos éticos dentro de suas organizações.
- Garantir que todos os funcionários sob sua supervisão compreendam os valores e princípios éticos da Prologis.
- Exigir que todos os funcionários sob sua supervisão participem de briefings sobre ética, conforme seja necessário.
- Manter um ambiente de trabalho que estimule a discussão de questões éticas, sem medo de represálias.
- Apoiar as investigações de ética quando solicitado(a).
- Garantir que todos os indivíduos recém-contratados recebam um briefing completo do Código de Ética antes de começar sua atribuição.

## **3) Componentes do Programa de Ética da Prologis**

O Programa de Ética da Prologis consiste de(a):

- a. Políticas documentadas
- b. Comunicação e conscientização
- c. Educação dos funcionários
- d. Comissão de Ética e Linha de Apoio à Ética

### **Políticas documentadas**

A Prologis irá manter um Código de Ética. O Código de Ética irá abordar as responsabilidades dos funcionários durante a conduta dos negócios. Periodicamente, a empresa irá examinar, revisar e acrescentar às políticas publicadas e comunicar as alterações aos funcionários. O Código de Ética foi desenvolvido em conformidade com todos os requisitos regulatórios e de troca para o estabelecimento de um código de ética.

### **Comunicação e conscientização**

A Prologis irá comunicar, de maneira positiva, seu Código de Ética aos funcionários através de meios como a intranet da Prologis, boletins de gestão, reuniões periódicas com os funcionários e cartazes nos escritórios da empresa.

## **Emenda, modificação e renúncia**

Este Código de ética poderá ser alterado, modificado ou renunciado pelo Conselho Diretor e também podem ser concedidas renúncias pelo Conselho de Administração e Comissão de Nomeações, sujeitas à divulgação, às outras disposições da Lei de Valores Mobiliários de 1934 (Securities Exchange Act of 1934) e às regras da Bolsa de Valores de Nova York (“NYSE”); desde que, no entanto, o Diretor Executivo ou a Comissão de Ética da Prologis possa, em seu exclusivo critério, fazer modificações não substanciais sem a necessidade de aprovação prévia do Conselho Diretor ou do Conselho de Administração e Comissão de Nomeações.

## **Treinamento de funcionários**

A Comissão de Ética irá estabelecer um programa de educação ética em toda a empresa para a conscientização de todos os funcionários no que diz respeito aos valores e padrões de conduta da Prologis.

## **Comissão de Ética e Linha de Apoio à Ética**

1. O Conselho Geral, o Diretor de Recursos Humanos e o Diretor Financeiro serão os membros da Comissão de Ética. Qualquer aprovação pela Comissão de Ética, exigida por este código, requer a aprovação de todos os membros da comissão. As responsabilidades da Comissão de Ética incluirão: educar e transmitir os princípios éticos; atuar como um advogado independente para as preocupações éticas do funcionário; e manter a Linha de Apoio à Ética. Os administradores de ética locais podem ser designados para fornecer consulta, bem como recolher e comunicar questões relacionadas à ética.

A Comissão de Ética irá preparar um relatório anual para o Conselho Diretor com a síntese do ambiente de conduta ética e empresarial da empresa, questões significativas de conduta ética e empresarial e recomendações para melhorar as práticas de conduta ética e empresarial da empresa.

2. A Linha de Apoio à Ética fornece um canal independente e confidencial para a comunicação de questões ou preocupações sobre assuntos que podem estar violando a política, os procedimentos, as leis, ou os regulamentos da empresa, como práticas de negócios impróprias, ilegais ou antiéticas. Todos os incidentes registrados serão investigados. Todos os incidentes registrados serão primeiramente examinados pelo departamento de auditoria interna da Prologis. Se o departamento de auditoria interna determinar que a denúncia não está relacionada a nenhum membro da Comissão de Ética, ele irá comunicá-la à Comissão de Ética e esta deverá investigá-la. Se o departamento de auditoria interna determinar que a denúncia está relacionada a um ou mais membros da Comissão de Ética, então ele deverá comunicá-la aos membros que não são objeto da denúncia. Os membros da Comissão de Ética que não são objeto da denúncia deverão investigá-la. Se a denúncia se referir a todos os membros da Comissão de Ética, o departamento de auditoria interna irá investigá-la. Caso seja necessário, serão determinadas medidas disciplinares apropriadas por um membro da comissão executiva, um CEO regional ou o presidente e a Comissão de Ética, nenhum dos quais poderá ser objeto da denúncia aplicável.



Periodicamente, a Comissão de Ética irá fornecer à gestão os relatórios que discutem o estado de ética e a conduta de negócios da empresa com base nos incidentes registrados.

## **Onde obter ajuda**

Quando houver uma dúvida ou preocupação relacionada à ética, você deverá discuti-la com o seu supervisor. Caso não se sinta confortável com esta opção, não hesite em contatar a Comissão de Ética. O contato pode ser anônimo, confidencial ou aberto, conforme assim deseje. A Comissão de Ética mantém a Linha de Apoio à Ética, uma linha confidencial com atendimento 24 horas por dia. Você poderá discutir o assunto pessoalmente com um membro da Comissão de Ética, enviar uma dúvida por escrito ou fazê-la através de uma denúncia on-line em nossa Linha de Apoio à Ética. A Comissão de Ética fará todos os esforços para ajudá-lo(la) a resolver seus problemas.

Para fazer uma denúncia:

### **Denúncia on-line**

Para fazer uma denúncia on-line, os funcionários devem acessar o site abaixo:

[EthicsPoint - Prologis](https://secure.ethicspoint.com/lrn/en/report_company.asp) ([https://secure.ethicspoint.com/lrn/en/report\\_company.asp](https://secure.ethicspoint.com/lrn/en/report_company.asp))

### **Denúncias por telefone no Canadá e EUA:**

Denúncias provenientes dos EUA ou do Canadá devem ser feitas pelo número 888-359-6331.

### **Denúncias internacionais por telefone:**

Denúncias provenientes de localidades internacionais devem ser feitas discando o código do país, fornecido no site EthicsPoint para a localidade aplicável, e, em seguida, discando 888-359-6331.

## **4) Conflito de interesses**

Um conflito de interesses ocorre quando os interesses pessoais ou familiares de um funcionário interferem (ou parecem interferir) na capacidade do funcionário em tomar sólidas decisões de negócios no interesse da Prologis. Um exemplo fácil seria se um funcionário da Prologis contratasse um fornecedor de sua família. As decisões comerciais do funcionário podem ser ou aparentam ser tendenciosas. Isto é um conflito de interesses e deve ser comunicado à Prologis.

Ao desempenhar as responsabilidades inerentes de trabalho, todos os diretores, administradores e funcionários da Prologis deverão evitar conflitos reais e aparentes de interesses.

Exemplos de conflitos de interesses podem incluir:

- Aceitar presentes, pagamento ou serviços de quem busca fazer negócios com a Prologis.
- Fechar negócio com uma empresa de propriedade ou controlada por um diretor da Prologis, funcionário ou algum de seus familiares.
- Ter propriedade ou participação substancial em uma empresa da qual seja cliente, concorrente ou fornecedor da Prologis.
- Realizar serviços para ou atuar como diretor ou consultor para um concorrente, fornecedor, vendedor ou agente da Prologis enquanto estiver trabalhando para esta.
- Ter um interesse pessoal ou potencial de ganho em qualquer operação da empresa.

- Tomar para si ou para um familiar próximo uma oportunidade de negócio que é descoberta através da utilização de propriedade, informações ou cargos da Prologis e que pode resultar em ganho pessoal.
- Supervisionar um familiar imediato ou alguém com quem você tenha um relacionamento pessoal íntimo.
- Emprego por um concorrente ou potencial concorrente, independente da natureza do emprego, enquanto estiver trabalhando para a Prologis.

### **Interesses financeiros**

Os funcionários da Prologis não deverão ter interesses financeiros confidenciais e não autorizados em qualquer entidade que esteja prestando bens e serviços para a Prologis.

Interesses financeiros em outra entidade incluem:

- Ações ou outra propriedade (exceto a participação mínima de propriedade em uma empresa pública) pelo(a)(os)(as):
  - Funcionário;
  - Membros de sua família imediata; ou
  - Propriedades ou fideicomissos relacionados.
- Uma taxa de corretagem, royalty ou juros transitados em qualquer ativo, propriedade ou entidade adquirida ou contrato celebrado pela Prologis.
- Relações pessoais com alguém em uma entidade com a qual a Prologis faz negócios ou está buscando uma transação comercial que poderá prejudicar a imparcialidade pessoal.

### **Oportunidades corporativas**

Funcionários, administradores e diretores são proibidos de: (a) tomar para si as oportunidades que são descobertas através da utilização de propriedade, informações e cargos corporativos sem o consentimento do departamento jurídico; (b) utilizar a propriedade, as informações ou o cargo na empresa para obter ganho pessoal; e (c) competir com a empresa. Funcionários, administradores e diretores têm o dever, perante a Prologis, de defender seus legítimos interesses sempre que possível.

### **Outros empregos e atividades**

A Prologis incentiva os funcionários a desempenhar um papel ativo na comunidade, desde que seu envolvimento não afete negativamente o desempenho de trabalho individual ou com a empresa. No entanto, salvo disposição em contrário nas Diretrizes Administrativas da Prologis, nenhum funcionário ou administrador da Prologis poderá servir no conselho diretor de qualquer empresa que não seja de propriedade ou controlada pela Prologis sem a aprovação prévia da Comissão de Ética, exceto em organização sem fins lucrativos, organização religiosa, cívica ou de caridade.

### **Funcionários e administradores com isenção de horário de trabalho**

Cada funcionário e administrador mensalista da Prologis deverão trabalhar apenas para a empresa. Trabalhar para outra entidade ou um negócio pessoal só é permitido com a autorização por escrito de um membro da comissão executiva, um CEO regional ou do presidente da empresa. A Prologis deve ser considerada o principal empregador do funcionário.

- **Funcionários sem isenção de horário de trabalho**
  - Se um funcionário sem isenção de horário de trabalho que trabalhe em período integral (ou equivalente na região aplicável) arrumar um segundo emprego, aplicam-se as seguintes diretrizes:
    - A natureza e âmbito do segundo emprego, incluindo o horário de trabalho, as obrigações laborais e qualquer impacto previsto que o segundo emprego possa ter sobre o cargo na Prologis, devem ser divulgados ao supervisor da Prologis.
    - Os requisitos de trabalho na Prologis, incluindo horas extras, devem prevalecer sobre qualquer segundo emprego.
    - O segundo emprego não deve afetar negativamente o desempenho no trabalho com a Prologis ou apresentar um conflito de interesses.
    - O segundo emprego não pode ser realizado com um concorrente da Prologis.
    - Os funcionários não devem se envolver em atividades que sejam adversas aos padrões morais e éticos da empresa.

## **Nepotismo**

São proibidos os relacionamentos com subordinados diretos entre familiares. Para efeitos desta seção, entende-se por “familiares” os companheiros, pais, avós, filhos, netos, irmãos, sogros e sogras, genros e noras, tias, tios, sobrinhos, sobrinhas e primos de primeiro grau.

## **Denúncia de um conflito de interesses**

A Prologis reconhece que poderá surgir um conflito de interesses sem que haja qualquer ação deliberada de nossa parte ou que mudanças nas circunstâncias possam criar um conflito real ou aparente em situações onde isso não existia anteriormente.

Você deve denunciar ao seu supervisor qualquer situação, operação ou relacionamento que possa dar origem a um conflito de interesses real ou potencial, que irá investigar a denúncia junto à Comissão de Ética.

## **5) Conformidade com as leis e regulamentos**

Espera-se que você desempenhe todas as suas obrigações em nome da Prologis em conformidade com as leis, os regulamentos e as políticas aplicáveis da empresa. O departamento jurídico e a Comissão de Ética estão sempre disponíveis a lhe ajudar a compreender as leis e os regulamentos que se aplicam ao seu trabalho.

Aqui estão algumas orientações importantes a serem seguidas na condução dos negócios da Prologis:

- Você não deve infringir qualquer lei ou regulamento aplicável, quer seja nacional ou internacional.
- Você deve consultar a assessoria jurídica interna sobre questões relativas ao descumprimento real ou potencial de qualquer lei ou regulamento.
- Você não deve oferecer, aprovar ou aceitar subornos, propinas ou pagamentos ilegais.

- Não concorde com representantes de uma empresa concorrente ou com outras em fazer parte destas ou de quaisquer outras práticas que possam restringir a concorrência de maneira ilegal:
  - Fixação de preços;
  - Repartição ou divisão de mercados e clientes;
  - Boicote ou recusa em lidar com concorrentes, clientes ou fornecedores.
- Não obtenha, de maneira imprópria, informações confidenciais de outras pessoas.
- Você não deve aceitar, manter ou utilizar informações comerciais secretas que foram obtidas indevidamente por outra pessoa.
- Não peça a um funcionário antigo ou atual de outra empresa para divulgar informações confidenciais sobre a empresa.
- Não divulgue ou discuta informações competitivas confidenciais (por exemplo, preços ou participação de mercado) com representantes de outras empresas ou associações comerciais sem a aprovação prévia do departamento jurídico.

Tire suas dúvidas acerca do cumprimento das leis internacionais e daquelas dos Estados Unidos com seu supervisor e com o departamento jurídico.

## **6) Discriminação ou assédio**

A Prologis afirma o seu compromisso de proporcionar a todos os indivíduos que possuam as qualificações necessárias a mesma oportunidade de competir por emprego e progresso na carreira dentro da empresa. A Prologis está empenhada na filosofia e no princípio de oportunidades iguais de emprego para todos os funcionários atuais e futuros. O objetivo da Prologis é fornecer um ambiente de trabalho livre de discriminação e assédios sexual, racial, de nacionalidade, idade, religioso, de estado civil, deficiência, orientação sexual ou situação militar.

Todo diretor, administrador e funcionário deverão observar e estar ciente de qualquer comportamento ou situação que possa ser interpretada como assédio, incluindo o assédio sexual, e ser responsável por tomar medidas para corrigir esse comportamento ou cessar tais ações. Não serão toleradas as condições ofensivas e/ou hostis de trabalho criadas pelo assédio. Qualquer denúncia de assédio, incluindo o assédio sexual, deverá ser tratada em tempo hábil.

O supervisor, o Departamento de Recursos Humanos, a Comissão de Ética ou o departamento jurídico devem ser contatados para que um caso de discriminação ou assédio possa ser denunciado.

## **7) Anticorrupção e a FCPA**

Na Prologis, realizamos nossos negócios de maneira ética e honesta. Temos tolerância zero para suborno e corrupção e estamos empenhados em atuar profissionalmente de forma justa e com integridade em todas as nossas atividades e relacionamentos em todos os países em que operamos.

Todos os países em que a Prologis atua têm suas próprias leis anticorrupção. Este Código de Ética e a Política Anticorrupção Global e a FCPA da Prologis, Inc. (a "Política anticorrupção") exigem que todos os regulamentos e as regras anticorrupção aplicáveis sejam cumpridos. As leis anticorrupção de muitos países têm aplicação global, abrangendo atos de corrupção cometidos

fora das fronteiras do país. A Política Anticorrupção está disponível no Global HUB na seção "Ética e Conformidade".

A Lei Sobre a Prática da Corrupção no Exterior dos Estados Unidos (Foreign Corrupt Practices Act, a "FCPA") é um exemplo de lei anticorrupção com alcance global. Ela se estende aos atos praticados pelos representantes da Prologis em qualquer parte do mundo. Como uma empresa sediada nos EUA, o cumprimento da FCPA é de suma importância para a Prologis e seus acionistas. A FCPA se aplica a você e é essencial que esteja familiarizado e em plena conformidade com seus termos, conforme explicado neste Código de Ética e na Política Anticorrupção.

A violação da FCPA e/ou de leis anticorrupção locais poderá resultar em sanções severas contra a Prologis e os indivíduos envolvidos. Os indivíduos podem ser punidos através de multas e/ou prisão, e a responsabilidade individual também pode se estender aos diretores e à gerência da Prologis. Além dessas sanções, as violações da FCPA ou de leis anticorrupção muitas vezes resultam em sanções sob outras leis. Em certos casos, por exemplo, a Prologis poderá ser proibida de entrar em licitações públicas e contratos governamentais, o que pode vir a causar um grave impacto sobre os negócios da empresa. No entanto, em muitos aspectos, o dano mais grave a ser sofrido pela Prologis como resultado da violação de uma lei anticorrupção ou da FCPA, seria o prejuízo para a reputação da empresa.

A Política Anticorrupção e as disposições da FCPA se aplicam:

à Prologis e a todas as suas subsidiárias e entidades relacionadas, inclusive seus fundos e joint ventures, em qualquer parte do mundo (o "Grupo Prologis"); e

a todos os diretores, administradores e funcionários (quer estejam em regime permanente, a termo certo, temporário, meio período ou período integral), estagiários, funcionários cedidos, trabalhadores domésticos, trabalhadores casuais e funcionários de agências, voluntários, assistentes, agentes ou qualquer outra pessoa associada ao Grupo Prologis (cada um sendo um "Representante da Prologis").

A letra e o espírito deste Código de Ética, da Política Anticorrupção e de todas as leis e regulamentos anticorrupção aplicáveis devem ser observados. Qualquer funcionário da Prologis que esteja envolvido na violação deste Código de Ética e/ou da Política Anticorrupção estará sujeito a severas medidas disciplinares de acordo com as políticas de pessoal da Prologis, inclusive demissão.

Se, com base nas informações contidas neste Código de Ética ou na Política Anticorrupção, qualquer Representante da Prologis apresentar dúvidas se um determinado curso de ação poderá estar violando este Código, a Política anticorrupção, a FCPA ou outras leis anticorrupção, o departamento jurídico deverá ser consultado com antecedência. Qualquer Representante da Prologis que acredite que a mesma esteja prestes a violar ou que tenha violado a FCPA ou outra lei anticorrupção deve informar o departamento jurídico ou fazer uma denúncia para a Linha de Apoio à Ética.

## **Suborno**

### **O que é suborno?**

Geralmente, um suborno é uma recompensa ou um incentivo oferecido, prometido ou fornecido a fim de se obter, de maneira indevida, qualquer vantagem comercial, contratual, regulatória ou pessoal. Um suborno também inclui uma recompensa ou um incentivo oferecido, prometido ou fornecido por outra pessoa para a má execução ou ação. A má execução inclui ações que implicam a quebra de confiança ou contra a expectativa de agir com imparcialidade e boa-fé.

### **O que não é aceitável?**

Não será permitido oferecer ou receber suborno ou facilitar suborno, direta ou indiretamente, por meio de terceiros.

Especificamente, não é aceitável que você (ou alguém em seu nome) tenha a intenção de causar ou recompensar um comportamento impróprio ao:

- oferecer, pagar ou conceder (ou autorizar ou prometer oferecer, pagar ou conceder) "qualquer coisa de valor" a um terceiro, com a expectativa ou esperança de que seja obtida uma vantagem de negócios, ou recompensar uma vantagem de negócios já fornecida; ou
- aceitar "qualquer coisa de valor" de um terceiro, caso você saiba ou suspeite que é oferecido ou pago com uma expectativa de que a vantagem de negócios será fornecida em troca por você ou pela Prologis.

As leis anticorrupção também proíbem dar ou receber "qualquer coisa de valor" por meio de intermediários, como agentes ou terceiros. É ilegal oferecer ou receber "qualquer coisa de valor" de um terceiro ao "saber" que a totalidade ou uma parte do valor será utilizada para um propósito indevido.

O termo "saber" inclui a desconsideração consciente e a deliberada ignorância da situação.

O termo "qualquer coisa de valor" deve ser compreendido de forma ampla ao incluir presentes, convites, cortesias de negócios, favores, serviços, empréstimos e garantias de empréstimos, ofertas de emprego, transporte e pagamento de despesas ou dívidas. "Presentes, hospitalidade, e cortesias de negócios" incluem todos os benefícios tangíveis e intangíveis, incluindo refeições, bebidas, entretenimento, recreação, prêmios, honorários, transporte, descontos, itens promocionais, ou o uso de uma pessoa ou o tempo, a propriedade, os materiais, as instalações ou os equipamentos de uma organização.

Observe que existem regras adicionais no âmbito deste Código, da Política Anticorrupção e da FCPA relativas a situações em que o "terceiro" está ligado de alguma maneira ao governo ou a pessoas relacionadas ao governo, a funcionários ou representantes, políticos, candidatos políticos ou outras autoridades públicas ou estrangeiras. Consulte a seção intitulada "A FCPA e a interação com funcionários do governo" a seguir.

### **O que é aceitável?**

Em determinadas circunstâncias, sujeitas às disposições do presente Código de Ética e da Política Anticorrupção e desde que não haja a intenção de causar ou recompensar um comportamento impróprio, poderá ser aceitável fornecer ou receber um presente, hospitalidade ou cortesia de negócios (conforme os termos definidos anteriormente). As orientações a seguir são fornecidas para ajudá-lo(la) a determinar se o presente, a hospitalidade ou a cortesia de negócios são aceitáveis.

Observe que existem regras adicionais no âmbito deste Código de Ética, da Política Anticorrupção e da FCPA relativas às situações em que o presente, a hospitalidade e a cortesia de negócios estão sendo fornecidos ou recebidos de um terceiro que está ligado de alguma maneira ao governo ou a pessoas relacionadas ele, a funcionários ou representantes, políticos, candidatos políticos ou outros funcionários públicos ou estrangeiros. Consulte a seção intitulada "A FCPA e a interação com funcionários do governo" a seguir.

### **Presentes, hospitalidade e cortesias de negócios**

O recebimento ou doação de presentes, a hospitalidade ou as cortesias de negócios podem ser permitidos se o presente, a hospitalidade ou a cortesia de negócios:

- não são feitos com a intenção de influenciar um funcionário ou um terceiro a obter ou manter negócios ou uma vantagem de negócios, ou para recompensar a prestação ou retenção de negócios ou uma vantagem de negócios, ou em troca explícita ou implícita de favores ou benefícios;
- não são feitos com a criação ou sugestão de uma obrigação por parte do destinatário;
- são razoáveis nas circunstâncias e não excessivos, extravagantes ou generosos;
- estão em conformidade com a lei local, as políticas de negócios aplicáveis e os costumes do país;
- são dados em nome da empresa e não em seu nome;
- não incluem dinheiro ou equivalente a dinheiro (como vales de oferta ou cupons);
- são de um tipo e valor apropriado e concedido em momento oportuno;
- são dados abertamente e não em segredo;
- são dados de uma forma que evite qualquer impressão de impropriedade;
- não são parte de um padrão de presentes nominais que, no seu conjunto, assumem a aparência de um suborno; e
- são justa e precisamente contabilizados nos livros e registros da empresa, conforme o caso, de acordo com os princípios estabelecidos na seção intitulada “Contas e Registro de Informações” a seguir.

### **Viagens, refeições e hospedagem**

Além do exposto, as seguintes disposições se aplicam à hospitalidade ou às cortesias de negócios que envolvem despesas com viagens, refeições e hospedagem de um terceiro diretamente relacionado à promoção de nossos produtos ou ao desenvolvimento de um contrato. Essas viagens, refeições e hospedagem podem ser permitidas se cumpridos todos os requisitos a seguir:

- Os pagamentos para cobrir as despesas devem, sempre que possível, ser pagos diretamente aos fornecedores (por exemplo, hotéis, companhias aéreas e locadoras de automóveis). Se o pagamento direto não for possível, o reembolso deverá ser feito apenas mediante a apresentação dos recibos das despesas realizadas. Sempre que possível, o reembolso deve ser feito para a empresa terceirizada ou para o funcionário do governo, em vez de para o indivíduo, se aplicável.
- As despesas com viagens, refeições e hospedagem devem ser cuidadosamente estruturadas com antecedência para garantir a conformidade com este Código de Ética e a Política Anticorrupção (incluindo os requisitos estabelecidos anteriormente para presentes, hospitalidade e cortesias de negócios), a FCPA e as leis anticorrupção.
- As despesas com viagens, refeições e hospedagem devem ser efetuadas conforme permitidas pela legislação local e feitas em conformidade com os requisitos locais de contabilidade e de apresentação de relatórios.
- As despesas de hospedagem pagas pela empresa devem incluir os custos de hospedagem efetivamente registrados. A hospedagem deve ser em hotéis executivos e apenas durante o período da viagem, para a reunião ou visita a uma instalação da empresa.

- As despesas com viagens, refeições e hospedagem não devem estar ligadas a atividades como viagens pagas para atrações turísticas ou para a visita de familiares.
- A empresa não pode pagar as despesas de viagem para familiares de funcionários estrangeiros.
- A empresa não pode cobrir as despesas de viagem e ainda pagar antecipadamente as despesas diárias (ou seja, se a empresa paga as refeições de um funcionário público ou estrangeiro, ela não pode, além disso, fornecer uma ajuda de custo para despesas ocasionais).
- As políticas de viagem da empresa para os funcionários devem ser observadas quando as despesas com passagens aéreas para terceiros são pagas pela empresa.

### **A FCPA e a interação com funcionários do governo**

A FCPA possui disposições antissuborno e disposições contábeis. As disposições contábeis da FCPA são mostradas na seção intitulada "Contas e Registro de informações" a seguir.

As disposições antissuborno da FCPA proíbem atividades corruptas que tenham quatro componentes:

- a oferta, o pagamento ou a doação (ou a autorização ou promessa de oferta, pagamento ou doação) de "qualquer coisa de valor",
- a um funcionário público estrangeiro, partido político estrangeiro ou funcionário de partido, candidato político estrangeiro ou funcionário de uma organização pública internacional (como a União Europeia ou o Banco Mundial),
- para fins de: (i) influenciar qualquer ato ou decisão do destinatário às suas atribuições oficiais; (ii) induzir o destinatário a fazer algo ou deixar de fazer algo em violação do dever legal do destinatário; (iii) assegurar qualquer vantagem indevida; ou (iv) induzir o destinatário a usar sua influência para afetar um ato ou decisão oficial,
- tudo isso com o fim de obter, manter ou direcionar negócios por ou para qualquer pessoa.

Além disso, a FCPA proíbe pagamentos corruptos por meio de intermediários, como agentes ou terceiros. É ilegal fazer tal pagamento a um terceiro ao "saber" que a totalidade ou uma parte do pagamento irá, direta ou indiretamente, a um funcionário estrangeiro. Além disso, a FCPA não contém limites monetários, assim, mesmo o menor dos pagamentos corruptos é proibido.

A frase "qualquer coisa de valor" tem o mesmo significado atribuído a ela na seção intitulada "Suborno".

O termo "saber" inclui a desconsideração consciente e a deliberada ignorância da situação.

Uma "autoridade estrangeira" significa qualquer autoridade ou funcionário de um governo estrangeiro (ou seja, que não o dos Estados Unidos) ou qualquer departamento, agência ou órgão do mesmo (que inclua uma empresa de propriedade do governo ou controlada por ele) ou de uma "organização pública internacional", qualquer pessoa agindo em caráter oficial para ou em nome de um governo estrangeiro ou entidade governamental ou de uma organização internacional pública, qualquer partido político estrangeiro ou funcionário de partido ou qualquer candidato a cargo político estrangeiro. Portanto, as autoridades estrangeiras incluem não apenas os funcionários eleitos, mas também consultores que detêm cargos públicos, funcionários de empresas de propriedade de governos estrangeiros, funcionários de partidos políticos e outros.



O departamento jurídico da Prologis deverá ser contatado caso haja uma questão de saber se uma pessoa ou organização deve ser tratada como um funcionário do governo estrangeiro, partido político estrangeiro ou funcionário de partido, candidato político estrangeiro ou funcionário de uma organização internacional pública para efeitos deste Código de Ética e da Política Anticorrupção.

Geralmente, os "pagamentos facilitadores" são pagamentos menores feitos para acelerar ou garantir a execução da ação administrativa de rotina. A execução da ação administrativa de rotina pode incluir: (a) a obtenção de licenças ou autorizações; (b) o processamento de documentos administrativos (como vistos e ordens de serviço); (c) a programação de inspeções; (d) o fornecimento de proteção policial, serviços postais ou serviços de telefonia; (e) o fornecimento de energia e de água; (f) o carregamento e descarregamento de cargas, protegendo os produtos perecíveis da deterioração; e (g) outras ações semelhantes normalmente e vulgarmente executadas. Embora os pagamentos facilitadores possam ser considerados ilegais de acordo com as leis anticorrupção aplicáveis a regiões em que a Prologis atua, o departamento jurídico deverá ser contatado antes que qualquer "pagamento facilitador" seja feito (consulte a Regra 2 a seguir). Qualquer pagamento facilitador que seja autorizado pelo departamento jurídico deve ser devidamente contabilizado nos livros da empresa, conforme exigido nos termos da seção intitulada "Contas e Registro de informações" abaixo.

As disposições da FCPA requerem, portanto, uma vigilância especial nas circunstâncias em que "qualquer coisa de valor" está sendo oferecida a um funcionário ou órgão público. Em tais situações, sob os termos deste Código de Ética e da Política Anticorrupção, as seguintes regras se aplicam para além das regras estabelecidas acima:

### **Regra 1**

Deve-se obter a aprovação prévia do departamento jurídico antes de:

- oferecer ou dar qualquer presente, hospitalidade ou cortesias de negócios (ou fazer qualquer gasto com entretenimento com relação a) entidades governamentais ou relacionadas ao governo, pessoas, funcionários, representantes, políticos, partidos políticos, candidatos políticos ou outros funcionários públicos ou estrangeiros; ou
- fazer arranjos relativos a viagens, refeições ou hospedagem para o governo ou entidades relacionadas, pessoas, funcionários, representantes, políticos, partidos políticos, candidatos políticos ou outros funcionários públicos ou estrangeiros; ou
- oferecer ou fazer qualquer doação pela empresa ou em nome de um governo ou entidade relacionada, pessoa, funcionário, representante, político, partido político, candidato político ou outro funcionário público ou estrangeiro;

exceto esses presentes, hospitalidade, cortesias de negócios, despesas de entretenimento, doações e arranjos com viagens, refeições ou hospedagem, que são pouco frequentes, insignificantes em termos de valor e natureza e estão em plena conformidade com as disposições deste Código de Ética e da Política Anticorrupção.

### **Regra 2**

Sem a aprovação prévia do departamento jurídico, não é aceitável:

- dar, prometer ou oferecer um pagamento, um presente ou uma hospitalidade para o governo ou entidades relacionadas, pessoas, funcionários, representantes, políticos, partidos políticos, candidatos políticos ou outros funcionários públicos ou estrangeiros para "facilitar" ou acelerar um procedimento de rotina; ou

- dar, prometer ou oferecer um pagamento em dinheiro por qualquer motivo ao governo ou a pessoas relacionadas ao governo, funcionários ou representantes, políticos, candidatos políticos ou outros funcionários públicos ou estrangeiros.

### **Contas e Registro de informações**

As disposições contábeis da FCPA e outras leis anticorrupção incluem as exigências relativas aos controles internos de registro de informações (as políticas e procedimentos pelos quais uma empresa autoriza o comprometimento dos recursos da empresa). Com relação ao registro de informações, a FCPA e outras leis anticorrupção exigem que os livros e registros de uma empresa devem refletir precisa e adequadamente as operações e a disposição dos ativos. Mesmo que dar ou receber "qualquer coisa de valor" seja permitido sob a FCPA, este Código de Ética ou a Política Anticorrupção, a FCPA e outras leis anticorrupção serão violadas se a transação não for devidamente registrada. Com relação aos controles internos, a FCPA e outras leis anticorrupção exigem que uma empresa mantenha um sistema de controles internos suficiente para fornecer garantias razoáveis de que: (i) as operações sejam executadas de acordo com as autorizações da gestão; (ii) as operações sejam registradas de modo a permitir a preparação de demonstrativos financeiros precisos; (iii) os ativos sejam acessíveis apenas de acordo com as autorizações da gestão; e (iv) a prestação de contas registrada dos ativos seja comparada com os ativos existentes em intervalos razoáveis e que sejam tomadas medidas adequadas sobre quaisquer diferenças. Qualquer representante da Prologis que acredite que um negócio da Prologis não está sendo executado de uma maneira que reflita justa e precisamente o negócio ou de uma forma que permita que as operações sejam realizadas ou os ativos sejam comprometidos sem a devida autorização deverá entrar em contato com o departamento jurídico.

Devemos, portanto, manter registros financeiros e ter controles internos adequados em vigor que evidenciem a razão comercial legítima para fazer pagamentos a terceiros. Deve-se declarar e manter um registro escrito de toda a hospitalidade, cortesias de negócios ou presentes aceitos ou oferecidos de acordo com as exigências dos controles e processos internos da região em questão, que serão comunicados aos envolvidos por meio de um representante do departamento jurídico da região ou pelos representantes de auditores internos ou da contabilidade interna, conforme aplicável. Deve-se assegurar que todas as reivindicações relativas à hospitalidade, presentes ou despesas com terceiros sejam apresentadas de acordo com a nossa política e procedimentos de despesas.

Todas as contas, as faturas e os registros contábeis relativos a operações com terceiros, como clientes, fornecedores e contatos comerciais, devem ser preparados e mantidos com estrito rigor e completude. Nenhuma conta deve ser mantida "sem ser contabilizada" a fim de facilitar ou ocultar pagamentos indevidos a terceiros.

Consulte a Política anticorrupção para obter mais orientações sobre o cumprimento da regra anticorrupção.

## **8) Compra, venda e transferência de valores mobiliários - Divulgação de informações privilegiadas**

As leis de valores mobiliários americanos contêm proibições muito rigorosas contra a negociação (que é definida como a compra, venda ou transferência) de títulos de empresas de capital aberto, enquanto na posse de informações materiais não públicas e enquanto as ofertas de valores mobiliários estiverem em andamento. Também é proibida a divulgação seletiva de informações materiais não públicas a outros que possam vir a comercializá-las.

No exercício de suas atribuições, os diretores e funcionários da Prologis e suas subsidiárias diretas e indiretas têm acesso a informações materiais não públicas sobre a Prologis e seus negócios, incluindo informações sobre outras empresas públicas com as quais Prologis pode fazer negócios ou nas quais investe ou poderá investir (ver definições de "material" e "não público" abaixo). Para promover a conformidade das leis de valores mobiliários e evitar até mesmo a conduta imprópria aparente por parte de qualquer um dos diretores e funcionários da Prologis, a empresa adotou a política que rege as informações materiais não públicas e a prevenção da divulgação de informações privilegiadas ("Política de divulgação de informações privilegiadas"). Nesta seção, a referência à "Prologis" inclui a Prologis e suas subsidiárias diretas e indiretas.

A Política de divulgação de informações privilegiadas se aplica:

- a todos os diretores e funcionários da Prologis (quer estejam dentro ou fora dos Estados Unidos) e a seus familiares imediatos, agentes e assessores e a todas as outras Pessoas Abrangidas (ver definição de Pessoas Abrangidas a seguir);
- a todos os Valores mobiliários da Prologis (ver definição de Valores mobiliários da Prologis abaixo); e
- às empresas filiadas e não filiadas (incluindo os valores mobiliários de qualquer empresa sobre a qual um diretor ou funcionário da Prologis tome conhecimento de informações materiais não públicas por meio de sua associação com a Prologis).

As informações materiais não públicas devem ser tratadas com a mais rigorosa confidencialidade. As pessoas abrangidas que estejam em posse de informações materiais não públicas relativas à Prologis ou à qualquer outra empresa pública não devem:

- negociar valores mobiliários da Prologis enquanto em posse de informações materiais não públicas, incluindo as informações materiais não públicas obtidas no decorrer de seu emprego;
- comunicar direta ou indiretamente as informações materiais não públicas relativas à Prologis a qualquer pessoa fora da Prologis ou a outra pessoa dentro da mesma, somente se for numa base de "necessidade de conhecimento" no curso normal dos negócios.
- recomendar a compra ou venda de valores mobiliários da Prologis durante uma oferta destes ou enquanto estiverem na posse de informações materiais não públicas.

Estas proibições permanecerão em vigor até que as informações tenham sido liberadas para o público e que tenha passado tempo suficiente para que as informações tenham sido absorvidas pelo mercado e pelos investidores (normalmente dois (2) dias inteiros de negociação).

Todas as pessoas abrangidas devem compreender a Política de divulgação de informações privilegiadas e garantir que estejam totalmente informadas sobre as restrições dessa política.

A Política de divulgação de informações privilegiadas se aplica somente a operações sujeitas às leis de valores mobiliários estaduais e federais dos EUA e não tratam das respectivas leis de outra jurisdição. É responsabilidade última das Pessoas Abrangidas a observância das leis, das regras e dos regulamentos de valores mobiliários e da divulgação de informações privilegiadas relevantes. A Política de divulgação de informações privilegiadas e de quaisquer aprovações ou orientações relacionadas não constituem aconselhamento jurídico e, como tal, as pessoas abrangidas devem consultar seu próprio advogado.

### Definições:

1. Informações materiais: Determinar o que constitui as informações materiais de uma empresa envolve uma análise de uma série de fatores distintos, destacando os seguintes:
  - se as informações são susceptíveis de ter um efeito significativo sobre o preço de mercado de um valor mobiliário;
  - se existem fortes probabilidades de que um investidor sensato as considere importantes na tomada de decisão de um investimento; e
  - se as informações são vistas pelo investidor sensato como alterando significativamente o mix total de informações disponíveis em relação ao valor mobiliário.
2. A informação é "não pública" até que tenha sido disponibilizada integralmente aos investidores e ao público em geral, geralmente por meio da distribuição de um comunicado de imprensa ou do preenchimento dessas informações no Formulário 8-K junto à Comissão de Valores Mobiliários.
3. As "Pessoas Abrangidas" são os diretores e funcionários da Prologis (quer estejam dentro ou fora dos Estados Unidos) e seus familiares imediatos, agentes e assessores. As Pessoas Abrangidas também incluem: (i) qualquer familiar que resida no mesmo domicílio com o diretor ou funcionário e qualquer familiar do diretor ou funcionário que não more na mesma casa, mas cujas operações em valores mobiliários da Prologis são dirigidos por ou sujeitos à influência ou controle do diretor ou funcionário; (ii) empresas ou outras entidades comerciais controladas pelas Pessoas Abrangidas; e (iii) fideicomissos em que as Pessoas abrangidas atuem como um administrador ou têm controle de investimentos. O termo "família imediata" para os efeitos desta seção significa qualquer criança, enteado, neto, pai, padrastos, avós, cônjuge, irmãos, sogra, sogro, genro, nora, cunhado ou cunhada, e deve incluir relações de adoção.
4. "Os valores mobiliários da Prologis" referem-se às ações da Prologis (ordinárias e preferenciais), títulos, promissórias e debêntures, mas também opções, warrants e outros instrumentos similares que são exercíveis, permutáveis ou conversíveis em valores mobiliários da empresa. Os valores mobiliários da Prologis também incluem as unidades de parceria da Prologis, L.P., que são permutáveis em ações ordinárias da empresa. Os valores mobiliários da Prologis incluem igualmente os valores mobiliários de qualquer uma de suas afiliadas ou subsidiárias, diretas ou indiretas, que podem ser identificados por nós periodicamente.

Eventuais perguntas sobre quais operações são cobertas por estes termos podem ser enviadas ao departamento jurídico.

A Política de divulgação de informações privilegiadas está publicada no HUB na seção "Ética e Conformidade".

## **9) Práticas adequadas de comercialização**

### **Requisitos**

1. As práticas adequadas de comercialização devem enfatizar a qualidade, o serviço e as características competitivas dos produtos e serviços da Prologis. Esses esforços de comercialização devem se concentrar em fornecer informações precisas aos nossos

- clientes para que possam tomar decisões informadas.
2. As atividades de comercialização que possam causar constrangimento à Prologis, aos seus funcionários ou aos seus clientes são proibidas independentemente da justificação para essas atividades. As atividades proibidas incluem:
    - a. A utilização de declarações falsas ou enganosas.
    - b. A tentativa de induzir as pessoas a colocarem os seus interesses pessoais acima dos das empresas ou organizações que representam.
    - c. A tentativa de restringir a concorrência pelo(a):
      - i. Indução de um concorrente ou cliente a romper um contrato com um terceiro.
      - ii. Obtenção do acesso não autorizado a informações ou documentos classificados ou proprietários.
      - iii. Garantir uma vantagem competitiva injusta.
    - d. Violação de qualquer lei ou regulamento.
    - e. Envolvimento em qualquer atividade que possa prejudicar a reputação da empresa.
  3. Conduta ou atividades que são proibidas pelo Código de Ética ou política da Prologis não podem ser realizadas por outras partes. Os funcionários não podem solicitar que outras pessoas façam algo que não estão autorizadas a fazer no âmbito da política da Prologis.

## **10) Leis antitruste e de livre concorrência e negociação justa**

As leis antitruste, às vezes chamadas de leis de livre concorrência, controlam a maneira com que as empresas se comportam no mercado. As leis antitruste estimulam a concorrência, proibindo restrições excessivas ao comércio. As leis tratam, em termos gerais, da maneira com a qual as empresas lidam com seus concorrentes, clientes e fornecedores.

Esteja ciente de que qualquer uma das condições a seguir poderá violar as leis antitruste:

- fixação de aluguel e preços;
- boicote de fornecedores ou clientes;
- definição de preços com o intuito de colocar um concorrente para fora dos negócios;
- Depreciação, desvirtuamento ou assédio a um concorrente;
- Suborno, propina ou roubo de segredos comerciais;
- Celebração de acordos ou entendimentos com concorrentes para dividir o mercado em que competem através da atribuição de territórios ou mercados ou limitar a produção ou a disponibilidade do produto;
- Condicionamento da venda de um produto ou serviço em relação à venda de outro produto ou serviço indesejado;
- Condicionamento da venda ou da compra de produtos ou serviços na exigência de que o vendedor ou comprador não faça negócios com os concorrentes.

Em todos os países e as regiões onde a Prologis atua, ela estará empenhada em competir por fornecedores e clientes de maneira intensa, porém honesta. Todo diretor, administrador e funcionário da Prologis deve respeitar os direitos e lidar de forma justa com clientes, parceiros, fornecedores, concorrentes e demais pessoas da empresa. Nenhum diretor, administrador ou funcionário deve tirar vantagem injusta de qualquer pessoa ou organização através de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas ou confidenciais desviadas, deturpação de fatos relevantes ou qualquer outra prática injusta intencional.

Como as leis antitruste e de livre concorrência não são idênticas em todos os países, é importante que os funcionários da Prologis consultem o departamento jurídico sempre que as atividades de negócios possam estar sendo reguladas por essas leis.

## **11) Relacionamento adequado com fornecedores**

### **Requisitos**

1. As decisões de aquisição devem ser tomadas com base na qualidade, no serviço, no preço, na entrega, no melhor valor ou em outros fatores semelhantes.
2. Deve-se tomar muito cuidado a fim de evitar conflitos reais e a aparência de parcialidade em relação a todas as operações comerciais com fornecedores.
3. As importações e exportações de bens ou mercadorias, dados e serviços, incluindo todas as formas de comunicação com fornecedores, deverão estar em conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis de importação e exportação.
4. As informações e recursos proprietários de um fornecedor ou possível fornecedor deverão ser protegidos. Os funcionários são responsáveis por observar as limitações impostas pelo fornecedor que regem o uso de informações deste, incluindo itens como documentos e softwares de computador.
5. As informações de propriedade ou confidenciais da Prologis não devem ser divulgadas a um fornecedor ou possível fornecedor, a menos que um membro da comissão executiva, um CEO regional ou o presidente autorize a divulgação.

### **Responsabilidades**

1. Os funcionários não podem solicitar presentes ou cortesias de fornecedores. Entretanto, em certas circunstâncias limitadas, os funcionários poderão aceitar presentes ou gratificações de fornecedores. (Para obter mais orientações, consulte a seção "Anticorrupção e FCPA" neste Código de Ética e na Política Anticorrupção.)
2. As atividades corporativas e pessoais devem ser mantidas separadas. Ter um envolvimento pessoal e de negócios com um fornecedor ou possível fornecedor pode criar um conflito de interesses ou a aparência de parcialidade. (Para obter mais orientações, consulte a seção "Conflito de interesses" neste Código de Ética.)
3. Todos os funcionários, subcontratados, consultores e outros indivíduos atuando para a empresa são proibidos das seguintes ações:
  - a. Fornecer, tentar fornecer ou oferecer propina.
  - b. Solicitar, aceitar ou tentar aceitar propina.
4. Cada departamento é responsável pela detecção e prevenção de propinas em troca da obtenção de um contrato. O termo "propina" inclui qualquer dinheiro, remuneração, comissão, crédito, presente, gratificação, coisa de valor ou compensação de qualquer

tipo que é fornecida, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa com o propósito de obter ou recompensar um tratamento favorável em relação a um contrato. (Para obter mais orientações, consulte a seção “Anticorrupção e FCPA” neste Código de Ética e na Política Anticorrupção.)

5. Em caso de dúvidas, os funcionários podem procurar orientação com seu supervisor, com a Comissão de Ética ou com o departamento jurídico.

## **12) Uso adequado dos recursos da empresa**

### **Introdução**

Diretores, administradores e funcionários devem se esforçar para proteger os ativos da Prologis e assegurar a sua utilização eficiente e adequada. Os ativos da Prologis devem ser utilizados para fins comerciais legítimos. Roubo, descuido e desperdício têm um impacto direto na lucratividade da Prologis. É proibido qualquer ato envolvendo roubo, fraude, peculato ou apropriação indevida de propriedade, incluindo a propriedade da Prologis ou de seus funcionários, fornecedores ou clientes. Qualquer suspeita de fraude, roubo, peculato ou apropriação indevida de propriedade deverá ser imediatamente comunicada à Comissão de Ética.

O sucesso contínuo da Prologis requer o compromisso de todos os funcionários para a alocação e o uso adequados dos recursos da empresa. Esses recursos, incluindo a propriedade física, o tempo e a propriedade intelectual da Prologis, são fornecidos para o uso comercial da empresa. Não obstante, o uso pessoal ocasional de recursos da empresa por parte dos funcionários pode ocorrer sem prejudicar os interesses da Prologis. Este Código de Ética fornece diretrizes e orienta os supervisores da empresa a utilizarem seu poder discricionário na tomada de decisões responsáveis a respeito do uso adequado dos recursos que gerenciam.

### **Responsabilidades**

Os funcionários devem usar o bom senso na utilização dos recursos da empresa. Os funcionários são responsáveis pela aquisição e utilização desses recursos na execução dos negócios da Prologis. O uso pessoal dos recursos da empresa não deve resultar em custos adicionais significativos, perturbação dos processos corporativos ou outro prejuízo para a empresa. O uso de recursos para fins que não os da empresa somente é apropriado quando especificamente autorizado pelo procedimento ou pela política da empresa ou quando o usuário recebe autorização expressa de um membro da comissão executiva, de um CEO regional ou do presidente. Os supervisores são responsáveis pelos recursos atribuídos às suas respectivas organizações e têm o poder de resolver questões relativas à sua utilização adequada.

Os funcionários podem comprometer, sem saber, a segurança e a integridade das informações da Prologis através do uso indevido de equipamentos da empresa. Os funcionários que utilizarem os equipamentos da empresa para fins pessoais são responsáveis pelo uso e devem assegurar que nenhum compromisso resulte disso.

Informações adicionais sobre a utilização dos recursos da empresa podem ser encontradas no Manual da Prologis.

## **13) Divulgação e informações financeiras**

## Visão geral

1. Faz parte da política da Prologis manter um sistema de gestão financeira que forneça segurança de que:
  - a. Os recursos são geridos de forma eficaz e eficiente de acordo com nossa responsabilidade fiduciária fundamental para os acionistas;
  - b. Os processos decisórios de negócios são devidamente apoiados por sistemas financeiros confiáveis e liderança financeira proativa;
  - c. Os recursos financeiros adequados estão disponíveis para atender seus objetivos e compromissos;
  - d. As operações financeiras são processadas de maneira correta, precisa e eficiente;
  - e. Os requisitos de informação fiscal, financeira e de seguros são satisfeitos com um alto grau de integridade e confiabilidade; e
  - f. A Prologis está em conformidade com as leis, os regulamentos, as práticas e os princípios geralmente aceitos.
2. As informações financeiras devem ser geridas como um bem vital, com a gestão adequada dos riscos e dos controles de proteção dos ativos de modo a evitar a perda de dados ou uso indevido de informações exclusivas fora da Prologis.
3. *A estratégia da empresa para a sua estrutura de capital corporativa e programas de gestão de risco deve levar em conta os riscos particulares da Prologis e ser gerida para garantir que os recursos financeiros sejam suficientes para atingir os objetivos e compromissos.*

## Introdução

A Prologis reconhece, como parte de sua responsabilidade para com os acionistas e o público investidor, a obrigação de fornecer informações sobre a empresa e seu desempenho em uma base ampla e oportuna.

Essas diretrizes e procedimentos de divulgação refletem a visão de integridade e confiabilidade dos relatórios financeiros e a divulgação completa de todas as condições materiais da Prologis em relação aos acionistas e à comunidade investidora.

## Divulgação de informações materiais:

1. A Prologis obedecerá as regras da NYSE, as leis federais de valores mobiliários e quaisquer outros regulamentos e leis locais no que diz respeito à divulgação de informações materiais.
2. Encaminhe todas as questões relativas às informações divulgadas publicamente ao departamento de Relacionamento com investidores da Prologis. As Diretrizes e Procedimentos de Divulgação da Prologis estão localizados na seção "Ética e Conformidade" do GLOBAL HUB.
3. Como uma empresa pública, é de fundamental importância que os arquivos da empresa com a Comissão de Valores Mobiliários ("SEC") sejam precisos e oportunos. Dependendo da sua posição na empresa, um funcionário, administrador ou diretor poderá ser convocado para fornecer as informações necessárias para assegurar que os relatórios públicos da empresa estejam completos, justos e compreensíveis. A empresa espera que diretores, funcionários e administradores assumam essa responsabilidade de forma muito séria e forneçam respostas rápidas e precisas às questões relacionadas aos



requisitos relativos à divulgação pública.

### **Divulgação leal**

1. Em conformidade com os requisitos da SEC, sempre que a Prologis divulgar informações materiais não públicas a indivíduos, particularmente os profissionais do mercado de valores mobiliários e os titulares de valores mobiliários do emitente que possam negociar com base nas informações, a Prologis deverá fazer a divulgação pública das informações. O momento da requerida divulgação pública depende se a divulgação seletiva foi intencional ou não intencional.
  - a. Para uma divulgação intencional, a Prologis deverá fazer, simultaneamente, a divulgação pública das informações.
  - b. Para uma divulgação não intencional, a Prologis deverá fazer a divulgação pública das informações dentro de 24 horas.
2. A divulgação pública obrigatória poderá ser feita pelo preenchimento ou fornecimento de um Formulário 8-K ou por outro método ou combinação de métodos que sejam razoavelmente designados para a ampla distribuição não excludente das informações ao público.

## **14) Privacidade, informações confidenciais e gerenciamento de registros**

### **Privacidade de informações:**

A Prologis reúne os dados pessoais de seus clientes, parceiros de negócios, funcionários e fornecedores. Os dados pessoais são todas as informações que, direta ou indiretamente, identificam uma pessoa física. Exemplos de dados pessoais incluem: emprego, dados clínicos, aspectos financeiros, educação, origem racial ou étnica, crenças políticas, saúde ou orientação sexual.

### **Requisitos**

1. A maioria dos países têm leis que regulamentam a coleta e utilização de dados pessoais. A Prologis está em conformidade com todas as leis e respeita a confidencialidade das informações. A política da empresa protege contra a divulgação não autorizada ou indevida dessas informações.
2. A gestão local deve obter aconselhamento jurídico sobre os requisitos para a conformidade com a privacidade em todas as jurisdições onde a Prologis realiza negócios.
3. A gestão local é responsável por comunicar os requisitos das leis de privacidade a todos os funcionários e fornecedores afetados.
4. Os dados pessoais devem ser protegidos por medidas razoáveis de segurança.

### **Informações confidenciais:**

As informações confidenciais incluem as informações financeiras, sistemas, as informações de clientes, os segredos comerciais, o know-how proprietário, os registros de pessoal, os planos e propostas de negócios, as previsões de vendas ou de marketing e as listas de estratégias e de clientes, as estratégias de preços, os planos de construção, os dados do fornecedor e as informações não públicas que possam ser de utilidade para os concorrentes ou prejudiciais para a empresa ou seus clientes, se divulgadas.

As informações confidenciais também incluem informações recebidas de terceiros que tenham sido comunicadas ou marcadas como confidenciais a essas partes.

As informações confidenciais podem ser manuscritas, impressas ou em formato eletrônico.

## **Requisitos**

1. Os funcionários não podem solicitar, receber ou utilizar informações confidenciais pertencentes a terceiros sem a devida autorização.
2. Os funcionários não podem fazer uso de terceiros para adquirir de forma imprópria informações confidenciais de outros.
3. As informações da Prologis são somente para uso comercial da empresa e só devem ser divulgadas às pessoas com uma necessidade legítima de saber que sirva aos interesses da empresa.
4. As informações confidenciais não devem ser discutidas com pessoas fora da Prologis, incluindo familiares.
5. As informações confidenciais devem ser protegidas e não deixadas em lugares onde as pessoas não autorizadas possam lê-las ou obter acesso a elas.
6. As informações confidenciais não devem ser discutidas em áreas públicas onde as conversas possam ser ouvidas ou os dados comprometidos.

## **Direitos autorais, marcas e informações patenteadas**

1. Devem ser tomadas grandes precauções ao tratar de informações que são protegidas por direitos autorais, marcas ou patentes, como artigos, gráficos, mapas, filmes, música.
2. Os funcionários devem respeitar todos os regulamentos e as leis sobre o uso dessas informações protegidas.
3. Os funcionários não devem copiar, adaptar, publicar ou exibir materiais protegidos sem a permissão do proprietário, a menos que essas atividades sejam permitidas pela lei.

## **Gerenciamento de registros**

1. Os registros da Prologis satisfazem os requisitos operacionais, justificam a propriedade da empresa, protegem os interesses da empresa em questões legais e demonstram conformidade com as leis e os regulamentos.
2. Para proteger esses recursos valiosos, os funcionários devem tomar todas as medidas razoáveis para garantir que os registros da Prologis sejam geridos e controlados de acordo com as práticas de registro de informações aceitas, incluindo o armazenamento, a retenção e a disposição.
3. Os funcionários nunca devem alterar ou destruir documentos ou registros em resposta a alguma investigação, suspeita de investigação ou pedido legal.

## 15) Contribuições e atividades políticas

### Requisitos

1. Os fundos da empresa não podem ser utilizados para fazer contribuições ou pagamentos a campanhas políticas. A Prologis poderá fazer contribuições para RealPAC e REITPAC. Outras contribuições políticas (por exemplo, as contribuições para PACs) devem ser pré-aprovadas pela Comissão de Ética.
2. Funcionários, enquanto indivíduos, são livres para fazer contribuições para os candidatos e às causas de escolha pessoal. No entanto, os funcionários não podem expressar pontos de vista pessoais como sendo os da Prologis.
3. Os funcionários não podem usar os recursos da empresa para apoiar sua escolha de partidos políticos, causas ou candidatos.
4. Os funcionários não podem pedir o reembolso de contribuições políticas pessoais.

## 16) Audidores independentes

### Requisitos para trabalhar com auditores

1. Diretores, administradores e funcionários são obrigados a cooperar plenamente com os auditores durante a execução de suas funções oficiais.
2. Nenhum diretor, administrador ou funcionário da Prologis pode tomar qualquer decisão no sentido de influenciar, coagir, manipular ou enganar, de forma fraudulenta, o auditor das informações financeiras da Prologis para o efeito de tornar essas informações materialmente enganosas. Informações falsas ou enganosas podem ser consideradas uma falsificação de registros.
3. Nenhum diretor, administrador ou funcionário irá interferir no processo de auditoria ou reter registros da Prologis.

### Diretrizes para a contratação de auditores independentes

Nenhum sócio principal, sócio colaborador ou outro membro da equipe de auditoria que fornecer mais de dez horas de serviços de auditoria, revisão ou verificação para a Prologis dentro do atual ano poderá ser contratado pela mesma para o papel de supervisão ou relatórios financeiros por um ano, contando da data da apresentação do atual relatório anual com a SEC.

## 17) Responsabilidade corporativa

*Como uma empresa socialmente responsável, pretendemos conduzir nossa indústria em gestão ambiental, responsabilidade social e ética e governança.*

Como líder em **gestão ambiental**, entendemos que é a nossa obrigação tratarmos de dois grandes desafios globais que a humanidade vem enfrentando: mudanças climáticas e os ecossistemas sobrecarregados.

*Na Prologis, **responsabilidade social** significa definir expectativas de excelência na forma como interagimos com nossos associados, fornecedores e comunidades locais.*

*Para nós, **ética e governança** significa trabalhar com integridade e assegurar a eficácia de supervisão e responsabilidade, dois fatores que são fundamentais para o nosso sucesso a longo prazo como uma empresa.*

Consulte o Manual do Funcionário da Prologis para saber sobre nossa Declaração de Responsabilidade Corporativa.

## **Reconhecimento do funcionário;**

Eu li e afirmo o meu compromisso com os valores e princípios descritos no *Código de Ética e Conduta de Negócios da Prologis, Inc.* (o “Código”). Eu compreendo que o Código não se destina a criar, nem representa um contrato expresso ou implícito de emprego.

Estou em total conformidade com o Código e desconheço qualquer violação do mesmo por parte de qualquer diretor ou funcionário da Prologis, Inc. ou de qualquer uma de suas afiliadas e que não divulguei utilizando os procedimentos adequados previstos no Código.

---

Nome do funcionário (impresso)

---

Assinatura do funcionário

---

Número de seguridade social ou ID do funcionário

---

Departamento/Empresa

---

Data

*Deixar de ler e/ou assinar este documento em nada desobriga os funcionários da responsabilidade de cumprir com estas normas.*

## **Anexo II** **Política de Soft Dollar**

Soft Dollar significa o pagamento a corretoras de valores mobiliários pelos seus serviços por meio de comissionamento, ao invés de pagamentos diretos, conhecidos como *hard dollar fees*.

Exemplo: um fundo de investimento oferece pagar por relatórios de análises a corretoras de valores mobiliários mediante a execução de ordens de compra e venda de valores mobiliários baseadas em tais análises. A corretora poderá concordar com esta proposta se o gestor do fundo de investimento prometer desembolsar um valor pré-determinado à corretora durante um período extenso, por exemplo, um ano. Do contrário, o fundo de investimento deveria pagar um valor em *hard dollar fee* por cada análise.

A Prologis Gestora de Recursos Ltda. informa que não celebrará qualquer transação que possa resultar em Soft Dollar.