



**CÓDIGO DE ÉTICA**  
**STONE CO**

## MISSÃO, VISÃO E VALORES

Lembre sempre que nossa missão é transformar a indústria de meios de pagamentos, equilibrando melhor as forças entre lojistas e bancos, mudando a experiência de consumo e aumentando a produtividade dos nossos clientes.

Fazemos isso constantemente por sermos uma companhia baseada em pessoas, que buscam incansavelmente soluções que facilitem a vida do empreendedor. A capacidade de transformar o potencial humano em resultado é o que nos torna únicos.

É por conta da nossa cultura que somos diferentes, tendo claro o nosso jeito de agir, que pode ser resumido nos nossos cinco valores principais:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>OWN IT</b>        | Seja dono de suas escolhas. Não deixe a vida te levar, seja você protagonista do seu destino.  |
| <b>NO BULLSHIT</b>   | Seja absolutamente franco e direto em suas relações, transparência e retidão nos seus atos não importa a que preço.  |
| <b>TEAMPLAY</b>      | Se você quer ir rápido, vá sozinho, se quer ir longe, vá em time.  |
| <b>LIVE THE RIDE</b> | Viva a jornada. Aqui, só acreditamos em trabalho com propósito. Vivemos com intensidade e fraternidade, temos gosto por cumprir nossas missões que servem a uma causa nobre. |
| <b>THE REASON</b>    | Para nós, o cliente não tem sempre razão, o cliente É a razão. Nossa missão é servir e resolver seus problemas usando tecnologia e a mente e coração do nosso time.          |

Conheça ao final deste documento, a nossa Carta de Princípios DNA Stone que serviu de diretriz para definição dos nossos cinco principais valores.

Sempre devemos ter em mente os nossos valores. Não podemos esquecer que foi com base neles e nos nossos princípios éticos que este Código de Ética foi pensado e desenvolvido para ajudar a todos da Stone Co (“Stone” ou “Companhia”).

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	6
<b>PRINCÍPIOS ÉTICOS PARA NOSSOS RELACIONAMENTOS</b> .....	7
<b>POSTURA DOS NOSSOS PROFISSIONAIS</b> .....	8
<b>IGUALDADE DE OPORTUNIDADES, NÃO DISCRIMINAÇÃO E EMPREGO JUSTO</b> .....	10
<b>ATIVIDADE POLÍTICA E RELIGIOSA</b> .....	11
<b>CONFLITO DE INTERESSES</b> .....	11
<b>RELAÇÕES COM E ENTRE COLABORADORES</b> .....	14
<b>TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS</b> .....	14
<b>PRESENTES E FAVORES</b> .....	15
<b>PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS</b> .....	16
<b>RELAÇÕES COM CLIENTES</b> .....	16
<b>RELAÇÕES COM FORNECEDORES</b> .....	17
<b>CONTRATAÇÃO MAL INTENCIONADA DE TERCEIROS</b> .....	19
<b>RELAÇÕES COM ACIONISTAS, MERCADO DE CAPITAIS E IMPRENSA</b> .....	19
<b>RELAÇÕES COM ÓRGÃOS PÚBLICOS</b> .....	20
<b>INTOLERÂNCIA E COMBATE AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL</b> .....	21
<b>REGISTROS CONTÁBEIS</b> .....	22
<b>PREVENÇÃO E COMBATE A LAVAGEM DE DINHEIRO</b> .....	22
<b>POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b> .....	23
<b>TITULARIDADE DE INVENÇÕES OU CRIAÇÕES</b> .....	25
<b>PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DOS ATIVOS</b> .....	25
<b>REDES SOCIAIS E MÍDIAS</b> .....	26
<b>REDES PROFISSIONAIS</b> .....	26
<b>LOCAL DE TRABALHO LIVRE DE DROGAS E LIVRE DE VIOLÊNCIA</b> .....	26
<b>GESTÃO DA ÉTICA</b> .....	27
<b>COMITÊ DE ÉTICA</b> .....	27
<b>COMPLIANCE COM A LEGISLAÇÃO, REGULAMENTO E CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA</b> .....	28
<b>COMPLIANCE COM AS LEIS ANTITRUSTE</b> .....	31
<b>RELAÇÕES COM O MEIO AMBIENTE</b> .....	31
<b>RELAÇÕES COM A COMUNIDADE</b> .....	31
<b>DENÚNCIA DE VIOLAÇÕES A AGÊNCIAS REGULADORAS E GOVERNAMENTAIS</b> .....	31
<b>EMENDAS, RENÚNCIAS, REVISÕES E DISTRIBUIÇÃO</b> .....	32
<b>INFORMAÇÕES DE CONTATO ORELHÃO</b> .....	32

<b>PRINCÍPIOS DNA STONECO.....</b>	<b>33</b>
<b>TERMO DE CIÊNCIA E ACORDO DO CÓDIGO DE ÉTICA .....</b>	<b>37</b>
<b>TERMO DE CIÊNCIA E ACORDO DO CANAL CONFIDENCIAL.....</b>	<b>38</b>
<b>FORMULÁRIO: ESCLARECIMENTO SOBRE CONFLITO DE INTERESSES.....</b>	<b>39</b>
<b>FORMULÁRIO: ESCLARECIMENTO SOBRE CONFLITO DE INTERESSES.....</b>	<b>40</b>

## INTRODUÇÃO

Esse Código de Ética (“Código”) foi redigido pensando em todo nosso ecossistema, de modo a refletir nossa missão, visão, valores e cultura e é importante que todos entendam, estudem, pratiquem e repliquem estas diretrizes constantemente.

Sempre manteremos nossa cultura de transparência, honestidade, retidão e responsabilidade pelas nossas ações. Nosso compromisso com o maior nível ético deve conduzir e refletir todas as nossas ações, sejam dentro ou fora da Companhia, nas relações com nossos colaboradores, clientes, fornecedores, competidores, órgãos reguladores e governamentais, acionistas e a sociedade como um todo.

Todos desta Companhia devem conduzir suas ações de acordo com nossa cultura, linguagem e espírito deste Código, evitando sempre comportamentos que não estejam alinhados com nossos valores e propósitos.

**Sandra Bolfer**

“A Stone é o resultado das nossas ações. Qualquer ação, por mais que individual, transforma a reputação da empresa. Todos devemos ser zelosos e exigir o maior padrão ético possível nas condutas do dia-a-dia.”

**Eduardo Pontes, cofundador da Stone**

## PRINCÍPIOS ÉTICOS PARA NOSSOS RELACIONAMENTOS

Para mantermos o respeito e a confiança do mercado que estamos inseridos e da sociedade em que convivemos, devemos nos assegurar que dia após dia nossas ações reflitam nossos valores. Ao fazer isso, e somente após, podemos cobrar que todos devam se comportar de forma correta.

Valorizamos e respeitamos a diversidade e fundamentamos nossas relações em franqueza e integridade, não havendo espaço para posturas discriminatórias ou de favorecimento, de qualquer tipo.

Assim, reforçamos que **não toleramos** condutas incompatíveis com nossos princípios, tais como:

- Atitudes abusivas (gestos, palavras e/ou agressões físicas) ou comportamentos constrangedores contra a integridade moral e física de qualquer pessoa, independentemente de serem caracterizados pela legislação como assédio sexual ou moral, como também intimidações ou ameaças.
- Comportamento discriminatório em relação à raça, cor, origem, gênero, estética pessoal, condições físicas, mentais ou psíquicas, nacionalidade, religião, sexo, idade, estado civil, orientação sexual, posição social, opinião, opção política ou qualquer outro fato de diferenciação individual.
- Quaisquer práticas fraudulentas de corrupção, ilegalidades, propina e demais atos lesivos ao patrimônio público ou da empresa, inclusive transacional.

A Stone manterá procedimentos formais de controle sobre eventuais transgressões, quase comprovados ou consideradas desta forma, não serão toleradas.

## POSTURA DOS NOSSOS PROFISSIONAIS

Este Código sintetiza os padrões que deverão guiar nossas ações. Embora este Código componha grande parte das práticas do nosso negócio, os padrões aqui estabelecidos não conseguirão abranger todas as situações que poderão surgir ou todas as situações em que decisões éticas deverão ser feitas. Os padrões estabelecidos neste documento, compõem os princípios que representam os valores da Companhia e por isto deverão guiar todas as ações de nossos colaboradores.

A Stone é formada por **jovens empreendedores** que buscam ser os melhores no que fazem e, por isso, queremos atrair profissionais com **inteligência, energia e integridade**, buscando um ambiente agradável e propício para a disseminação de nossos valores.

Priorizamos o desenvolvimento dos nossos profissionais que entregam os resultados propostos com responsabilidade e dedicação, formando suas equipes durante o processo e dando exemplo de retidão em suas decisões.

É nosso dever recrutar e contratar pessoas de acordo com sua capacidade para executar o trabalho estabelecido, que tenham *fit* com a nossa cultura, nunca deixando de lado o respeito e cumprimento da legislação e regulamentos estabelecidos internamente ou por órgão regulador em cada segmento que atuamos.

Dessa forma, esperamos que todos tenham em mente os seguintes deveres:

- Respeitar as leis vigentes, políticas e regulamentos internos;
- Conhecer e agir de acordo com os estatutos, regimentos internos, normas, políticas, regras, convenções e procedimentos aplicáveis ao nosso negócio e nas respectivas áreas de atuação da Companhia, tais como o presente Código de Ética;



- Zelar pelos ativos da Companhia que são disponibilizados para o desempenho de nossas atividades, utilizando de forma correta e voltada para o regular desempenho de nossas funções, evitando danos, manuseio inadequado, perdas ou extravios;
- Tratar adequadamente as informações confidenciais (independentemente do meio de transmissão: impresso, eletrônico ou verbal) e se autorizado pelo gestor, somente divulgar ou compartilhar tais informações com outros colaboradores, fornecedores ou terceiros que delas necessitem para o desempenho de suas atividades, observando o capítulo que trata de Relações com Acionistas, Mercado de Capitais e Imprensa;
- Não utilizar ou revelar, direta ou indiretamente e a qualquer momento, a quem quer que seja, qualquer informação confidencial, mesmo após eventual rescisão do contrato de trabalho com a Stone;
- Ter cautela ao realizar reuniões ou comentários em locais públicos (aeroportos, cafés, elevadores, restaurantes etc.);
- Respeitar os direitos autorais e de propriedade intelectual de terceiros, em relação aos diversos materiais utilizados em nossas atividades, enfatizando a não utilização de forma inadequada de materiais quanto à disseminação de cópias não autorizadas ou obtidas ilegalmente;
- Não praticar jogos de azar, baixar conteúdo inadequado ou pornográfico, nem consumir no ambiente de trabalho ou ainda trabalhar sob o efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes;
- Estar atento para as situações que possam configurar conflito de interesses e seguir as diretrizes dispostas neste documento e outras políticas aplicáveis ao tema;
- Não praticar qualquer ato de concorrência desleal, seja durante a vigência do contrato de trabalho ou a qualquer tempo após o mesmo;

- Sugerir, sempre que entender conveniente, críticas construtivas e sugestões de melhoria, com o objetivo de aprimorar a qualidade do trabalho desempenhado pela Companhia;
- Apresentar-se adequadamente trajado;
- Zelar pela imagem e pelos valores da Companhia, manter uma postura compatível na vida pessoal e no ambiente de trabalho, atuando em defesa dos interesses dos clientes da Companhia;
- Dedicar o horário que estiver na Companhia exclusivamente ao desempenho das atividades profissionais. Não é permitido manter negócios próprios ou atividades que conflitem com os interesses da Companhia. Por isso, não é permitido utilizar as ferramentas de comunicação da Stone e nem mesmo o espaço físico da Companhia, mesmo que fora do seu horário de trabalho para promover, gerir ou manter negócios próprios, ainda que esses não conflitem diretamente com os interesses e negócios da Companhia.
- Em caso de dúvidas, enviar e-mail para o time de compliance ([combate@stone.com.br](mailto:combate@stone.com.br)) ou para a ouvidoria interna ([orelhao@stone.com.br](mailto:orelhao@stone.com.br)) ou com qualquer Diretor Executivo ou ainda, entre em contato através do canal anônimo de denúncia **ORELHÃO**, identificado ao final do documento.

Cabe reforçar que a Companhia preza pela comunicação aberta em qualquer nível hierárquico, portanto, em caso de dúvidas, denúncias e/ou discussões de algum caso com teor de conflito ético, fique à vontade para fazer contato por e-mail com qualquer Diretor Executivo, Presidente ou Vice-Presidente.

## IGUALDADE DE OPORTUNIDADES, NÃO DISCRIMINAÇÃO E EMPREGO JUSTO

As políticas da Companhia para recrutamento, promoção e retenção de colaboradores proíbem qualquer tipo de discriminação incluindo, mas não se limitando a raça, sexo, gênero e idade. Nossas políticas são projetadas para garantir que os colaboradores sejam tratados e tratem uns aos

outros, com justiça, respeito e dignidade. Nossos processos seletivos buscam identificar os melhores candidatos para integrar o time da Companhia com base na avaliação do Gestor responsável pelo processo. Este gestor buscará identificar a vontade real do candidato, sua qualificação para o trabalho e aderência a nossa cultura.

Entendemos que o processo de avaliação pode eventualmente parecer subjetivo e a Companhia buscará incansavelmente aprimorar tais processos para torná-los cada vez mais eficientes.

## ATIVIDADE POLÍTICA E RELIGIOSA

A Companhia respeita a liberdade de escolha religiosa e partidária de seus colaboradores, clientes e fornecedores, sendo sua premissa maior nesse assunto o respeito à diversidade religiosa e política. Para isso, foram estabelecidas regras de conduta específicas para estes casos, sendo fundamental que todos entendam que:

- A Companhia tem postura isenta em relação a assuntos políticos e religiosos e ninguém fará ou estará autorizado a fazer campanha política de partido, candidato, conselhos profissionais, ou campanha religiosa utilizando-se de qualquer recurso da Companhia;
- Não é permitido utilizar adesivos religiosos ou de candidatos políticos dentro do ambiente de trabalho ou quando estiver à serviço da Companhia em diligências externas;
- É proibido fazer ou promover campanhas e ideologias políticas dentro da Companhia, mesmo e, inclusive, sendo candidato a cargos políticos; e
- É imprescindível abster-se da prática de atos de pregação ou conversão religiosa dentro do ambiente de trabalho ou em serviço externo pela Companhia.

## CONFLITO DE INTERESSES

Todos os nossos colaboradores, Diretores e Conselheiros têm a obrigação de se comportarem de forma honesta e ética, agindo no melhor interesse da Companhia e todos deverão se comportar de maneira a evitar situações que apresentem potencial ou real conflito entre os seus interesses e os da Companhia.

O conflito de interesse é a situação gerada pela incompatibilidade do interesse pessoal do colaborador em reação ao melhor interesse da Companhia. Conflito de interesse é definido pela situação na qual o julgamento profissional é indevidamente analisado, com base em interesses que não são primários. O Conflito ocorre quando se dá preferência a um interesse secundário (ex.: favorecer a empresa de um parente na contratação com a Companhia) no resultado de determinada ação.

A Stone busca constantemente o alinhamento de interesses com todos os colaboradores e parceiros de negócios. O maior incentivo é a ética dos colaboradores e o sistema meritocrático de promoção que busca desenvolver a carreira dos colaboradores com maior nível de alinhamento cultural.

O Conflito de interesse poderá surgir quando um profissional ou mesmo seus familiares ou amigos próximos recebem benefícios pessoais como resultado de sua posição dentro da Companhia, o que não é permitido.

Embora não seja possível descrever todas as situações em que um conflito de interesse possa emergir, seguem exemplos de situações que os possa configurar:

- Executar qualquer tipo de serviço ou contrato, ainda que pontual, para concorrentes da Companhia e/ou fornecedores da Companhia.
- Aceitar presentes ou benefícios de concorrentes, clientes ou fornecedores da Companhia.
- Possuir algum interesse relacionado a transações envolvendo a Companhia.

- Direcionar contratações de fornecedores por razões que não sejam o melhor preço, melhor parceria de longo prazo ou melhor nível de qualidade de serviço prestado.

Segue abaixo direcionamento para a conduta exigida e esperada de todos os nossos colaboradores:

- Não valer-se de seu cargo ou posição na Stone para obtenção de favores ou benefícios pessoais de nenhum gênero;

- Não oferecer a clientes e fornecedores almoços e jantares de negócios, assim como hospedagem em troca de favores ou benefícios;

- Respeitar todas as etapas do processo de recrutamento e contratação de colaboradores e fornecedores em que não pode haver qualquer favorecimento independentemente do nível profissional do colaborador que realizou a indicação;

- Nessas situações, a tomada de decisão será totalmente isenta de qualquer favorecimento e, tanto o profissional, quanto o fornecedor indicado, participarão de todas as etapas de seleção para os respectivos processos; e

- Sempre que uma situação possa configurar ou sugerir um conflito de interesses, é nossa obrigação agir com transparência e imparcialidade, mantendo nossa postura ética. Assim, devemos:

(i) comunicar imediatamente ao nosso canal anônimo de denúncia – ORELHÃO - [www.canalconfidencial.com.br/orelhaostone](http://www.canalconfidencial.com.br/orelhaostone) ou pelo telefone 0800 591 0579;

(ii) comunicar de forma clara e objetiva o Gestor Direto, *Business Partner* (representante do time de pessoas) do seu time ou ao Time de Compliance ([combate@stone.com.br](mailto:combate@stone.com.br)), sempre que uma situação possa configurar ou sugerir um conflito de interesses, afastando-se do processo decisório; e

(iii) manter atualizado o formulário “*Comunicação sobre Conflitos de Interesse*”, disponível ao final deste documento e eletronicamente, através do site [www.canalconfidencial.com.br/orelhaostone](http://www.canalconfidencial.com.br/orelhaostone)

## RELAÇÕES COM E ENTRE COLABORADORES

Colaboradores podem ter ou formar amizades pessoais próximas e, às vezes, relacionamentos afetivos, com seus colegas de trabalho. A fim de evitar situações que gerem conflitos de interesse ou favorecimento relacionamentos familiares (esses entendidos como o parentesco de primeiro e segundo grau – irmãos, pais, primos de primeiro grau e tios); relacionamentos pessoais próximos (como, por exemplo, mas não limitado namoro, união estável, casamento, ou qualquer relacionamento que possa influenciar seu processo de tomada de decisão ou interferir no desempenho do trabalho); devem ser informados através do preenchimento do formulário “Comunicação sobre Conflito de Interesse”, disponível ao final deste documento ou de forma eletrônica, através do endereço <https://canalconfidencial.com.br/orelhaostone/>, para que seja elaborado um plano de ação, com o fim de eliminar o conflito existente.

Não permitimos que decisões profissionais se baseiem em relações e interesses pessoais, por essa razão a não comunicação dessas situações serão passíveis de medidas disciplinares previstas na legislação, sendo a punição cabível definida pelo Comitê de Ética.

A comunicação através do formulário será obrigatória, mesmo que, na data da vigência deste documento, tal relacionamento já exista.

## TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

Inicialmente, vale falar que partes relacionadas podem ser definidas como qualquer pessoa ou sociedade, com as quais uma Companhia tenha possibilidade de contratar em condições que não sejam as de competitividade e independência que caracterizam as transações com terceiros alheios à Companhia.

Assim, todas as transações com Partes Relacionadas devem ser evitadas. Contudo, se houver extrema necessidade, como, por exemplo, a existência de um único fornecedor disponível para determinada execução de um serviço, a contratação deverá ser comunicada e aprovada pelo Time de Compliance ([combate@stone.com.br](mailto:combate@stone.com.br)), que deverá consultar o Comitê de Ética e o Presidente.

## PRESENTES E FAVORES

A fim de garantir a imparcialidade em qualquer situação, tal como eliminar uma possível expectativa de retribuição ou favorecimento, fica proibido o recebimento ou solicitação de favores, brindes, presentes, sejam de cliente ou potencial cliente, fornecedor ou potencial fornecedor ou candidato a colaborador.

Contudo, sabemos que é comum, em datas comemorativas, como Natal e Páscoa, ou ainda em contatos iniciais, o oferecimento de brindes e presentes por parte dos nossos clientes ou clientes em potencial, fornecedores ou fornecedores em potencial entre outros. Dessa maneira, nestas datas, fica estabelecido que o colaborador pode receber, única e exclusivamente, brindes que não possuam valor comercial, que façam parte da estratégia de comunicação do cliente, parceiro ou fornecedor, como, por exemplo, materiais de escritório (canetas, cadernos, agendas), camisetas, livros e outros similares. Pondera-se que objetos fora da categoria descrita acima, tais como prêmio individual (ex. prêmio do melhor profissional de e-commerce o ano), em que não seja possível a recusa, devem ser submetidos imediatamente ao conhecimento do seu líder, que deverá levar o assunto ao Time de Compliance e/ou a Diretoria Executiva.

Fora o exposto acima, fica proibida a prática dos seguintes atos:

- Aceitar, solicitar ou oferecer dinheiro ou qualquer outro tipo de propina, suborno ou favores de clientes, fornecedores e órgãos de qualquer governo onde a Companhia tenha atividade;

- Aceitar, solicitar ou oferecer almoços e jantares de negócios, assim como hospedagem em troca de favores ou benefícios; e
- Oferecer brindes, presentes e favores à funcionários públicos, com exceção de promoções comerciais definidas internamente e que tenham as mesmas regras aplicadas a todo o público.

## PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Para garantir a imparcialidade e eliminar expectativas de favorecimento, a participação em eventos, de qualquer natureza, patrocinados ou promovidos por terceiros ou fornecedores, como representante da Companhia, está condicionada à aprovação do Time de Compliance, que poderá consultar o Comitê de Ética em caso de dúvidas ou se o assunto for de extrema relevância. Referida consulta ao Comitê de Ética deverá ser formalizada.

Quaisquer solicitações devem ser formalizadas por e-mail, inclusive as que envolvam viagens e hospedagens.

Durante a participação em eventos os colaboradores da Companhia devem se portar adequadamente, conduzir as conversas com cordialidade e observar as normas de conduta dispostas neste Código de Ética. Lembre-se que você estará representando a Stone.

O recebimento de brindes e ou presentes durante a realização do evento devem seguir as disposições abrigadas no item PRESENTES E FAVORES. Isso porque, convites para eventos de entretenimento deverão ser tratados como presentes e favores e, portanto, devem seguir o disposto no item mencionado.

## RELAÇÕES COM CLIENTES



A conduta da Companhia no trato com os clientes reflete a nossa vontade de melhor atender combinada com respeito e cortesia, tudo dentro de uma relação de colaboração e profissionalismo.

Os nossos profissionais devem sempre atender de forma transparente, buscando continuamente o aprimoramento dos serviços oferecidos. Somente assim conseguiremos transformar o mercado de pagamentos, tornando-o mais justo para os seus consumidores e participantes.

O cliente deve obter respostas, ainda que negativas, às suas solicitações, de forma adequada e no prazo esperado. No atendimento ao cliente, deverão ser consideradas como premissas básicas:

- Tratar o cliente com empatia e entusiasmo;
- Ouvir com atenção as dúvidas dos clientes e saná-las de acordo com os procedimentos adotados pela Companhia;
- Transmitir segurança e credibilidade ao cliente;
- Não utilizar termos informais, diminutivos ou palavras ofensivas;
- Não finalizar o contato com o cliente sem que as dúvidas sejam esclarecidas;
- Não apagar, copiar ou repassar quaisquer dados confidenciais de clientes a que venha a ter acesso; e
- Zelar pelos dados e informações confidenciais dos clientes como se essas fossem suas.

## RELAÇÕES COM FORNECEDORES

É primordial que exijamos dos nossos fornecedores ou potenciais fornecedores uma postura ética, assim como esperamos de nós mesmos. Assim, devemos manter essas relações

profissionais isentas de quaisquer favorecimentos. Por isso, devemos observar algumas diretrizes quando lidarmos com fornecedores:

- A seleção e a contratação de fornecedores são realizadas com base em critérios técnicos, profissionais, éticos e de preservação do meio ambiente;
- Todos os fornecedores têm acesso à mesma base de informações durante o processo de negociação, cotação e compras;
- Lidar com transparência e reportar ao seu líder casos que possam sugerir conflito de interesses de acordo com o conteúdo exposto neste Código e com o senso de boa conduta; e
- Apenas os representantes legais (diretores estatutários ou procuradores) da Companhia tem poder para contratar fornecedores, razão pela qual, ainda que o processo seja livre para que alguns colaboradores a iniciem, a contratação deve ser validada pelos representantes legais e, por consequência, pelo time de Compras e pelo Jurídico.

Além disso, sempre devemos exigir dos nossos fornecedores:

- Idoneidade, cumprimento da legislação vigente, como também não utilização de mão-de-obra infantil e escrava;
- Padrões éticos compatíveis com os da Stone, conforme descritos neste Código e observando-se a excelência em serviços e melhores práticas;
- Confidencialidade e sigilo sobre dados e informações que venham a ter acesso por qualquer meio ou forma durante o processo de contratação ou no desempenho de trabalhos na ou para a Companhia;
- Declaração de conhecimento do presente Código a cada processo de negociação;

- Que não ofertem ou recebam propina, suborno ou similares, de/à qualquer pessoa jurídica ou física, de direito público ou privado;
- O cumprimento integral das diretrizes aqui estabelecidas e em caso de infrações ou irregularidades a Stone poderá aplicar, *a priori* qualquer das seguintes medidas: advertência, suspensão, rescisão contratual, entre outras medidas legais que entender cabíveis de natureza administrativa, civil ou penal;
- Dispor-se a receber a equipe de auditoria da Stone bem como a entregar documentos sempre que solicitado; e
- O cumprimento de todas as exigências legais e trabalhistas aplicáveis ao negócio.

## CONTRATAÇÃO MAL INTENCIONADA DE TERCEIROS

Devemos nos esforçar para a aplicação dos padrões deste Código por aqueles com quem fazemos negócios. Nossas políticas, portanto, proíbem a contratação de terceiros para realizar qualquer ato proibido por lei ou por este Código, e evitaremos fazer negócios com outras pessoas que intencionalmente e continuamente violem a lei ou os padrões deste Código.

## RELAÇÕES COM ACIONISTAS, MERCADO DE CAPITAIS E IMPRENSA

Primordialmente, nossa interação com nossos acionistas é isenta de favorecimento, independentemente da quantidade de ações que este tenha ou venha a possuir.

A Companhia tem a responsabilidade de comunicar a todos de maneira efetiva e correta, em todos os aspectos materiais, com relação à suas informações financeiras e resultados operacionais. Além disso, toda e qualquer solicitação de acionistas e/ou jornalistas e/ou analistas, realizada diretamente aos colaboradores, deve ser direcionada ao Diretoria de Relação com Investidores - [investors@stone.com.br](mailto:investors@stone.com.br), responsável pelo contato com jornalistas, analistas e/ou acionistas da

Companhia. Somente a Diretoria de Relação com Investidores e Diretores Executivos estão autorizados a falar com analistas, Acionistas, jornalistas e etc.

Nossos relatórios e informações submetidas aos órgãos competentes são sempre divulgadas ao mercado no tempo correto e por meio dos canais pertinentes, nos termos da legislação aplicável e a referida divulgação deverá incluir informações completas, precisas e compreensíveis. Para auxiliar no monitoramento da divulgação de informações relacionadas, a Companhia estabeleceu o Comitê de Divulgação, composto pela alta administração. Portanto, nenhuma comunicação que não atenda esse canal deve ser feita.

Caso haja qualquer dúvida sobre a divulgação de informações ou negociações com acionistas, deve-se entrar em contato com o Time do Jurídico, para que a Diretoria Executiva responsável tome as medidas cabíveis.

## RELAÇÕES COM ÓRGÃOS PÚBLICOS

Cumprimos a legislação vigente e atuamos de forma transparente com o intuito de promover o desenvolvimento do sistema de pagamentos brasileiro, com a finalidade de contribuir para o desenvolvimento social e econômico do País. Buscamos manter um bom relacionamento com o Poder Público, baseado na ética, respeito e transparência. E neste contexto, agimos sempre em defesa dos legítimos interesses dos nossos clientes e da Companhia, procurando contribuir com estudos e discussões embasadas de temas relevantes para a sociedade.

Qualquer atuação junto aos órgãos públicos deverá sempre ser conduzida com, pelo menos, um representante das seguintes áreas: Jurídico, Compliance ou Relações Institucionais (RI). Devemos, sempre, nos pautar pelas normas vigentes e pela atuação ética junto aos órgãos reguladores de nosso mercado.

Neste sentido, é terminantemente proibido:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público (agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública), ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos;
- Frustrar, fraudar, impedir ou praticar qualquer ato que lese a Administração Pública durante o procedimento licitatório público e durante a execução do contrato;
- Impedir, dificultar ou fraudar investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização; e
- Descumprir regras vigentes ou induzir qualquer agente a descumprir tais regras, ainda que consideradas injustas ou ineficientes.

Caso seja identificado e comprovado qualquer ato listado acima, as informações serão encaminhadas às autoridades competentes para que sejam tomadas as ações legais.

Lembramos também que qualquer situação que possa configurar conflito de interesse com a Administração Pública, ou qualquer desvio a este código deverão ser reportados imediatamente ao **ORELHÃO** ou ainda, ao Time de Compliance ([combate@stone.com.br](mailto:combate@stone.com.br)).

## INTOLERÂNCIA E COMBATE AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

O assédio moral e sexual no trabalho deve ser enfrentado com seriedade, sensibilidade e compromisso de todos para a construção de relações de trabalho saudáveis.

A Stone se posiciona intolerante a este tipo de comportamento, sendo importante comunicar tais casos ao **ORELHÃO**, para que sejam feitas as devidas investigações.

## REGISTROS CONTÁBEIS

Mantemos os mais altos padrões em todos os assuntos relacionados à contabilidade, controles financeiros, relatórios internos e tributação. Todos os livros, registros e contas contábeis devem refletir transações e eventos com precisão e estar em conformidade com os princípios contábeis exigidos e com o sistema de controles internos da Companhia. Os registros não devem ser distorcidos de forma alguma para ocultar, disfarçar ou alterar a verdadeira situação financeira da Companhia.

Assim, zelamos pela garantia do registro fiel de nossos balanços contábeis, sendo todos devidamente reportados da maneira correta e exata, sem margem para inconsistências ou informações incompletas. Por isso, sempre detalhe e contextualize os responsáveis da **CONTROLADORIA** ([contabilidade@stone.com.br](mailto:contabilidade@stone.com.br)) todos os registros contábeis de modo a garantir a franqueza, transparência e credibilidade das informações apresentadas nos moldes exigidos na legislação contábil e fiscal aplicável.

## PREVENÇÃO E COMBATE A LAVAGEM DE DINHEIRO

Estamos comprometidos em preservar nossa reputação na comunidade financeira, auxiliando nos esforços para combater a lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo. A lavagem de dinheiro é a prática de disfarçar a propriedade ou a fonte de recursos obtidos ilegalmente por meio de uma série de transações para “limpar” os fundos, de modo que pareçam ser provenientes de atividades legais.

Adotamos medidas para reduzir a extensão em que as instalações, produtos e serviços da Companhia possam ser usados para um propósito relacionado a abuso de mercado ou crimes financeiros. Nós garantimos que nossos produtos e serviços não são usados para facilitar a lavagem de dinheiro ou atividades terroristas e repudiamos qualquer prática de fraude, ilegalidade, ato de corrupção, inclusive transacional. Se tiver alguma dúvida sobre nosso processo e procedimento interno de combate à lavagem de dinheiro, consulte o Time de Compliance.

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Todos os nossos colaboradores obrigam-se a manter em sigilo todas as informações confidenciais às quais venha ter acesso em função do exercício de sua função na Stone, sendo consideradas informações confidenciais todas as que digam respeito a quaisquer processos desenvolvidos e/ou utilizados pela Companhia, e que, se divulgadas, possam, de qualquer forma, beneficiar seus concorrentes ou causar a Stone e seus parceiros, fornecedores, acionistas e clientes, eventuais prejuízos.

Em nenhuma situação nossos colaboradores, ainda que não estejam mais em nosso quadro poderão transmitir ou revelar a qualquer pessoa, empresa, sociedade ou negócio, nem usar por conta própria ou em benefício próprio ou de terceiros, qualquer informação recebida durante seu relacionamento com a Stone, ou informação recebida de qualquer empresa direta ou indiretamente relacionada com a mesma ou de alguma forma a ela relacionada e pertinente, no que diz respeito aos nossos clientes ou ainda terceiros.

Ainda, todos os dados, ideias e elementos sobre estratégias operacionais ou negócios, preços, operações financeiras, comerciais e serviços da Companhia ou ainda de terceiros, fornecidas aos nossos colaboradores, inclusive o uso, reprodução ou duplicação de programas de software ou quaisquer outros dados ou informações relativas aos negócios ou atividades da Stone ou de terceiros a ela relacionados são proibidos de divulgação ou reprodução.

Portanto, todas as informações não públicas que possam ser úteis para concorrentes ou que possam ser prejudiciais à Companhia, seus clientes ou seus fornecedores, se divulgadas devem ser protegidas por todos da Companhia.

Propriedade intelectual, como segredos comerciais, patentes, marcas comerciais e direitos autorais, bem como negócios, pesquisa e novos planos de produtos, objetivos e estratégias, registros, bancos de dados, dados salariais e de benefícios, informações médicas de colaboradores,

listas de clientes, colaboradores e fornecedores e informações financeiras ou de preços também devem ser protegidas.

O uso não autorizado ou a distribuição de informações proprietárias viola a política da Companhia e pode ser ilegal. Tal uso ou distribuição pode resultar em consequências negativas tanto para a Companhia quanto para os indivíduos envolvidos, incluindo possíveis ações legais e disciplinares. Respeitamos os direitos de propriedade de outras empresas e suas informações proprietárias e exigimos que todos da Companhia observem tais direitos.

É obrigação de todos proteger as informações da Companhia e essa conduta é exigida mesmo após eventual saída da Companhia, sendo obrigatória a devolução de qualquer ativo da Companhia que possua tais informações quando da saída.

Os sistemas de comunicação da Stone, objeto de uso dos colaboradores não são considerados particulares ou ainda da esfera privativa de uso do colaborador, razão pela qual a Companhia terá livre acesso a tais ferramentas em qualquer que seja a situação.

A Companhia se reserva o direito de monitorar o uso de computadores, telefones fixos, smartphones, tablets, celulares, rádios e outros equipamentos disponibilizados pela Companhia ou que estejam sendo utilizados via rede da Companhia, sistemas e atividades de rede, incluindo e-mail, correio de voz, uso da internet e de qualquer informação armazenada em tais equipamentos, sistemas ou servidores, em circunstâncias apropriadas e com vista à proteção das informações e da segurança do tráfego de informações, sempre com respeito à legislação aplicável, visando, estritamente, ao cumprimento das regras e políticas da Companhia.

Todas as informações de clientes, orientações e dados sobre vendas e serviços, operações e negócios, bem como todos os demais papéis, registros e documentos elaborados pelo e para a Companhia e pelo colaborador ou aqueles que estejam em poder deste durante sua relação com a Stone, ou de alguma forma a ela pertinentes em relação a quaisquer outros assuntos estabelecidos neste contrato, ou de alguma forma relativos a ele, deverão ser devolvidos à Stone por ocasião do término de sua relação de emprego ou a qualquer tempo, sempre que solicitado.



Assim, nossos colaboradores se comprometem a:

- Não induzir terceiro, em especial colaboradores ou ex-colaboradores da Companhia, a transmitir informações da Companhia ou, ainda, informações confidenciais de terceiros;
- Não induzir qualquer membro, colaborador ou ex-colaborador da Stone a descumprir com suas obrigações de sigilo e confidencialidade firmadas com a Companhia.

Constatada qualquer utilização inadequada, inapropriada ou que possa ser caracterizada como comportamento de risco para a Stone ou qualquer tipo de fraude, por qualquer colaborador, este estará sujeito a todas as penalidades trabalhistas, cíveis e criminais previstas em leis e nos regulamentos internos aplicáveis.

### TITULARIDADE DE INVENÇÕES OU CRIAÇÕES

Os colaboradores reconhecem expressamente que todas as criações são e serão de propriedade e uso exclusivos da Stone, sendo direito deste, a seu exclusivo critério, e sem qualquer obrigação de compensar o colaborador, explorar economicamente tais Criações, licenciar e/ou ceder a terceiros os direitos sobre estas, de forma exclusiva e sem qualquer espécie de restrição ou limitação, em especial no que se refere à forma de utilização, exploração, distribuição ou circulação das Criações.

### PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DOS ATIVOS

Proteger os ativos da Companhia contra perda, roubo ou outro uso indevido é de responsabilidade de todos. Perda, roubo e uso indevido de ativos afetam diretamente nossa operação. Qualquer perda suspeita, uso indevido ou roubo deve ser comunicado imediatamente ao seu Líder e ao Jurídico ([juridico@stone.com.br](mailto:juridico@stone.com.br)).

O único propósito dos equipamentos, veículos, suprimentos e recursos eletrônicos da Companhia (incluindo hardware, software e os dados) é a condução de nossos negócios. Eles só podem ser usados para negócios da empresa de acordo com as diretrizes da Companhia.

## REDES SOCIAIS E MÍDIAS

Embora os negócios devam ser conduzidos somente através de canais aprovados, entendemos que a mídia social é usada como fonte de informações e como uma forma de comunicação com amigos, familiares e contatos no local de trabalho.

Quando estiver usando mídias sociais ou site de relacionamento profissional e se identificar como colaborador da Companhia, , por exemplo, lembre-se do seguinte:

- Nunca divulgue informações confidenciais sobre a Companhia ou seus negócios, clientes ou fornecedores;
- Deixe claro que quaisquer opiniões expressas são suas e não da Companhia; e
- Seja respeitoso com seus colegas e todas as pessoas associadas à Companhia, incluindo clientes e fornecedores.

## REDES PROFISSIONAIS

A rede online em sites profissionais ou do setor tornou-se uma maneira importante e eficaz de manter contato e trocar informações com colegas de dentro ou fora do ambiente do trabalho. Todos devem usar o bom senso ao publicar informações sobre si mesmos ou sobre a Companhia em qualquer um desses serviços.

O que você postar sobre a Companhia ou sobre você mesmo refletirá sobre todos nós. Ao usar sites de redes profissionais, você deve observar os mesmos padrões de profissionalismo e integridade descritos em nosso código e seguir as diretrizes de mídia social descritas acima.

## LOCAL DE TRABALHO LIVRE DE DROGAS E LIVRE DE VIOLÊNCIA

É proibido a distribuição, consumo de bebidas alcoólicas, e a distribuição, porte e consumo de qualquer substância considerada droga ilegal nas dependências da Companhia, ou trabalhar enquanto seu desempenho é prejudicado por álcool ou qualquer outra droga, seja legal ou ilegal, bem como não é permitido possuir medicamento não farmacêutico nas instalações da Companhia.

O uso de álcool e drogas pode prejudicar sua capacidade de trabalhar de forma eficaz e produtiva. No caso de festas e confraternizações devidamente pré-aprovadas pelo(a) Diretor(a) de Pessoas, é permitido o consumo de bebidas, desde que com moderação e após o horário comercial.

O Colaborador que for flagrado no uso destas substâncias e/ou sobre os efeitos delas, durante o horário de trabalho, poderá sofrer punições previstas das Leis do Trabalho (CLT).

Não aceitamos atos de hostilidade, intimidação ou violência contra os outros no local de trabalho e nos locais onde nossos negócios estão sendo conduzidos. É proibido trazer armas de fogo, explosivos ou quaisquer outras armas para as instalações da Companhia ou para qualquer ambiente relacionado ao trabalho, independentemente de estar licenciado para portar tais armas.

## GESTÃO DA ÉTICA

A aplicação das diretrizes do Código de Ética e a manutenção de um ambiente com padrões elevados de conduta ética é um compromisso de todos os colaboradores. Para que a gestão de ética seja eficaz na Companhia é fundamental que todos leiam, entendam e repliquem todas as informações contidas neste Código de Ética.

É importante também que denunciem através do **ORELHÃO** todo e qualquer descumprimento deste Código de Ética. Em caso de dúvidas ou sugestões, encaminhar para o [orelhao@stone.com.br](mailto:orelhao@stone.com.br).

## COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética é formado por profissionais da alta administração das seguintes áreas: Jurídico, Compliance, Pessoas e Presidência.

Suas principais responsabilidades são:

- Analisar situações não previstas no Código de Ética definir como proceder;
- Esclarecer dúvidas de interpretação das diretrizes do Código de Ética;
- Avaliar as situações de descumprimento do Código para a decisão da(s) ação(s) a ser(em) tomada(s);
- Investigar denúncias;
- Demandar ações corretivas;
- Receber denúncias no canal **ORELHÃO**;
- Revisar o Código de Ética e atualizá-los, sempre que necessário;

O comitê se reunirá sempre que houver necessidade. Outros profissionais podem ser convidados, de acordo com o tema e as áreas envolvidas.

As denúncias recebidas pelo Comitê de Ética e as ações necessárias serão analisadas no menor prazo possível e serão tratadas com total confidencialidade.

## **COMPLIANCE COM A LEGISLAÇÃO, REGULAMENTO E CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA**

Estamos comprometidos em conduzir nossos negócios com honestidade e integridade e em total conformidade com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis. Ninguém da Companhia poderá cometer um ato ilegal ou antiético, ou ainda instruir outros a fazê-lo, por qualquer motivo.

Ainda, todos devem cumprir todas as disposições deste Código, que será rigorosamente aplicado e as violações serão tratadas imediatamente, inclusive sujeitando as pessoas que violarem suas disposições à medidas disciplinares. Violações do Código que envolvam comportamento ilegal serão relatadas às autoridades competentes.

Situações que podem envolver uma violação de ética, leis, regras, regulamentos ou este Código podem nem sempre ser claras e podem exigir o exercício de julgamento ou a tomada de decisões difíceis. Assim, todos devem relatar imediatamente quaisquer preocupações sobre uma violação de ética, leis, regras, regulamentos ou ainda violação a qualquer disposição desse Código ao seu gestor, Time do Jurídico, Compliance ou canal anônimo de denúncia – ORELHÃO [www.canalconfidencial.com.br/orelhaostone](http://www.canalconfidencial.com.br/orelhaostone) ou pelo telefone 0800 591 0579;

. No caso da conduta envolver assuntos de contabilidade, controles contábeis internos ou assuntos de auditoria, o Comitê de Auditoria deverá ser acionado.

Qualquer preocupação sobre uma violação de ética, leis, regras, regulamentos ou deste Código por qualquer diretor executivo sênior ou diretor deve ser comunicada imediatamente ao canal anônimo de denúncia e Comitê de Auditoria deverá ser acionado

Deverá ser fornecido um relatório anônimo com informações suficientes sobre o incidente ou situação para permitir que a Companhia investigue corretamente. Se dúvidas ou reclamações exigirem confidencialidade, incluindo manter uma identidade anônima, a Companhia se empenhará em proteger essa confidencialidade, sujeita às leis, regulamentos ou procedimentos legais aplicáveis.

A Companhia incentiva a todos relatar quaisquer violações suspeitas imediatamente e tem a intenção de investigar completamente quaisquer denúncias de violação de boa-fé. A Companhia não tolerará qualquer tipo de retaliação por denúncias ou reclamações sobre conduta imprópria feitas de boa-fé. A comunicação aberta de questões e preocupações por parte de todos os colaboradores, executivos e diretores sem medo de retaliação ou retaliação é vital para o sucesso da implementação deste Código. Todos são obrigados a cooperar em quaisquer investigações internas de má conduta e comportamento antiético.

A Companhia reconhece a necessidade de que este Código seja aplicado igualmente a todos que abrange. O Time Jurídico, juntamente com o Time de Pessoas, terá autoridade e responsabilidade primárias pela aplicação deste Código, sujeito à supervisão do Presidente, do Comitê

de Ética, de Administração ou do Comitê de Auditoria, no caso de contabilidade, controles contábeis internos ou auditorias.

Em outras questões, o Comitê de Ética dedicará os recursos necessários para permitir que o Time Jurídico e o Time de Pessoas estabeleçam procedimentos que possam ser razoavelmente necessários para criar uma cultura de responsabilidade e facilitar o cumprimento deste Código. Perguntas relacionadas a este Código devem ser encaminhadas ao Jurídico.

Assim, é nosso compromisso garantir a aplicação do disposto nesta Código de Ética. Desta forma:

- Não serão admitidas violações a Código de Ética, como também as demais regras e políticas da Stone;
- O desrespeito às regras aqui estipuladas será avaliado e poderá levar à aplicação de medidas administrativas punitivas e, até mesmo, rescisórias. Estando resguardadas as ações judiciais cabíveis;
- A violação de itens desta Código de Ética pode expor o colaborador e a companhia a situações de natureza jurídica de ordem penal ou civil e a Companhia poderá tomar as medidas judiciais, visando a recuperação dos danos morais ou patrimoniais;
- É obrigação de todos a leitura e assinatura via plataforma Stica ou através da devolução das páginas 37 e 38, por e-mail para [orelhao@stone.com.br](mailto:orelhao@stone.com.br). Caso haja discordância, remetê-la ao seu gestor imediato, que deverá encaminhar ao **ORELHÃO** ([orelhao@stone.com.br](mailto:orelhao@stone.com.br)) ou ao time de **COMPLIANCE** ([combate@stone.com.br](mailto:combate@stone.com.br)).
- **Não serão toleradas situações de descumprimento do Código de Ética**, e demais regras e políticas da companhia, sendo nossa responsabilidade reportar as violações das quais tivermos conhecimento, por meio do **ORELHÃO**.

## COMPLIANCE COM AS LEIS ANTITRUSTE

As leis antitruste proíbem acordos entre concorrentes sobre questões como preços, termos de venda aos clientes e alocação de mercados ou clientes. As leis antitruste podem ser complexas e as violações podem sujeitar a Companhia e seus colaboradores a sanções criminais, incluindo multas, pena de prisão e responsabilidade civil. Se tiver alguma dúvida sobre nossas políticas de conformidade antitruste, consulte o Jurídico ou o Compliance.

## RELAÇÕES COM O MEIO AMBIENTE

Estamos comprometidos em conduzir nossos negócios em conformidade com todas as leis e regulamentos ambientais e de saúde e segurança no local de trabalho. Esforçamo-nos para proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável para nossos funcionários e para evitar impactos adversos e danos ao meio ambiente e às comunidades nas quais conduzimos nossos negócios. Atingir esse objetivo é responsabilidade de todos os executivos, diretores e funcionários.

## RELAÇÕES COM A COMUNIDADE

Estamos comprometidos em construir relacionamentos com as comunidades nas quais operamos. Onde quer que a Companhia opere, nós nos esforçamos para dar uma contribuição positiva e significativa para a comunidade do entorno e para garantir a distribuição de uma parcela justa de benefícios para todos os interessados impactados por suas atividades. Nós encorajamos fortemente nossos colaboradores a desempenhar um papel positivo na comunidade.

## DENÚNCIA DE VIOLAÇÕES A AGÊNCIAS REGULADORAS E GOVERNAMENTAIS

Todos os colaboradores da Companhia tem direito sob a lei federal dos EUA e sob a Lei de Proteção aos Denunciantes (*Whistleblower Protection Law*) de 2015 (conforme possa ser emendada ou revisada) das Ilhas Cayman (desde que seja uma divulgação protegida, o que significa que é de interesse público e não é protegido por privilégios legais profissionais), a determinadas proteções para

cooperar ou relatar violações legais a agências ou entidades reguladoras, governamentais e organizações de autorregulamentação.

Nada neste Código tem a intenção de proibir os colaboradores a divulgarem ou relatarem violações, ou de cooperarem agência ou entidade governamental ou organização auto-reguladora, e todos podem fazê-lo sem notificar a Companhia.

A Companhia não poderá se retaliar contra o colaborador por nenhuma dessas atividades, e nada neste Código ou de outra forma exige que o colaborador renuncie qualquer prêmio que possa ter direito de receber de uma agência ou entidade governamental, ou de uma organização auto-reguladora.

### EMENDAS, RENÚNCIAS, REVISÕES E DISTRIBUIÇÃO

Qualquer renúncia (inclusive qualquer renúncia implícita) das disposições deste Código pelos executivos ou diretores será divulgada aos acionistas da Companhia no relatório anual da Companhia no Formulário 20-F.

Qualquer renúncia a este Código para outros colaboradores somente poderá ser concedida pela presidência.

Se necessário, este código poderá ser atualizado, garantindo sua revisão anual. As alterações a este Código também serão divulgadas no relatório anual da Companhia no Formulário 20-F.

### INFORMAÇÕES DE CONTATO ORELHÃO

O colaborador da Companhia possui, através do **ORELHÃO** - [www.canalconfidencial.com.br/orelhaostone](http://www.canalconfidencial.com.br/orelhaostone) ou telefone 0800-591-0579, anonimato e garantia de que



denúncias feitas de boa-fé serão apuradas e investigadas corretamente, sendo certo que não haverá qualquer tipo de retaliação ao denunciante.

## PRINCÍPIOS DNA STONECO

### CULTURA

- 1) Compreenda a nossa cultura de maneira autêntica. Não apenas a repita, fale de coração. Veja se isso é o que é você. Certifique-se que essa é a sua cultura, a sua verdade.
- 2) Ninguém tem o direito de ter uma opinião crítica e não a expor.
- 3) Ser leal é ser franco e transparente.
- 4) Não tolere desonestidade.
- 5) Crie uma cultura onde é aceitável cometer erros, mas inaceitável não os identificar, analisar, e aprender com deles.
- 6) Não se preocupe com as aparências – se preocupe em atingir seus objetivos.
- 7) Esqueça “culpa” e “mérito”, o trabalho é sempre conjunto.
- 8) Lute pelo certo.
- 9) Esteja atento para quem opina de cima sem nunca ter participado da operação.
- 10) Não é constrangedor o “não saber”.
- 11) Conflitos são essenciais para uma grande relação.
- 12) Construa organizações ao redor de metas e não tarefas.
- 13) Saiba quando parar de discutir e partir para concordar no que deve ser feito.
- 14) Diferencie reclamações fúteis de reclamações com um propósito.
- 15) Valorize que o debate aberto não significa que regras serão criadas pela maioria e sim pela meritocracia.
- 16) O melhor investimento que você pode fazer é entender a cultura e torná-la parte da sua vida.
- 17) Certifique-se de que as pessoas não confundam seu direito de criticar, dar conselhos e debater com seu direito de tomar decisões.
- 18) Quando estiver planejando e executando, vislumbre a missão.
- 19) Constantemente compare seus resultados aos seus objetivos.
- 20) Pense como dono, e espere que as pessoas que trabalham com você façam o mesmo.

*“I learned a long time ago that exercising your ego in public is definitely not the way to build an effective organization.”*  
Sam Walton

## PESSOAS

- 21) Escolher pessoas é a tomada de decisão mais importante da companhia. Líderes devem investir tempo e energia em talentos.
- 22) Coloque pessoas na frente de números.
- 23) Encontre pessoas que compartilhem dos valores e que estão dispostas a olhar para si mesmo de forma objetiva.
- 24) No longo prazo, suas recompensas serão produto dos seus esforços.
- 25) Escolha os que entendem a diferença entre metas e tarefas.
- 26) Contratar é uma parte muito importante do nosso trabalho, não faça de qualquer jeito. Procure o máximo de certeza sobre suas contratações e sobre o real interesse do candidato. Peça opinião de outros líderes. Não contrate sem ter certeza de que é a pessoa certa.
- 27) Pessoas são melhores naquilo que exige o melhor delas.
- 28) Busque pessoas que se dedicam a se reinventar.
- 29) É muito melhor ter poucas pessoas extraordinárias do que ter muitas pessoas ordinárias.
- 30) Delegue responsabilidades baseado no fluxo e nos dons das pessoas, não nos títulos.
- 31) Valorize que as pessoas pensam de forma diferente e isso deve ser enriquecedor.
- 32) Contrate bem, pois as consequências de contratar mal, são enormes.
- 33) Procure por pessoas que tenham boas perguntas.
- 34) Certifique-se de que os candidatos entrevistem você e a Companhia.
- 35) Contrate seu futuro sócio.
- 36) Pague pela pessoa e não pelo trabalho.
- 37) Não tente ser seguido, seja um líder por exemplo.
- 38) Evite ficar muito distante do time.
- 39) Aprenda a confiar no seu pessoal – ao invés de presumir a confiança.
- 40) Se importe com as pessoas que trabalham para você.
- 41) Avalie constantemente as pessoas que trabalham com você e incentive elas a te avaliarem.
- 42) Examine de forma precisa, não de forma amigável. Não há nada mais valioso que críticas precisas.
- 43) Não deixe as pessoas fugirem de situações difíceis.
- 44) Ser bom ou ruim em algo não faz a pessoa ser boa ou ruim em tudo.
- 45) Treine e teste as pessoas através de experiências. Experiência cria internalização.
- 46) Ensine seu pessoal a pescar ao invés de dar a elas o peixe.
- 47) As pessoas devem saber atuar em diversas áreas e diversas frentes. Seja multifuncional.
- 48) Não aceite menos.

*"I will pay more for the ability to deal with people than for any other under the sun"*

*John D. Rockefeller*

## SOLUCIONANDO PROBLEMAS

- 49) Perceber os problemas é o primeiro passo essencial para uma ótima gestão.
- 50) Entenda que problemas são o combustível para desenvolvimento.
- 51) Tenha o máximo de pessoas possível atentas aos problemas.
- 52) A razão mais comum pela qual problemas não são percebidos é o chamado “sapo na água fervendo”.
- 53) Resolver problemas inaceitáveis é muito mais fácil do que não resolvê-los, porque senão sua vida será um inferno.
- 54) Crie um diagnóstico dos problemas e suas causas, a partir dos sintomas.
- 55) Lembre-se que uma causa raiz é uma razão e não uma ação.
- 56) Lembre-se de que diagnosticar de forma correta requer qualidade, colaboração e honestidade na discussão para se chegar à verdade.
- 57) Coloque as coisas em perspectiva para enxergar o problema por completo. Para isso, é sempre importante usar pessoas no seu time com diferentes tipos de inteligência.
- 58) Faça os novos funcionários escutarem sobre a história da companhia.
- 59) Não tome uma atitude antes de pensar. Invista tempo para desenhar um plano. E depois, execute com vigor. Um plano sem uma execução vigorosa não tem valor.
- 60) Se coloque em posições desconfortáveis para ganhar perspectivas enriquecedoras do que você está pretendendo.
- 61) A regra é que a eficiência de uma organização diminui e a burocracia aumenta numa relação direta com o número de pessoas e complexidade da organização. Seu papel é nos tornar a exceção.
- 62) Não crie a organização para encaixar pessoas.
- 63) Pense constantemente como influenciar em direção ao que é certo.
- 64) Pense claramente no rumo a ser tomado e quando não estiverem indo na direção certa, tome conhecimento e investigue.
- 65) Lute contra burocracia.
- 66) Faça o que você se propôs a fazer.

*“Security is mostly a superstition. It does not exist in nature. Life is either a daring adventure or nothing”*

*Helen Keller*

## TOMADA DE DECISÃO

- 67) Reconheça e saiba como lidar com o “não saber”.
- 68) Entenda que o dom de lidar com o “não saber” é muito mais poderoso do que o “saber”.
- 69) Lembre-se de que seu objetivo é encontrar a melhor resposta, não entregar a melhor que você tem.
- 70) Tome todas as decisões de forma lógica, com cálculos do valor esperado.
- 71) O custo de uma má decisão é igual ou maior do que a recompensa de uma boa decisão, então reconhecer o que você não sabe é no mínimo tão valioso quanto o fato saber.
- 72) Crie senso de urgência, distinga entre as coisas importantes e as não importantes, e saiba priorizar.
- 73) Não seja perfeccionista. O bom é inimigo do ótimo.
- 74) Não tome uma decisão com uma arma apontada na sua cabeça.
- 75) As melhores escolhas são as que têm mais vantagens do que desvantagens, não aquelas que não tem desvantagens.
- 76) Ao argumentar contra alguma coisa reflita e considere todas as implicações.
- 77) Não tome decisões com meias verdades; vá fundo em suas indagações.
- 78) Resuma.
- 79) Não se comprometa com o impossível e sempre honre com a sua palavra.
- 80) Saiba dizer não.
- 81) Tenha paixão pelo negócio, mas não deixe de ser racional na hora de tomar decisões.
- 82) Não tente agradar a todos.

*“Greatness is not a function of circumstance. Greatness, it turns out, is largely a matter of conscious choice and discipline”*

*Jim Collins*

## TERMO DE CIÊNCIA E ACORDO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética da Companhia, e estou ciente das orientações estabelecidas e sua relevância para mim e para a Companhia. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, replicar suas informações e relatar ao **ORELHÃO**, caso esteja ciente de qualquer descumprimento sob pena de sujeitar-me às medidas administrativas e legais cabíveis, durante todo o período de meu vínculo empregatício e posteriormente, naquilo que for aplicável.

Existe alguma situação que deva ser esclarecida em relação a conflitos de interesse?

(. ) Sim. Preencher formulário disponível no -  
<https://canalconfidencial.com.br/orelhaostone>

(. ) Não. Não preencher.

Nome Completo:

CPF:

Assinatura:

Local e Data:

## TERMO DE CIÊNCIA E ACORDO DO CANAL CONFIDENCIAL

Na busca permanente de preservar e fortalecer a confiança e a transparência no ambiente de trabalho e em todas as suas relações externas, a Stone criou o ORELHÃO - CANAL CONFIDENCIAL que é um instrumento exclusivo para que colaboradores, possam comunicar de maneira segura e se desejada, anônima, condutas que considerem antiéticas ou que violem a legislação vigente.

Esta iniciativa está em consonância com melhores práticas de Gestão da Ética, Direitos Humanos e Governança Corporativa, oferecendo estímulo à utilização responsável e confidencial pelas partes interessadas e garantindo a não-retaliação.

Ao usuário é assegurado sigilo absoluto a quem efetuar o contato, e o tratamento adequado e objetivo de cada situação pela alta administração da Stone, sem conflitos de interesses, de forma ética, legal e confidencial.

Informações relacionadas a favorecimentos e privilégios, fraudes, roubos e furtos, descumprimento de políticas internas, violação de leis e outras transgressões aos preceitos de conduta ética da Stone, devem ser comunicadas ao ORELHÃO -- 0800-591-0579 ou pelo site [www.canalconfidencial.com.br/orelhaostone](http://www.canalconfidencial.com.br/orelhaostone) .

Contamos com seu compromisso e colaboração para a disseminação deste importante instrumento a todos os envolvidos em sua organização que tenham contato com a Stone.

Declaro estar ciente da função do Canal Confidencial da Stone e de como utilizá-lo caso seja necessário.

**Nome Completo:**

**CPF:**

**Assinatura:**

**Local e Data:**

## FORMULÁRIO: ESCLARECIMENTO SOBRE CONFLITO DE INTERESSES

### VERSÃO FÍSICA

Este formulário é voltado para os colaboradores que tenham alguma situação que possa representar real ou potencial conflito de interesses com os negócios da Stone, como também situações que necessitem de validação do Comitê de Ética, de acordo com as regras dispostas neste Código de Ética. Preencha os campos abaixo, assine e encaminhe para o time de Compliance ou **ORELHÃO** por e-mail ([orelhao@stone.com.br](mailto:orelhao@stone.com.br)) para avaliação do Comitê de Ética.

1. Indique as empresas fornecedoras, prestadoras de serviços, ou parceiras da STONE da qual você seja sócio, administrador, executivo, negociador, representante comercial ou que ocupe posição com poder de decisão. **Informações obrigatórias: (i) Empresa/Área; (ii) Vínculo com a Stone; e (iii) Cargo/Posição.**

2. Indique pessoas de seu estreito relacionamento que sejam sócias, administradoras, executivas, negociadoras, representantes comerciais ou que ocupem posições com poder de decisão em empresa fornecedora, prestadora de serviços, parceira, ou concorrente da Stone. **Informações obrigatórias: (i) Nome Completo; (ii) Nível de Relacionamento; e (iii) Empresa/Departamento.**

3. Indique situação(ões) que necessite(m) de validação. **Obrigatório descrever a situação de forma detalhada.**

4. Relacione pessoas de seu parentesco na empresa ou que você tenha relacionamento amoroso. **Informações obrigatórias: (i) Nome Completo; (ii) Relação de Parentesco ou Afetiva; e (iii) Área de trabalho (Parente):**

Declaro que as informações por mim prestadas neste documento são verdadeiras, não havendo a omissão de nenhuma informação que possa influenciar em decisões que a **Stone** necessite tomar acerca da presente declaração.

**Nome Completo:**

**Área:**

**Assinatura:**

**Local e Data:**

## FORMULÁRIO: ESCLARECIMENTO SOBRE CONFLITO DE INTERESSES

### VERSÃO ELETRÔNICA

O Formulário eletrônico de esclarecimento de conflito de interesses está disponível no endereço eletrônico <https://canalconfidencial.com.br/orelhaostone/>, clicar em Realizar Relato, inserir dados de identificação e no campo “Tipo de Relato” escolher Esclarecimento sobre Conflitos de Interesse para comunicar se você possui algo que possa sugerir um conflito.