



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA  
SPACE PLAN

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO, MISSÃO, VISÃO E VALORES SPACE PLAN

PRINCÍPIOS ÉTICOS PARA NOSSOS RELACIONAMENTOS

POSTURA DOS NOSSOS PROFISSIONAIS

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES, NÃO DISCRIMINAÇÃO E EMPREGO JUSTO

ATIVIDADE POLÍTICA E RELIGIOSA

CONFLITO DE INTERESSES

RELAÇÕES COM E ENTRE COLABORADORES

TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

PRESENTES E FAVORES

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

RELAÇÕES COM CLIENTES

RELAÇÕES COM FORNECEDORES

CONTRATAÇÃO MAL-INTENCIONADA DE TERCEIROS

RELAÇÕES COM A IMPRENSA

RELAÇÕES COM ÓRGÃOS PÚBLICOS

INTOLERÂNCIA E COMBATE AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

REGISTROS CONTÁBEIS

PREVENÇÃO E COMBATE A LAVAGEM DE DINHEIRO

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

TITULARIDADE DE INVENÇÕES OU CRIAÇÕES

PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DOS ATIVOS

REDES SOCIAIS E MÍDIAS

LOCAL DE TRABALHO LIVRE DE DROGAS E LIVRE DE VIOLÊNCIA

GESTÃO DA ÉTICA

COMITÊ DE ÉTICA

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

COMPLIANCE COM AS LEIS ANTITRUSTE

RELAÇÕES COM O MEIO AMBIENTE

RELAÇÕES COM A COMUNIDADE

REVISÕES

INFORMAÇÕES DE CONTATO

TERMO DE CIÊNCIA E ACORDO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

TERMO DE CIÊNCIA E ACORDO DO CANAL CONFIDENCIAL

## INTRODUÇÃO

Este Código de Ética e Conduta (“Código”) foi redigido pensando em todo nosso ecossistema, de modo a refletir a nossa missão, 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 por nossas ações. Nosso compromisso com o maior nível ético deve conduzir e refletir todas as nossas ações, seja dentro ou fora da Space Plan (“Empresa”), nas relações com nossos colaboradores, clientes, fornecedores, competidores, órgãos governamentais, acionistas e a sociedade como um todo.

Este Código aplica-se a todos os colaboradores e terceiros da Space Plan (operacionais e não-operacionais), abrangendo:

Colaborador(es): significam os funcionários, estagiários, diretores, conselheiros, acionistas e demais representantes da Space Plan;

Terceiro(s): significam os profissionais, empresas contratadas que não sejam colaboradores, mas se apresentam em nome da Space Plan ou atuam (direta ou indiretamente) no interesse ou em benefício desta, bem como os fornecedores e prestadores de serviços.

Todos desta Empresa 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.

### MISSÃO

Transformar o jeito de trabalhar.

### VISÃO

Ser reconhecida como a mais inovadora e mais tecnológica empresa do setor de arquitetura corporativa.

Ser uma das principais empresas do segmento de arquitetura e construção de escritórios e de arquitetura industrial.

Ser referência em logística corporativa para todos os segmentos do mercado.

Ser a empresa mais desejada para se trabalhar dentro do segmento de atuação.

## VALORES

**ONE SPACE:** Senso de unidade: Nossa principal fortaleza.

Respeitamos as pessoas.

Agimos como donos do negócio.

Fazemos sempre o nosso melhor em busca da alta performance.

Desenvolvemos nossas pessoas e trabalhamos em time.

**VALOR À VIDA E AO MUNDO:** A saúde e a segurança de nossas pessoas não são negociáveis.

Aplicamos o máximo padrão de segurança em nossas obras.

Valorizamos o reaproveitamento de materiais onde possível.

Garantimos ambiente físico e cultural acolhedor e inspirador.

Entendemos nossa responsabilidade para criar uma sociedade melhor.

**DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO:** Somos plurais.

Acreditamos no poder multiplicador das diferenças.

Entendemos que cada pessoa é única.

Garantimos processo, regras e tratamentos justos.

Rejeitamos veementemente preconceito, discriminação e assédio.

**COMPROMISSO:** Com nossos clientes.

Com prazos e orçamentos.

Com a qualidade em tudo o que fazemos.

Com nossas metas.

**CORAGEM:** Encaramos desafios.

Acreditamos na inovação.

Vivemos em constante transformação.

Temos orgulho da nossa empresa, do que construímos e transformamos.

**INTEGRIDADE E ÉTICA:** Somos coerentes com nossos valores e nossas crenças.

Honramos nossas promessas e compromissos.

Fomentamos a confiança entre as pessoas.

Reconhecemos falhas e assumimos as consequências.

Trabalhamos para proteger e viver nossos valores.

## 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:

1. 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;

2. 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;

3. Quaisquer práticas fraudulentas de corrupção, ilegalidades, propina e demais atos lesivos ao patrimônio público ou da Empresa, inclusive transacional.

A Space Plan manterá procedimentos formais de controle sobre eventuais transgressões, quando comprovadas 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 Empresa e por isto deverão guiar todas as ações de nossos colaboradores.

A Space Plan é formada por profissionais 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 governamental em cada segmento que atuamos.

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

1. Respeitar as leis vigentes, políticas e regulamentos internos;
2. 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 Empresa, tais como o presente Código de Ética e Conduta;
3. Zelar pelos ativos da Empresa 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;

4. 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;

5. 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 ou de prestação de serviços com a Space Plan;

6. Ter cautela ao realizar reuniões ou comentários em locais públicos (aeroportos, cafés, elevadores, restaurantes etc.);

7. 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;

8. 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;

9. Estar atento para as situações que possam configurar conflito de interesses e seguir as diretrizes dispostas neste documento e outras políticas aplicáveis ao tema;

10. Não praticar qualquer ato de concorrência desleal, seja durante a vigência do contrato de trabalho ou de prestação de serviços;

11. Sugerir, sempre que entender conveniente, críticas construtivas e sugestões de melhoria, com o objetivo de aprimorar a qualidade do trabalho desempenhado pela Empresa;

12. Apresentar-se adequadamente trajado;

13. Zelar pela imagem e pelos valores da Empresa, manter uma postura compatível no ambiente de trabalho e mesmo fora, em especial quando estiver prestando serviços no cliente ou representando a empresa em alguma atividade, atuando em defesa dos interesses dos clientes alinhados aos da Space Plan;

14. Dedicar o horário de trabalho exclusivamente ao desempenho das atividades profissionais. Não é permitido manter negócios próprios ou atividades que conflitem com os interesses da Empresa. Por isso, não é permitido utilizar as ferramentas de comunicação da Space Plan e nem mesmo o espaço físico da Empresa, 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 Space Plan.

15. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Canal de Denúncia pelos seguintes meios:

URL: [www.contatoseguro.com.br/spaceplan](http://www.contatoseguro.com.br/spaceplan)

0800: 0800 881 3533

Whatsapp: 51 3376-9353

App: Contato Seguro

Cabe reforçar que a Empresa 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 o CEO ou Conselheiros.

### **IGUALDADE DE OPORTUNIDADES, NÃO DISCRIMINAÇÃO E EMPREGO JUSTO**

As políticas da Empresa 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 Empresa 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 Empresa buscará incansavelmente aprimorar tais processos para torná-los cada vez mais eficientes.

### **ATIVIDADE POLÍTICA E RELIGIOSA**

A Empresa 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:

1. A Empresa 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 Empresa;
2. Não é permitido utilizar adesivos religiosos ou de candidatos políticos dentro do ambiente de trabalho ou quando estiver à serviço da Empresa em diligências externas;
3. É proibido fazer ou promover campanhas e ideologias políticas dentro da Empresa, mesmo e, inclusive, sendo candidato a cargos políticos; e
4. É imprescindível abster-se da prática de atos de pregação ou conversão religiosa dentro do ambiente de trabalho ou em serviço externo pela Empresa.

## CONFLITO DE INTERESSES

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

O conflito de interesse é a situação gerada pela incompatibilidade do interesse pessoal do colaborador em reação ao melhor interesse da Empresa. 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 Space Plan) no resultado de determinada ação.

A Space Plan 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 Empresa, 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:

1. Executar qualquer tipo de serviço ou contrato, ainda que pontual, para concorrentes e/ou fornecedores da Empresa;
2. Aceitar presentes ou benefícios de concorrentes, clientes ou fornecedores da Empresa;
3. Possuir algum interesse relacionado a transações envolvendo a Empresa;
4. 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:

1. Não se valer de seu cargo ou posição na Space Plan para obtenção de favores ou benefícios pessoais de nenhum gênero;
2. Não oferecer a clientes e fornecedores almoços e jantares de negócios, assim como hospedagem em troca de favores ou benefícios;
3. 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;
4. 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

5. 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 de Denúncia; e

(ii) comunicar de forma clara e objetiva o gestor direto, gestora de pessoas ou ao Canal de Denúncia, sempre que uma situação possa configurar ou sugerir um conflito de interesses, afastando-se do processo decisório.

### **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 de 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); podem ser informados através do preenchimento do formulário “Comunicação sobre Conflitos de Interesse”, disponível ao final deste documento ou de forma eletrônica, através do Canal de Denúncia, para que seja elaborado um plano de ação, com o fim de eliminar o conflito existente.

Independente de possíveis vínculos parentais, a Space Plan considera que a vida particular dos colaboradores é um assunto pessoal de cada um, porém, entende que a conduta pessoal dos colaboradores não pode prejudicar a imagem ou os interesses da Empresa. Da mesma forma, qualquer tratativa de benefícios ou promoção deve ser pautada em critérios profissionais claros de desempenho e resultados, sendo inadmissível qualquer favoritismo.

### **TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS**

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

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 Comitê de Ética, CEO ou Conselheiros.

## 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* do 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 ao CEO ou Conselheiros.

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

1. Aceitar, solicitar ou oferecer dinheiro ou qualquer outro tipo de propina, suborno ou favores de clientes, fornecedores e órgãos de qualquer governo onde a Empresa tenha atividade;
2. Aceitar, solicitar ou oferecer almoços e jantares de negócios, assim como hospedagem em troca de favores ou benefícios; e
3. Oferecer brindes, presentes e favores a 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 Empresa, 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 Empresa devem se portar adequadamente, conduzir as conversas com cordialidade e observar as normas de conduta dispostas neste Código de Ética e Conduta. Lembre-se que você estará representando a Space Plan.

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 Empresa 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 dos nossos ramos de atuação, tornando-os mais justos 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:

1. Tratar o cliente com empatia e entusiasmo;

2. Ouvir com atenção as dúvidas dos clientes e saná-las de acordo com os procedimentos adotados pela Empresa;
3. Transmitir segurança e credibilidade ao cliente;
4. Não utilizar termos informais, diminutivos ou palavras ofensivas;
5. Não finalizar o contato com o cliente sem que as dúvidas sejam esclarecidas;
6. Não apagar, copiar ou repassar quaisquer dados confidenciais de clientes a que venha a ter acesso; e
7. 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:

1. A seleção e a contratação de fornecedores são realizadas com base em critérios técnicos, profissionais, éticos e de preservação do meio ambiente;
2. Todos os fornecedores têm acesso à mesma base de informações durante o processo de negociação, cotação e compras;
3. 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
4. Apenas os representantes legais ou procuradores da Empresa têm 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:

1. Idoneidade, cumprimento da legislação vigente, como também não utilização de mão-de-obra infantil e escrava;
2. Padrões éticos compatíveis com os da Space Plan, conforme descritos neste Código e observando-se a excelência em serviços e melhores práticas;
3. 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 Empresa;
4. Declaração de conhecimento do presente Código a cada processo de negociação;
5. Que não ofertem ou recebam propina, suborno ou similares, de/à qualquer pessoa jurídica ou física, de direito público ou privado;
6. O cumprimento integral das diretrizes aqui estabelecidas e em caso de infrações ou irregularidades a Space Plan 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;
7. Disponibilizar-se a receber a equipe de auditoria da Space Plan, bem como a entregar documentos sempre que solicitado; e
8. 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 A IMPRENSA

O relacionamento com a imprensa é pautado nos princípios de transparência e credibilidade, sempre respeitando os aspectos éticos da estratégia de *marketing* da Empresa.

Os colaboradores, quando autorizados a manifestar-se em nome da Empresa, devem expressar o ponto de vista institucional, jamais o pessoal.

## RELAÇÕES COM ÓRGÃOS PÚBLICOS

Cumprimos a legislação vigente e atuamos de forma transparente com o intuito de promover o desenvolvimento de nossas atividades, 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 Empresa.

Qualquer atuação junto aos órgãos públicos deverá sempre ser conduzida com, pelo menos, um representante das seguintes áreas: Jurídico e *Compliance*. Devemos, sempre, nos pautar pelas normas vigentes e pela atuação ética junto aos órgãos públicos.

Neste sentido, é terminantemente proibido:

1. 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;
2. Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos;
3. Frustrar, fraudar, impedir ou praticar qualquer ato que lese a Administração Pública durante o procedimento licitatório público e durante a execução do contrato;
4. 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

5. 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 Canal de Denúncia.

## **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 Space Plan se posiciona intolerante a este tipo de comportamento, sendo importante comunicar tais casos a Gerente de Pessoas e ao Canal de Denúncia, 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 financeiros devem refletir transações e eventos com precisão e estar em conformidade com os princípios contábeis exigidos e com o sistema de controles internos da Empresa. Os registros não devem ser distorcidos de forma alguma para ocultar, disfarçar ou alterar a verdadeira situação financeira da Empresa.

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 aos responsáveis do Financeiro / Contábil 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 / CORRUPÇÃO

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 Empresa 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.

## 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 Space Plan, sendo consideradas informações confidenciais todas as que digam respeito a quaisquer processos desenvolvidos e/ou utilizados pela Empresa, e que, se divulgadas, possam, de qualquer forma, beneficiar seus concorrentes ou causar a Space Plan 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 Space Plan, 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 Empresa 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 Space Plan 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 Empresa, seus clientes ou seus fornecedores, se divulgadas devem ser protegidas por todos da Empresa.

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 Empresa e pode ser ilegal. Tal uso ou distribuição pode resultar em consequências negativas tanto para a Empresa 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 Empresa observem tais direitos.

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

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

A Empresa se reserva o direito de monitorar o uso de computadores, telefones fixos, *smartphones*, *tablets*, celulares, rádios e outros equipamentos disponibilizados pela Empresa ou que estejam sido utilizados via rede da Empresa, 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 Empresa.

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 Empresa e pelo colaborador ou aqueles que estejam em poder deste durante sua relação com a

Space Plan, 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 Space Plan por ocasião do término de sua relação de emprego ou prestação de serviços a qualquer tempo, sempre que solicitado.

Assim, nossos colaboradores se comprometem a:

1. Não induzir terceiros, em especial colaboradores ou ex-colaboradores da Empresa, a transmitir informações da Empresa ou, ainda, informações confidenciais de terceiros; e
2. Não induzir qualquer membro, colaborador ou ex-colaborador da Space Plan a descumprir com suas obrigações de sigilo e confidencialidade firmadas com a Empresa.

Constatada qualquer utilização inadequada, inapropriada ou que possa ser caracterizada como comportamento de risco para a Space Plan 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 Space Plan, sendo direito desta, 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 Empresa 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.

O único propósito dos equipamentos, suprimentos e recursos eletrônicos da Empresa (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 mesma.

## 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 Empresa, por exemplo, lembre-se do seguinte:

1. Nunca divulgue informações confidenciais sobre a Empresa ou seus negócios, clientes ou fornecedores;
2. Deixe claro que quaisquer opiniões expressas são suas e não da Empresa; e
3. Seja respeitoso com seus colegas e todas as pessoas associadas à Empresa, 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 Empresa em qualquer um desses serviços.

O que você postar sobre a Empresa 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, o porte ou consumo de bebidas alcoólicas, e de qualquer substância psicoativa nas dependências da Empresa, 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 Empresa.

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) Gestor(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 na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e neste Código.

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 Empresa 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 Conduta 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 Empresa é fundamental que todos leiam, entendam e repliquem todas as informações contidas neste Código de Ética e Conduta.

É importante também que denunciem através do Canal de Denúncia todo e qualquer descumprimento deste Código de Ética e Conduta. Em caso de dúvidas ou sugestões, encaminhar para o Canal de Denúncia.

## COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética é formado por profissionais das seguintes áreas: Jurídico, *Compliance*, Pessoas, CEO e Conselheiros.

Suas principais responsabilidades são:

1. Analisar situações não previstas no Código de Ética e Conduta e definir como proceder;
2. Esclarecer dúvidas de interpretação das diretrizes do Código de Ética e Conduta;
3. Avaliar as situações de descumprimento do Código para a decisão da(s) ação(s) a ser(em) tomada(s);
4. Investigar denúncias;
5. Demandar ações preventivas e corretivas;
6. Receber denúncias no Canal de Denúncia;
7. Revisar o Código de Ética e Conduta e atualizá-lo, sempre que necessário;
8. O Comitê de Ética 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 E CONDUTA**

Estamos comprometidos em conduzir nossos negócios com honestidade e integridade e em total conformidade com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis. Ninguém da Empresa 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 a 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, Jurídico e *Compliance*. No caso da conduta envolver assuntos de contabilidade, controles contábeis internos ou assuntos de auditoria, o CEO e os Conselheiros deverão ser acionados.

Qualquer preocupação sobre uma violação de ética, leis, regras, regulamentos ou deste Código por qualquer diretor deve ser comunicada imediatamente.

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

A Empresa incentiva a todos relatar quaisquer violações suspeitas imediatamente e tem a intenção de investigar completamente quaisquer denúncias de violação de boa-fé. A Empresa 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 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 Empresa reconhece a necessidade de que este Código seja aplicado igualmente a todos que abrange. O Jurídico, juntamente com o Time de Pessoas, terá autoridade e responsabilidade primárias pela aplicação deste Código, sujeito à supervisão do CEO e dos Conselheiros ou, no caso de contabilidade, controles contábeis internos ou auditorias.

Em outras questões, o Comitê de Ética dedicará os recursos necessários para permitir que o 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 e Conduta. Desta forma:

1. Não serão admitidas violações a Código de Ética e Conduta, como também as demais regras e políticas da Space Plan;

2. 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;

3. A violação de itens deste Código de Ética e Conduta pode expor o colaborador e a Empresa a situações de natureza jurídica de ordem penal ou civil e a Empresa poderá tomar as medidas judiciais, visando a recuperação dos danos morais ou patrimoniais;

4. É obrigação de todos a leitura e assinatura de ciência deste Código. Caso haja discordância, remetê-la ao seu gestor imediato, que deverá encaminhar ao Canal de Denúncia.

5. Não serão toleradas situações de descumprimento do Código de Ética e Conduta, e demais regras e políticas da Empresa, sendo nossa responsabilidade reportar as violações das quais tivermos conhecimento, por meio do Canal de Denúncia.

### **COMPLIANCE COM AS LEIS ANTITRUSTE**

As leis antitruste (formação de monopólio, cartel) 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 Empresa e seus colaboradores a sanções criminais, incluindo multas, pena de prisão e responsabilidade civil.

### **RELAÇÕES COM O MEIO AMBIENTE**

Estamos comprometidos em conduzir nossos negócios em conformidade com todas as leis e regulamentos ambientais, 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 colaboradores, para tanto, temos todos os trâmites legais documentados, seguindo prazos e atendendo a legislação vigente.

## RELAÇÕES COM A COMUNIDADE

Estamos comprometidos em construir relacionamentos com as comunidades nas quais operamos. Onde quer que a Empresa 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.

## REVISÕES

Se necessário, este código poderá ser atualizado, garantindo sua revisão anual.

## INFORMAÇÕES DE CONTATO DO CANAL DE DENÚNCIA

O colaborador da Empresa possui, através do Canal de Denúncia, 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.



## TERMO DE CIÊNCIA E ACORDO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta da Empresa, e estou ciente das orientações estabelecidas e sua relevância para mim e para a Empresa. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, replicar suas informações e relatar ao Canal de Denúncia, 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/ou de prestação de serviços e posteriormente, naquilo que for aplicável.

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

(.) Sim. Preencher formulário disponível no Canal de Denúncia.

(.) Não. Não preencher.

**Nome Completo:**

**CPF:**

**Assinatura:**

**Local e Data:**

SP

## 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 Space Plan criou o Canal de Denúncia, 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 Diretoria da Space Plan, 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 Space Plan, devem ser comunicadas ao Canal de Denúncia.

Contamos com seu compromisso e colaboração para a disseminação deste importante instrumento a todos os envolvidos em sua organização que tenham contato com a Space Plan. Declaro estar ciente da função do Canal Confidencial da Space Plan e de como utilizá-lo caso seja necessário.

**Nome Completo:**

**CPF:**

**Assinatura:**

**Local e Data:**