

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUITA

ÉTICA
INTEGRIDADE
RESPEITO
VALORES
TRANSPARÊNCIA
SUSTENTABILIDADE
QUALIDADE
CONDUITA
CREDIBILIDADE

MENSAGEM DO PRESIDENTE

Aos Colaboradores

A Mitre Realty é a síntese da experiência de mais de 58 anos da família Mitre em construção civil com modernas práticas de gestão e de relacionamento com clientes.

Com uma atuação sempre pautada na seriedade e transparência, e após inúmeras obras executadas, nos sentimos realizados por saber que contribuímos fortemente para o desenvolvimento de nossos parceiros e colaboradores e que realizamos o sonho de inúmeros clientes.

Mas para continuar a crescer nos dias de hoje é necessário estarmos preparados para os novos desafios, cada vez mais engajados e cientes da nossa responsabilidade, credibilidade, qualidade, sustentabilidade e comprometimento perante os nossos stakeholders.

Demos um importante passo nesta direção com a implementação da nossa área de *Compliance* e, com a criação do nosso Código de Ética e Conduta, reafirmamos nosso compromisso com uma gestão norteada pela transparência, inovação, qualidade, responsabilidade socioambiental e a construção de relacionamentos de longo prazo.

Por meio desse importante documento, consolidamos nossas diretrizes e as nossas regras de comportamento e condutas esperadas, definindo as relações com nossos colaboradores e o crescimento contínuo de maneira sustentável, mantendo a qualidade dos nossos produtos e a satisfação dos nossos clientes.

Este Código e os valores do Grupo devem, portanto, orientar o comportamento de todos, tanto dos nossos executivos e colaboradores, quanto dos demais integrantes que atuam cotidianamente nos nossos negócios, seja no que se refere às relações realizadas no âmbito interno da corporação, como com clientes (públicos e privados), parceiros, fornecedores e terceiros.

Convido vocês a conhecerem o que conjuntamente implementamos na Mitre Realty, nosso Código de Ética e Conduta.

Vamos caminhar e crescer juntos.

Fabricio Mitre
Presidente



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| NOSSOS VALORES E PRINCÍPIOS..... | 4 |
| INTRODUÇÃO..... | 5 |
| 1 NA RELAÇÃO COM NOSSOS COLABORADORES..... | 6 |
| I. SAÚDE E SEGURANÇA DAS PESSOAS ACIMA DE TUDO | 6 |
| II. MEIO AMBIENTE RESPEITADO..... | 6 |
| III. PESSOAS RESPEITADAS, COMPROMETIDAS E REALIZADAS..... | 7 |
| IV. AMBIENTE DE TRABALHO..... | 7 |
| V. TRATAMENTO JUSTO E IGUALDADE NO EMPREGO | 8 |
| 2 CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES..... | 9 |
| 3 PRIVACIDADE DOS COLABORADORES, CLIENTES, FORNECEDORES E PARCEIROS COMERCIAIS | 9 |
| 4 CUIDADO E USO ADEQUADO DE BENS E RECURSOS DA EMPRESA | 10 |
| 5 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS/PRIVILEGIADAS DA EMPRESA | 11 |
| 6 PROPRIEDADE INTELECTUAL | 12 |
| 7 CONFLITO DE INTERESSES | 12 |
| 8 LAVAGEM DE DINHEIRO | 13 |
| 9 INTEGRIDADE COM TODOS OS PÚBLICOS | 13 |
| 10 RELACIONAMENTO COM TERCEIROS (STAKEHOLDERS)..... | 13 |
| I. FORNECEDORES..... | 13 |
| II. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES..... | 14 |
| III. CLIENTES..... | 14 |
| IV. CONCORRENTES | 15 |
| V. SETOR PÚBLICO | 15 |
| VI. SINDICATOS | 16 |
| 11 ATIVIDADES POLÍTICAS, COMUNITÁRIAS E ASSOCIATIVAS | 16 |
| 12 DOAÇÕES POLÍTICAS..... | 16 |
| 13 BRINDES, PRESENTES E CORTESIAS | 16 |
| 14 REGISTROS CONTÁBEIS..... | 17 |
| 15 IMAGEM E REPUTAÇÃO..... | 17 |
| 16 CANAL DE ÉTICA..... | 18 |
| 17 MEDIDAS DISCIPLINARES..... | 19 |
| 18 TREINAMENTOS PERIÓDICOS | 19 |
| 19 DEFINIÇÕES/GLOSSÁRIO..... | 20 |

NOSSOS PRINCÍPIOS E VALORES

SENTIMENTO DE DONO

- Tratamos nosso trabalho como se fosse nosso;
- Somos responsáveis pelas nossas decisões e protagonistas da nossa carreira;
- Somos apaixonados por fazer o nosso negócio acontecer.

ENCANTAMENTO

- Somos uma empresa de GENTE;
- Fazemos escolhas claras e conscientes visando a sustentabilidade do negócio e qualidade dos nossos produtos;
- A satisfação dos nossos clientes, parceiros e colaboradores é nossa prioridade.

MERITOCRACIA

- Encaramos desafios como oportunidades;
- Valorizamos as pessoas que se destacam pela sua performance;
- Reconhecemos a superação com qualidade dos resultados.

ÉTICA

- Somos éticos em nossa conduta;
- Entregamos o que prometemos;
- Valorizamos o respeito nas nossas relações, ações e decisões.

FOCO NO RESULTADO

- Somos movidos pelo resultado, meta dada é meta cumprida;
- Nunca estamos totalmente satisfeitos, queremos mais!
- Consideramos a qualidade da entrega crucial para o sucesso.

COLABORAÇÃO

- Caminhamos juntos em direção ao mesmo objetivo;
- Estamos sempre dispostos a ajudar;
- Valorizamos a transmissão de conhecimento.

INTRODUÇÃO

Nosso Código de Ética e Conduta foi aprovado pelo Conselho de Administração em 28 de novembro de 2019 e está baseado no respeito ao ser humano, à sociedade, ao meio ambiente, segurança, qualidade de vida, integridade e transparência. É uma ação de extrema importância para consolidação dos nossos valores e da ética e foi criado em conjunto com a presidência, diretoria e nossos colaboradores.

Este Código de Ética e Conduta reúne as principais regras, diretrizes, condutas e orientações para o desenvolvimento dos nossos negócios. Ele é aplicável a todas as Empresas da Mitre Realty, seus líderes e colaboradores, e regula seus relacionamentos com clientes, fornecedores, bancos, parceiros, investidores e concorrentes.

A área de *Compliance* é a instância responsável pela aplicação deste Código e todos, líderes e colaboradores, devem conhecer, cumprir e disseminar as diretrizes descritas neste Código, bem como adotar posturas condizentes.

É de responsabilidade de todos, líderes e colaboradores, zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta e relatar imediatamente à área de *Compliance* ou pelo Canal de Ética, qualquer ato ilícito que venha a ter conhecimento, inclusive no caso de suspeita e/ou se estiver indeciso sobre como agir.

A adesão, o cumprimento e a ciência de cada líder e colaborador sobre as diretrizes descritas neste Código são premissas indispensáveis para atuação na Empresa.

A adesão deverá ser formalizada mediante assinatura (eletrônica/física) do Termo de Compromisso e Adesão ao Código de Ética e Conduta da Mitre Realty.

O não cumprimento de qualquer uma das diretrizes descritas neste Código estará sujeito a aplicações de sanções previstas internamente e na legislação brasileira aplicável, podendo inclusive ocasionar a rescisão do contrato de trabalho e/ou prestação de serviços.

A Mitre Realty assume o compromisso de revisar periodicamente o Código de Ética e Conduta, em conjunto com todas as áreas da Empresa, buscando sua constante evolução.

Este Código estará disponível para consulta no website da nossa Empresa, bem como em nossa intranet.

1 NA RELAÇÃO COM NOSSOS COLABORADORES

I. SAÚDE E SEGURANÇA DAS PESSOAS ACIMA DE TUDO

Queremos ter um ambiente de trabalho onde todos os colaboradores se sintam seguros para trabalhar. As condições de Saúde e Segurança são temas da maior relevância e de permanente atenção para a Mitre Realty. Essa é a razão pela qual adotamos uma política que declara que a vida e a integridade das pessoas são prioridade em relação a qualquer outro objetivo.

Saúde e Segurança são de responsabilidade de todos e devemos demonstrar compromisso pessoal em relação a estes dois importantes temas. Todos os colaboradores são responsáveis por dar o exemplo, orientar e fiscalizar o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo, especialmente nos canteiros de obras.

Enquanto a Empresa investe e disponibiliza equipamentos, recursos, desenvolvimento de padrões e treinamentos, os colaboradores devem cumprir todas as leis, normas internas e práticas relacionadas ao tema.

Relatar situações de riscos que tenham identificado e buscar a resolução com perseverança são exemplos desse compromisso. Líderes devem tratar as preocupações de Saúde e Segurança seriamente, resolvendo os problemas com adequado senso de prioridade.

II. MEIO AMBIENTE RESPEITADO

O respeito ao meio ambiente transcende qualquer idade, sexo, função, classe social e profissão. É dever de todos zelar pelo futuro do planeta.

Desta forma, a Mitre Realty entende como intrínseco do seu objetivo como empresa, transmitir, tanto aos colaboradores, como aos clientes, fornecedores e aos nossos Empreendimentos, ações que protejam o meio ambiente: distribuição de canecas e garrafas térmicas aos colaboradores para redução no uso de descartáveis dentro da Empresa, ações sustentáveis nos Empreendimentos, como o plantio de árvores em praças e respeito às legislações existentes sobre preservação do meio ambiente são algumas das ações realizadas pela Empresa para cuidar do meio em que vivemos e propagar essa postura à Sociedade.

Nossa atividade transforma o meio-ambiente, precisamos respeitá-lo e desenvolver nossos projetos de forma sustentável.

A Empresa procura contribuir para o desenvolvimento sustentável, sempre provendo soluções que visem reduzir o impacto ambiental dos seus insumos, operações, produtos e/ou serviços.

III. PESSOAS RESPEITADAS, COMPROMETIDAS E REALIZADAS

Respeito aos direitos humanos, às relações de trabalho e aos que integram o nosso ambiente e com os quais interagimos é indispensável, em qualquer situação.

Comprometimento organizacional é se identificar e se envolver com a Empresa e seus objetivos como se fossem seus, é ter sentimento de dono.

Realização pessoal é estar satisfeito com o trabalho, com a Empresa, é querer realizar, empreender, e possuir atitude positiva.

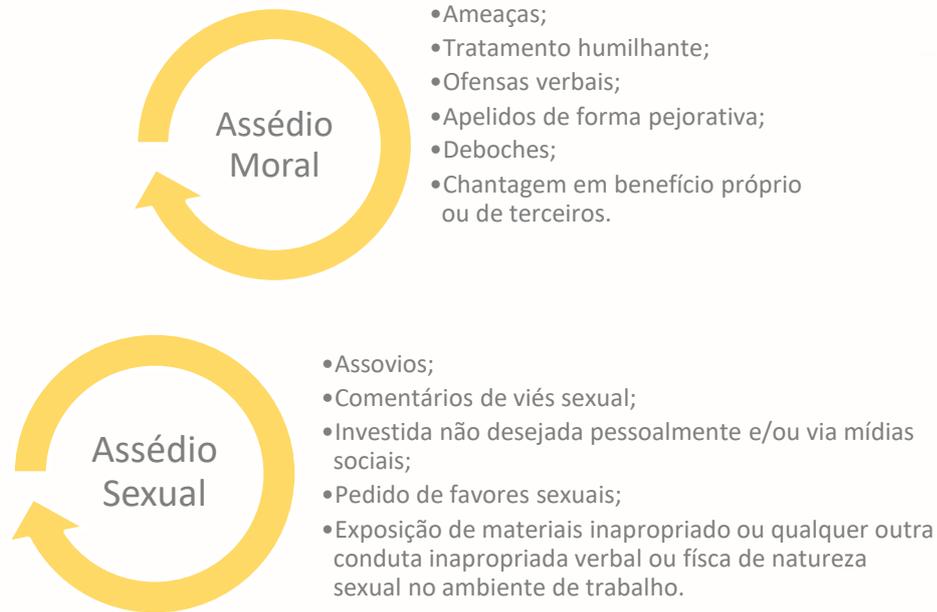
Respeito, comprometimento e realização pessoal são igualmente importantes. Estes são atingidos a partir de um ambiente de trabalho agradável e positivo, construído com a participação de cada um de nós.

IV. AMBIENTE DE TRABALHO

Cada um de nós deve tratar o outro com respeito e dignidade. Somos uma Empresa que não admite qualquer forma de discriminação relacionada a raça, classe social, idade, gênero, cor, religião, nacionalidade, orientação sexual, religião, crenças, estado civil, cargo, função, capacidade mental ou física.

Assédio Moral e/ou Sexual são posturas inadmissíveis em um ambiente de trabalho civilizado e respeitável. Atos de intimidação, ofensas ou agressões nas dependências da Empresa ou no exercício da função, seja contra outros colaboradores ou quaisquer terceiros não serão aceitas.

Para clarificar esta questão, demonstramos a seguir alguns exemplos, mas não se limitando a estes:



V. TRATAMENTO JUSTO E IGUALDADE NO EMPREGO

A Mitre Realty apoia a diversidade de seus colaboradores e busca oferecer um ambiente de trabalho onde todos são tratados de maneira justa, sem qualquer tipo de discriminação.

Raça, classe social, idade, gênero, cor, religião, nacionalidade, orientação sexual, religião, crenças, estado civil, cargo, função, capacidade mental ou física não devem influenciar as decisões de carreira.

Decisões sobre contratação, promoção, demissão, transferência, compensação e treinamento devem ser tomadas com base em critérios relacionados ao trabalho, como, por exemplo, formação, experiência, habilidades, desempenho, valores e liderança.

Trabalho escravo e/ou mão de obra infantil são práticas repudiadas e não toleradas pela nossa Empresa.

2 CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES

As contratações de colaboradores devem ser realizadas com isonomia e de forma transparente sem qualquer tipo de discriminação ou favorecimento.

É vedada a contratação de parentes na mesma linha de reporte hierárquico, bem como não são admitidas pressões para admitir, promover ou demitir qualquer colaborador.

A existência de parentes próximos em posição de decisão em nossa Empresa ou qualquer outra situação não mencionada no Código, deve ser informada à área de *Compliance*, para avaliação.

3 PRIVACIDADE DOS COLABORADORES, CLIENTES, FORNECEDORES E PARCEIROS COMERCIAIS

Respeitamos a privacidade de nossos colaboradores, dos nossos clientes, fornecedores e parceiros de negócios e nenhum colaborador tem autorização para compartilhar dados pessoais de qualquer colaborador da Mitre Realty e/ou qualquer entidade que tenhamos relação comercial, bem como gravar e divulgar conteúdo de reuniões sem autorização dos participantes.



Trabalho na área de Recursos Humanos e recebi uma ligação de um banco solicitando telefone pessoal e endereço residencial de um de nossos colaboradores. Posso informar?

Não, você não pode informar, nem confirmar informações que o banco eventualmente já possua. Esses são dados pessoais pertencem a cada colaborador, não cabendo a você passá-las a terceiros.



Uma Empresa terceira entra em contato com o nosso departamento de vendas e solicita dados pessoais dos nossos clientes para apresentar uma parceria. Pode ser informado?

Não, essas informações são confidenciais e não podem ser divulgadas por nenhuma área da Empresa. Informações desta natureza só podem ser compartilhadas com autorização expressa do cliente.



Durante uma reunião, para que eu não perca nenhum detalhe importante e possa rever o que foi tratado, posteriormente, resolvo gravar. Teria algum problema?

Sim, as informações discutidas entre os participantes da reunião são confidenciais. Informações desta natureza só podem ser gravadas e compartilhadas com autorização expressa dos participantes.

4 CUIDADO E USO ADEQUADO DE BENS E RECURSOS DA EMPRESA

O cuidado e uso adequado dos bens e recursos da Mitre Realty contribuem para a produtividade e resultados dos negócios.

Os colaboradores têm responsabilidade e devem proteger os bens e recursos da Empresa que fazem parte de seu trabalho direta ou indiretamente. É importante fazer o uso apropriado, ou seja, para propósitos do negócio. Estes bens e recursos não devem ser utilizados para benefício pessoal.

Bens e recursos da Empresa devem ser protegidos e bem cuidados para evitar perda, dano, furto, uso inadequado ou ilegal.

Exemplos de bens que são de propriedade ou responsabilidade da Mitre Realty, mas não se limitando a estes:

- ✓ Instalações, equipamentos e suas peças;
- ✓ Computadores e programas de computador;
- ✓ Telefones, fixos ou móveis;
- ✓ Copiadoras;
- ✓ Material de expediente e outros suprimentos;
- ✓ Veículos.

Colaboradores devem ter atenção especial ao usar os recursos de TI oferecidos pela Empresa, como o e-mail e o acesso à internet, respeitando as diretrizes deste Código e a Política de Segurança da Tecnologia da Informação. As redes sociais devem ser utilizadas sempre respeitando os valores da Mitre Realty e as diretrizes descritas neste Código.

Não é permitida a transmissão ou acesso a conteúdo inadequado, conforme apresentado neste Código, bem como nas legislações.

Exemplos de conteúdo impróprio incluem, mas não se limitando a estes:

- ✓ Pornografia e obscenidades;
- ✓ Informações agressivas e/ou ofensivas;
- ✓ Discriminação;
- ✓ Terrorismo;
- ✓ Venda de produtos não relacionados ao negócio;
- ✓ Correntes;
- ✓ Religião;
- ✓ Posicionamento político-partidário;
- ✓ Jogos.



Posso usar o computador e acessar à internet para procurar algo não relacionado ao trabalho?

O uso pessoal é permitido, desde que seja ocasional e limitado. O uso pessoal nunca pode afetar sua produtividade no trabalho. Acessar o internet banking, consultar resultados de exames ou procurar o telefone de um médico são exemplos de uso pessoal permitido.

5 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS/PRIVILEGIADAS DA EMPRESA

A informação é um ativo de extrema importância para a Mitre Realty. Divulgação indevida de informações, mesmo que por descuido, pode ocasionar perdas financeiras e/ou danos irreparáveis à imagem da Empresa.

Os colaboradores devem tratar todas as informações não públicas de maneira confidencial. Isso significa proteger a informação de acesso ou divulgação indevida.

Divulgação de informação confidencial ou de propriedade da Empresa somente pode ocorrer mediante autorização prévia. Toda e qualquer informação da Mitre Realty não pode ser levada ou copiada, seja física ou eletronicamente, durante e após a extinção da relação de trabalho. O uso de informações confidenciais/privilegiadas em benefício pessoal ou de terceiros é crime e está sujeito a sanções trabalhistas e/ou penais.

Formas de proteger informações confidenciais incluem, mas não se limitando a estes:

- ✓ Não discutir negócios da Empresa em público;
- ✓ Usar senha para acesso a arquivos;
- ✓ Não compartilhar senhas de acesso a sistemas;
- ✓ Guardar documentos em arquivos trancados;
- ✓ Destruir documentos antes do descarte.



Eu estava prestes a descartar alguns arquivos da minha área quando me foi dito que eles poderiam conter informação confidencial. Que tipo de informação é considerada confidencial, para que eu possa destruí-la antes de descartar?

Informação confidencial é aquela que pode causar prejuízo à Empresa se indevidamente divulgada. Alguns exemplos de informação confidencial são:

- ✓ Dados de Colaborados, Clientes e Fornecedores;
- ✓ Registros de Reuniões;
- ✓ Preços;
- ✓ Planos de investimento e expansão;
- ✓ Resultado dos negócios;
- ✓ Políticas e práticas de gestão dos negócios;
- ✓ Projetos importantes, como aquisições;
- ✓ Registro de novas marcas e patentes;
- ✓ Informações de empresas com as quais fazemos negócios.

6 PROPRIEDADE INTELECTUAL

Nome, marca, projetos e inovações desenvolvidos pelos colaboradores, bem como patentes e invenções desenvolvidas em decorrência das atividades diárias, são de propriedade da Mitre Realty e estas permanecem mesmo após a extinção da relação de trabalho.

7 CONFLITO DE INTERESSES

Este tema é de extrema importância e todos, líderes e colaboradores, devem se atentar e evitar situações de conflitos de interesses em nossas atividades e relacionamentos.

Anualmente, todos os líderes e colaboradores da Empresa deverão preencher o formulário de Conflitos de Interesses disponibilizado pela área de *Compliance*.

Sempre que for identificada alguma situação de conflito, os colaboradores devem comunicar à área de *Compliance* para que seja avaliada.

Exemplos de situação de conflitos de interesses, mas que não se limitam a estes:

- ✓ Aceitar cargo, função ou prestar serviço em outras empresas ou entidade;
- ✓ Possuir relação com empresas concorrentes, como participação societária;
- ✓ Possuir parentes em empresas concorrentes e fornecedores;
- ✓ Familiares com poder de decisão em empresas que tenham relacionamento comercial com nossa Empresa.

8 LAVAGEM DE DINHEIRO

Práticas de lavagem de dinheiro em qualquer negócio da Empresa, são repudiadas e não admitidas. Casos desta natureza, serão punidos conforme legislação aplicável.

9 INTEGRIDADE COM TODOS OS PÚBLICOS

Somos uma empresa íntegra que realiza seus negócios de forma honesta. Fazemos o que é certo para nós e para os outros. Respeitamos nossos parceiros de negócios (*stakeholders*) e nossos colaboradores, honramos nossos contratos e nossas atividades são pautadas por valores e princípios éticos e são conduzidas em conformidade com as legislações aplicáveis ao negócio.

10 RELACIONAMENTO COM TERCEIROS (STAKEHOLDERS)

A Mitre Realty acredita que ter um relacionamento honesto com fornecedores, clientes, investidores, concorrentes, setor público, sindicatos e demais terceiros é essencial para sua existência e sucesso. Devemos tratar todas as partes com as quais nos relacionamos com a mesma integridade e honestidade com que queremos ser tratados.

I. FORNECEDORES

É crucial que o nosso relacionamento com os fornecedores seja realizado com integridade, honestidade e conduta de acordo as leis aplicáveis, respeitando os direitos humanos e o meio ambiente.

Necessidade, proposta comercial e técnica, qualidade, expertise e reputação devem ser os únicos fatores a determinar a escolha dos parceiros de negócio. Líderes e colaboradores nunca devem negociar com fornecedores em troca de favorecimento, vantagens pessoais ou em benefício de alguém.



Um amigo possui uma empresa de fornecimento de caixilhos que vai participar da nossa próxima concorrência para contratação desse tipo de serviço. Eu gostaria de ajudá-lo e pensei em informar o valor do nosso orçamento atual disponível e do contrato vigente, para que ele prepare uma proposta dentro do que estamos dispostos a pagar. Há algo de errado nisso?

Sim, essa atitude está errada. Você não pode, em qualquer hipótese, transmitir informações privilegiadas exclusivamente a um fornecedor e, conseqüentemente, favorecê-lo em relação aos demais. Lembre-se que as premissas essenciais na contratação de fornecedores são a igualdade e integridade do processo. Além disso, ao disponibilizar a informação do orçamento e contrato vigente, você descumprirá a cláusula de confidencialidade do contrato que possuímos com o fornecedor atual.

II. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES

Todo e qualquer fornecedor que venha a ser contratado pela Mitre Realty poderá ter seu histórico de existência avaliado.

Os líderes e colaboradores devem informar previamente a área de *Compliance* quando qualquer empresa que tenham algum relacionamento próximo, como empresas de familiares, de sua propriedade ou de pessoas de seu convívio social, estiver participando de um processo de contratação ou for contratada para prestação de serviços.

III. CLIENTES

Honestidade e transparência são essenciais no tratamento com clientes. Devemos ofertar nossos produtos de maneira absolutamente verdadeira. Líderes e colaboradores nunca devem oferecer ou anunciar algo que sabidamente não poderá ser cumprido, bem como divulgar dados pessoais dos clientes.

Nosso principal objetivo é a satisfação dos nossos clientes, para tanto, é necessário manter um relacionamento caracterizado por:

- ✓ Atender o cliente sem privilégios ou discriminações;
- ✓ Cumprir sempre os compromissos assumidos;
- ✓ Conferir atenção especial quanto aos prazos e qualidade dos serviços prestados;

- ✓ Ter um atendimento pós-venda diferenciado conduzido pelo nosso Atendimento ao Cliente;
- ✓ Respeitar o direito à privacidade e confidencialidade de todos os dados transmitidos pelos clientes, vedando, expressamente a divulgação de qualquer informação sem a prévia e expressa autorização do cliente;
- ✓ Ter transparência nas informações relativas aos nossos produtos, incentivando o uso consciente e correto em termos técnicos e sustentáveis.

IV. CONCORRENTES

A Mitre Realty acredita que a qualidade, a competitividade e a capacidade de adaptação são pilares fundamentais à perpetuação de nosso negócio em condições de mercado cada vez mais exigentes. Acreditamos que um mercado competitivo é capaz de propiciar o crescimento, o desenvolvimento e manutenção de nossas atividades.

Os líderes e colaboradores devem atuar de acordo com os princípios de livre concorrência.

Todas as informações de mercado, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos, e sem expor os negócios da Mitre Realty junto à concorrência. Não devem ser discutidas com concorrentes, em qualquer hipótese, informações sensíveis e confidenciais, como preços atuais e futuros, margens de lucros, políticas de descontos, territórios de vendas, planos de marketing, planos de crescimento, medidas para dificultar ou impedir a entrada de outros concorrentes no mercado, entre outras.

V. SETOR PÚBLICO

O relacionamento da Mitre Realty, de seus líderes e colaboradores perante os agentes públicos deve ser pautado por conduta ética, atitudes transparentes, íntegras e colaborativas.

É expressamente proibido prometer, oferecer ou conceder, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida ou tipo de pagamento, comissão, remuneração, a agente público, ou por meio de terceiros ou qualquer pessoa indicada, não previstos na legislação, com o objetivo de obter favorecimento, subornar ou receber tratamento diferenciado.

Os líderes e colaboradores da Mitre Realty e terceiros fornecedores e prestadores de serviços têm a obrigação de cumprir todas as leis aplicáveis aos setores de atuação da Mitre Realty (leis, regulamentos e normas em geral), bem como todas as leis que proíbem práticas de corrupção e que possam ensejar responsabilização da Mitre Realty, incluindo a Lei n.º 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”).

VI. SINDICATOS

A Mitre Realty não pratica e não aceita qualquer tipo de discriminação aos colaboradores sindicalizados e mantém uma relação de respeito e cordialidade com as entidades sindicais.

11 ATIVIDADES POLÍTICAS, COMUNITÁRIAS E ASSOCIATIVAS

A Mitre Realty respeita o direito dos colaboradores de participar de atividades políticas, comunitárias, associativas e outras não diretamente relacionadas ao trabalho. Isso significa que as horas de trabalho, assim como os recursos da Empresa, não devem ser usados para tal finalidade, nem envolver o nome, a marca ou qualquer outro bem de propriedade da Empresa.

12 DOAÇÕES POLÍTICAS

A Mitre Realty não realiza qualquer tipo de doação para Político e/ou Partidos Políticos, campanhas políticas e/ou candidatos para cargo público conforme determinado pela Lei 13.165 de 29 de setembro de 2015. Nenhum líder ou colaborador pode realizar qualquer tipo de doação em nome da Empresa.

13 BRINDES, PRESENTES E CORTESIAS

Devem ser ofertados ou recebidos de forma transparente e não podem ser utilizados como forma de influenciar qualquer decisão de negócio. O recebimento de brindes, presentes e cortesias deve seguir as regras e os valores previstos nas diretrizes internas da Mitre Realty.

14 REGISTROS CONTÁBEIS

Todos os registros contábeis e quaisquer outros registros da Mitre Realty devem ser conduzidos e realizados de forma transparente e precisa, observando os princípios e normas brasileiras de contabilidade vigentes, com diligência e independência e assegurando a organização e guarda dos documentos.

15 IMAGEM E REPUTAÇÃO

A construção e o fortalecimento da imagem e da reputação da Mitre Realty também se dão pelo diálogo e comportamento para com os públicos com os quais nos relacionamos. Para tanto, nosso modo de agir, dentro e fora da Empresa, deve estar sempre em consonância com os nossos Valores.

Com relação ao uso das mídias sociais, é permitido que a marca seja vinculada a postagens pessoais, como no Facebook, Instagram e outros, desde que isso não venha comprometer a nossa imagem e reputação e que as postagens não estejam vinculadas a condutas repudiadas pela Mitre Realty ou contenham qualquer tipo de informação confidencial.

Como colaborador e representante da Empresa, você deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo o Grupo e nem a própria carreira ao risco. Tanto em ambiente interno quanto externo, como participação em treinamentos ou eventos, utilizando o carro da Empresa ou outras situações que permitam a identificação do empregador.

16 CANAL DE ÉTICA

Dúvidas e/ou questões sobre as diretrizes referentes a qualquer assunto relacionado aos processos, políticas, normas e procedimentos internos da Mitre Realty ou legislação devem ser encaminhadas ao seu Superior Imediato e/ou a área de *Compliance*.

No caso de qualquer ato ilícito ou descumprimento do Código ou de qualquer processo interno que venha a ter conhecimento, inclusive no caso de suspeita, deve-se recorrer ao Canal de Ética da Mitre Realty, pelo e-mail canaldeetica@mitrerealty.com.br ou pelo formulário disponível em nossa intranet ou internet . Os relatos poderão ser realizados de forma anônima ou identificada e devem, sempre que possível, estar acompanhados por dados e fatos que os comprovem.

O Canal garante o sigilo absoluto e a confidencialidade das informações disponibilizadas e suas tratativas serão realizadas de forma imparcial e transparente.

A Mitre Realty não admite qualquer forma de retaliação, discriminação ou sanção contra qualquer indivíduo que exponha uma preocupação verdadeira e de boa fé.

O Canal de Ética está acessível a todos os colaboradores, fornecedores, parceiros, clientes, e do público em geral. A área de *Compliance* é responsável pelo recebimento, pelas investigações e tratativas dos relatos realizados pelo Canal de Ética pelo público interno e externo, com o apoio das demais áreas da Empresa, caso necessário conhecimento técnico diverso.

17 MEDIDAS DISCIPLINARES

A prática de atos ilegais ou ilícitos, que violem ou possam violar a legislação e regulamentação vigentes, bem como eventuais violações ou suspeitas de violações a este Código e às políticas e procedimentos da Mitre Realty, sujeitam os líderes e colaboradores da Mitre Realty às seguintes medidas disciplinares, conforme aplicável: (i) advertência oral ou por escrito; (ii) suspensão; e (iii) desligamento, sem prejuízo da adoção de medidas legais relacionadas ao ressarcimento dos danos e comunicação dos fatos às autoridades competentes.

As medidas disciplinares serão aplicadas:

- pelo Diretor responsável pela gestão, em caso de descumprimento por Colaborador;
- pelo Diretor-Presidente, em caso de descumprimento por Diretor;
- pelo Conselho de Administração, em caso de descumprimento pelo Diretor-Presidente;
- pelos outros membros do Conselho de Administração, em caso de descumprimento por membro do Conselho de Administração.

No caso violações por terceiros fornecedores e prestadores de serviços, poderá ser determinado o encerramento do relacionamento e, se necessário, a adoção de medidas judiciais contra os envolvidos.

18 TREINAMENTOS PERIÓDICOS

A Mitre Realty conta com um programa de treinamentos periódicos aos líderes e colaboradores sobre a necessidade de cumprimento do disposto no presente Código, para qualificação e conscientização acerca das condutas, princípios, conceitos e procedimentos previstos neste Código.

Os treinamentos são conduzidos pela área de *Compliance* de acordo com o Plano Anual de Treinamento.

19 DEFINIÇÕES/GLOSSÁRIO

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

COMPLIANCE - o termo *Compliance* tem origem no verbo em inglês *to comply*, que significa agir de acordo com uma regra, uma instrução interna, um comando ou um pedido, ou seja é o conjunto de disciplinas para fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da instituição ou empresa, bem como evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

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

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

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

ASSÉDIO MORAL - considera-se assédio moral todo tipo de ação, gesto ou palavra que atinja, pela repetição, a autoestima e a segurança de um indivíduo, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, implicando em dano ao ambiente de trabalho, à evolução da carreira colaborador ou à estabilidade do vínculo empregatício do funcionário, tais como: marcar tarefas com prazos impossíveis; passar alguém de uma área de responsabilidade para funções triviais; tomar crédito de ideias dos outros; ignorar ou excluir um funcionário só se dirigindo a ele através de terceiros; sonegar informações de forma insistente; espalhar rumores maliciosos; criticar com persistência; subestimar esforços (artigo 1º, parágrafo único, Lei Municipal n.º 13.288/02).

ASSÉDIO SEXUAL - constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função (Lei Federal nº 10.224, de 15 de maio de 2001).

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

FRAUDE - qualquer ato ardiloso, enganoso, de má-fé, com o intuito de lesar ou ludibriar outrem, ou de não cumprir determinado dever.

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

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

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

AGENTE PÚBLICO - o agente público é todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) conceitua agente público como “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado.

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

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

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

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

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

Data de Emissão: 17/06/2019

Data de Revisão: 28/11/2019