



CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

1. SOBRE O CÓDIGO

1.1. Quem somos

A **URBA DESENVOLVIMENTO URBANO S.A.** (“Companhia” ou “Urba”) é especialista em loteamentos residenciais, comerciais e industriais de alta qualidade em localizações estratégicas, planejados para possibilitar maior comodidade, diversão e qualidade de vida. A Urba planeja e desenvolve centros urbanos com processos eficientes, que fazem uso estratégico de infraestrutura, tecnologia e informação para dar resposta às necessidades sociais e econômicas da sociedade. A Companhia oferece infraestrutura, soluções técnicas e gestão social de todo o bairro, que proporcionam melhor experiência ao morador e comunidade.

1.2. Em que acreditamos

Nosso propósito é desenvolver bairros inteligentes e sustentáveis que melhorem a qualidade de vida das pessoas.

Vamos alcançar nosso propósito firmados na conformidade, com ética e integridade, preservando a imagem da Companhia e seguindo nossos valores, que são:

- (i) Somos éticos, justos e transparentes nas relações.
- (ii) Criamos as melhores soluções para os nossos clientes.
- (iii) Operamos com dinamismo e colaboração, incentivando o empreendedorismo.
- (iv) Buscamos resultados de longevidade.
- (v) Apoiamos o desenvolvimento econômico, social e cultural das áreas onde conduzimos nossos negócios;
- (vi) Valorizamos nosso time, ele é nosso melhor ativo.

1.3. Quem deve seguir nosso Código de Conduta Ética

As regras contidas neste Código de Conduta Ética (“Código”) devem ser respeitadas pelos Acionistas, membros do Conselho de Administração e de seus comitês de assessoramento, membros do Conselho Fiscal, diretores executivos, colaboradores próprios ou não, estagiários, prestadores de serviço e por qualquer pessoa que atue em nome da Companhia ou que com a Companhia se relacione, mediante assinatura do Termo de Adesão anexo a este Código como **Anexo 1.3**.

1.4. Como aplicar nosso Código de Conduta Ética

Em todas as situações do nosso dia a dia devemos compreender e respeitar o nosso Código, as demais políticas e normas da Companhia, as leis e os regulamentos das localidades onde atuamos.

Sempre que houver conflito entre as orientações do nosso Código e as Leis, devemos utilizar o critério mais rigoroso para que tenhamos o mais elevado padrão de comportamento ético.



Sempre que houver dúvida em qualquer decisão a ser tomada, utilize as perguntas abaixo para avaliar sua atitude:

- (i) Minha família e amigos aprovariam minha decisão ou eu ficaria constrangido se tivesse que contar para eles?
- (ii) Minha decisão pode ferir a reputação ou a imagem da Companhia?
- (iii) Minha decisão poderia ser divulgada na primeira página do jornal da minha cidade e seria bem aceita?
- (iv) Tenho certeza de que não preciso consultar outras pessoas ou áreas da empresa?
- (v) Se, após essa análise ainda ficar em dúvida, consulte e peça orientação ao seu gestor ou diretamente à área responsável pelo assunto.
- (vi) Caso seja prestador de serviço, fale com o representante da sua empresa e, se não obtiver uma solução adequada, busque ajuda do gestor do seu contrato na Companhia.

1.5. Responsabilidade dos Colaboradores

Cabe a todos os colaboradores da Companhia cumprir com todas as disposições deste Código de Conduta e assegurar que todos os terceiros e parceiros de seu relacionamento sejam informados sobre seu conteúdo.

Todos os colaboradores, sem exceção, devem:

- (i) Agir de forma ética;
- (ii) Ler, entender e cumprir este Código;
- (iii) Seguir todas as leis e regulamentos aplicáveis;
- (iv) Compreender as políticas, os procedimentos e processos aplicáveis em suas atividades;
- (v) Realizar todos os treinamentos e obter as certificações necessárias.

1.6. Responsabilidade dos Líderes

Os Líderes devem liderar pelo exemplo, sendo responsáveis por incentivar, bem como engajar suas equipes no cumprimento das diretrizes deste Código, demonstrando com convicção a aplicação correta do Código e das políticas da Companhia.

É de responsabilidade de todos os Líderes da Companhia divulgar para seus liderados o conteúdo deste Código e conscientizá-los sobre a necessidade e importância de sua observância.

Além de suas responsabilidades como Colaboradores, os Líderes são responsáveis por criar um ambiente que promova o cumprimento deste Código, propiciando espaço para o diálogo e esclarecimento de dúvidas sobre as políticas da Companhia e os comportamentos éticos esperados, evitando qualquer forma de retaliação aos que relatarem ou denunciarem uma possível violação.

1.7. Responsabilidade dos Terceiros

Os Terceiros que tenham um contrato ou qualquer outro tipo de vínculo com a Companhia têm o dever de respeitar e fazer cumprir as diretrizes previstas neste Código. A formalização de sua concordância com o Código deve ocorrer no momento da assinatura do instrumento contratual e toda e qualquer preocupação acerca de possíveis violações deste Código devem ser comunicadas à Companhia, sendo também um dever colaborar no caso de investigações, quando solicitado.

2. **COMO DEVEMOS AGIR**

2.1. Trabalhando com saúde e segurança

Entendemos que todos os colaboradores têm direito a um ambiente de trabalho saudável e seguro, por isso o compromisso com a saúde e segurança é uma responsabilidade de todos os colaboradores, parceiros e fornecedores da Companhia.

2.1.1. **Comportamento Esperado:**

- (i) Execute atividades somente se estiver capacitado, com autorização e ferramentas adequadas e em plenas condições físicas e mentais.
- (ii) Utilize os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) sempre que a atividade realizada por você, pelo colaborador, parceiro ou fornecedor exigir.
- (iii) Priorize a saúde e a segurança em detrimento da produção diante de situações que imponham risco a qualquer pessoa.
- (iv) Exerça o direito de recusa diante de situações que representem risco à saúde e à segurança.
- (v) Aja imediatamente ao identificar qualquer situação que represente risco à integridade de qualquer pessoa (empregados da Companhia ou Terceiros).
- (vi) Conheça, compreenda e cumpra os requisitos legais e os padrões internos de saúde e segurança.
- (vii) Cumpra as regras da empresa referentes à realização dos exames ocupacionais periódicos.
- (viii) Comunique ao gestor direto a submissão a tratamento médico ou medicação que possa interferir nos reflexos e, conseqüentemente, na segurança durante o trabalho.
- (ix) Informe-se sobre como proceder em situações de emergência.
- (x) Reporte qualquer ato ou condição insegura no ambiente de trabalho, assim como acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, utilizando os canais e os procedimentos previstos internamente.

2.1.2. **É proibido:**

- (i) Consumir, portar ou estar sob efeito de bebida alcoólica ou qualquer tipo de droga durante as atividades profissionais e horário de trabalho.



- (ii) Portar qualquer tipo de arma nas dependências ou em atividades relacionadas ao trabalho. Os colaboradores que eventualmente utilizem armas como ferramenta de trabalho deverão possuir autorização identificando habilitação para tal.

2.1.3. Entenda Melhor:

- (i) Direito de recusa: norma que assegura ao trabalhador o direito a se recusar a fazer uma tarefa que envolva risco grave e iminente à sua segurança, saúde e/ou de outras pessoas. Adicionalmente, por este Código, o colaborador tem direito de recusa quando for solicitado que este aja e/ou tenha condutas que infrinjam a ética e a conformidade.
- (ii) Risco grave e iminente: toda condição ou situação de trabalho que possa causar acidente ou doença relacionada ao trabalho com lesão grave à integridade física do trabalhador.

2.2. Protegendo nossas informações

Buscamos proteger as informações impressas, digitais ou intelectuais da Companhia e entendemos que todas as informações produzidas durante nossas atividades são propriedade da Companhia.

2.2.1. Comportamento Esperado

- (i) Respeite o nome e a marca “Urba”, além de conhecer e seguir todas as orientações contidas no Manual da Marca.
- (ii) Respeite as diretrizes e leis de propriedade intelectual e não copie, reproduza, transmita, distribua ou utilize os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, pesquisas, projetos, projeções, análises e relatórios produzidos na realização das atividades da Companhia.
- (iii) Utilize o e-mail profissional adequadamente e somente para atividades da Companhia.
- (iv) Não envie informações corporativas ou dados pessoais de terceiros para o ambiente externo, seja por e-mail, pen drive, nuvem ou qualquer outra forma.
- (v) Seja cuidadoso ao conversar sobre informações de nosso negócio em ambientes informais e áreas públicas, pois nunca sabemos quem pode estar ouvindo.
- (vi) Não utilize informações e conteúdo da Companhia para uso particular ou qualquer outro uso diferente dos objetivos da empresa sem a devida aprovação.
- (vii) Só compartilhe informações confidenciais, restritas e de uso interno com pessoas autorizadas e que precisem da informação.
- (viii) Preferencialmente, compartilhe as informações públicas utilizando os devidos canais corporativos das áreas de Comunicação e de Relação com Investidores.
- (ix) Denuncie incidentes de segurança da informação, como a divulgação, a modificação não autorizada, a perda ou o roubo de informações de negócio e também o uso indevido ou o compartilhamento de credenciais, como crachás e senhas de acesso.
- (x) Não utilize grupos de WhatsApp para divulgação de informações estratégicas ou

confidenciais, cobrança de metas e divulgação de fotos sem ciência do empregado.

- (xi) Acompanhe a efetivação da Lei de Proteção de Dados (LGPD) e observe a privacidade e o controle de dados pessoais dos empregados da Companhia e nossos prestadores de serviços.

2.2.2. **É Proibido:**

- (i) Compartilhar credenciais (ID, senhas e crachás) de uso individual e intransferível.
- (ii) Instalar e utilizar nos equipamentos da Companhia cópias ilegais de software ou cópias pertencentes a si próprio ou a terceiros, bem como transmitir softwares sem licença pelos sistemas da Companhia.
- (iii) Compartilhar informações com outros colaboradores ou terceiros que não necessitem delas para o seu trabalho, independente do meio de transmissão (impresso, eletrônico ou oral).
- (iv) Permitir o acesso indevido às informações por meio de documentos e materiais deixados em mesas, gavetas e armários, assim como realizar reuniões e falar ao telefone em locais públicos (restaurante, aeroporto, elevador, etc.) sobre assuntos da Companhia.
- (v) Descumprir o “Termo de Confidencialidade” (que faz parte do Contrato de Trabalho).
- (vi) Divulgar as informações confidenciais mesmo após o término do vínculo de trabalho com a Companhia.
- (vii) Utilizar informações da Companhia em palestras e trabalhos acadêmicos sem aprovação formal do diretor da área.
- (viii) Transmitir ou acessar conteúdos impróprios, como dados pessoais dos clientes e informações financeiras ainda não divulgadas para o mercado, banco de terrenos, bancos de dados comerciais, tabelas de vendas, tabelas de salários, bancos de contratos e outros padrões de documentos da Companhia.

2.2.3. **Entenda melhor:**

- (i) Informações estratégicas ou confidenciais: são aquelas que não são de conhecimento do mercado e cuja divulgação pode afetar os negócios e as atividades da Companhia. São exemplos dessas informações: resultados financeiros, aquisições ou vendas, segredo comercial, investimentos e assuntos afins.
- (ii) LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais): lei que busca garantir o controle do usuário sobre seus próprios dados pessoais. A lei define como dado pessoal qualquer informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, ou seja, qualquer dado pelo qual você consiga identificar uma pessoa ou que com a união de outro dado possibilite essa identificação.

2.3. Respeitando os direitos humanos

Buscamos promover e respeitar os direitos humanos e entendemos que todos são iguais e merecem ter tratamento digno.



A Companhia oferece aos colaboradores um ambiente de trabalho saudável e seguro, baseado nos princípios de confiança mútua, respeito, cordialidade e consciência de tratar bem o próximo e não tolera qualquer ato de perseguição, constrangimento, ameaça, intromissões ou insinuações impróprias de qualquer natureza, em especial aqueles que possam caracterizar assédio moral ou sexual.

2.3.1. Comportamento Esperado:

- (i) Respeite a dignidade e os valores de cada pessoa.
- (ii) Não compactue com a exploração sexual de crianças, adolescentes ou de qualquer natureza e sempre apoie seu combate.
- (iii) Não compactue com o trabalho infantil e sempre apoie seu combate.
- (iv) Não compactue com nenhuma prática de emprego que possa ser interpretada como trabalho degradante, forçado ou análogo ao escravo e sempre apoie o combate a este tipo de prática.

2.3.2. É Proibido:

- (i) Praticar qualquer forma de discriminação, seja por religião, convicção filosófica ou política, nacionalidade, posição social ou econômica, gênero, raça, deficiência, idade, gravidez, preferência sexual, preferência por time de futebol, dentre outras.
- (ii) Permitir condições inadequadas de trabalho que possam ser consideradas degradantes e/ou insalubres.
- (iii) Utilização de trabalho análogo ao escravo ou mão de obra infantil por quaisquer dos nossos parceiros ou fornecedores.
- (iv) Fazer intimidações ou ameaças, atitudes abusivas, seja por meio de gestos, palavras ou comportamentos contra a integridade moral e física de qualquer pessoa.
- (v) Adotar atitudes ou falas que possam ser caracterizadas como assédio moral ou sexual.

2.3.3. Entenda Melhor:

- (i) Direitos Humanos: direitos e liberdades básicas de todos os seres humanos, considerados fundamentais para dignidade, traduzidos nos princípios da Carta Internacional dos Direitos Humanos da ONU e nas convenções fundamentais da Organização Internacional do Trabalho (OIT). Os direitos humanos incluem o direito à vida e à liberdade, à liberdade de opinião e de expressão, o direito ao trabalho e à educação, entre muitos outros. Todos merecem estes direitos, sem discriminação.
- (ii) Trabalho análogo ao escravo: situação que combina diversos fatores degradantes como: local inadequado desobedecendo regras de saúde e segurança ocupacional, jornadas exaustivas, trabalho forçado, irregularidade de documentação trabalhista, além de servidão por dívidas, entre outros.
- (iii) Assédio moral: exposição de alguém a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.



- (iv) Assédio sexual: tipo de violência que se caracteriza por qualquer ação ou comportamento sexual que acontece sem o consentimento da outra pessoa. Esse tipo de assédio engloba uma série de comportamentos, que vão desde o contato físico até um comentário com conotação sexual.

2.4. Evitando conflito de interesses

Ao tomarmos decisões em nome da Companhia, devemos considerar os interesses da Companhia. Não devemos influenciar ou tomar decisões que gerem benefícios indevidos para nós ou para pessoas de nosso relacionamento, ainda que não haja qualquer tipo de prejuízo para a empresa.

2.4.1. **Comportamento Esperado:**

- (i) Não solicite e não receba nenhuma remuneração ou benefício de qualquer natureza de fornecedores, concorrentes, clientes da Companhia ou seus representantes como moeda de troca para a obtenção de vantagens indevidas.
- (ii) Não contrate fornecedores com intuito de ajudá-los, independentemente de ter ou não uma moeda de troca.
- (iii) Informe ao gestor imediato sempre que identificar a possibilidade de conflito de interesse e atue dentro das suas atribuições para solucioná-las.
- (iv) Não permaneça em uma relação profissional na qual haja subordinação, direta ou indireta, com empregado ou prestador de serviço que seja seu dependente financeiro ou com quem você tenha relacionamento familiar ou afetivo.
- (v) Não tome decisões ou influencie negociações que possam beneficiar você, um familiar, um dependente financeiro ou uma pessoa com quem você tenha um relacionamento afetivo.
- (vi) Não influencie ou participe de decisões de Recrutamento e Seleção envolvendo um dependente financeiro ou uma pessoa com a qual você tenha um relacionamento familiar ou afetivo.
- (vii) Não influencie, não participe de decisões e não obtenha benefício financeiro pessoal em negócios contratados ou que estejam em processo de contratação ou de aquisição pela Companhia com empresas nas quais você ou um familiar seja sócio e/ou desempenhe qualquer tipo de função administrativa, fiscalizatória, normativa, gerenciadora ou consultiva.

2.4.2. **É proibido:**

- (i) Contratar, influenciar na contratação ou ser responsável pela gestão de clientes, distribuidores, fornecedores ou corretores autônomos com os quais tenha vínculo de parentesco em qualquer grau ou participação societária, pois tais vínculos podem interferir nas suas ações em nome da Companhia.
- (ii) Ter interesse econômico ou financeiro em concorrentes, pois tal interesse pode interferir nas suas ações em nome da Companhia.
- (iii) Executar no ambiente e horário de trabalho qualquer atividade profissional que não

seja relacionada às atividades da Companhia.

- (iv) Obter vantagem financeira direta ou indireta de instituições que mantenham relações comerciais com a Companhia.
- (v) Aceitar, direta ou indiretamente, benefícios, dinheiro ou objetos de valor de qualquer pessoa ou entidade interessada em criar relações comerciais com a Companhia.
- (vi) Se beneficiar de informações privilegiadas para venda ou compra de ações da Companhia direta ou indiretamente.
- (vii) Manter atividades paralelas ou ser sócio, direta ou indiretamente, de companhia que seja concorrente e/ou conflitante com os negócios da Companhia.
- (viii) Contratar colaborador para exercer atividade com subordinação direta que tenha qualquer grau de parentesco.
- (ix) Aproveitar cargo ou posição na Companhia para obter favores ou benefícios pessoais.
- (x) Omitir a existência de familiares na empresa ou em parceiros e fornecedores.

2.4.3. Entenda Melhor:

- (i) Conflito de interesses: ocorre quando alguém age, influencia ou toma decisões de forma parcial, sendo motivado por interesses que não são os da Companhia. Pode ser causado por relacionamentos de qualquer tipo, pela realização de atividades dentro e fora da Companhia e por atos que resultem em benefício próprio ou de terceiros.
- (ii) Familiar: para fins desse Código, são considerados os parentes até o 4º grau, como: cônjuge, companheiro(a), pai, mãe, padrasto, madrasta, filho(a), enteado(a), sogro(a), genro, nora, irmão(ã), cunhado(a), avô(ó), neto(a), tio(a), sobrinho(a), sogro(a) de irmão(ã), primo(a) (filhos dos irmãos dos seus pais), entre outros.
- (iii) Decisões relacionadas à carreira: influenciar ou definir promoção, transferência, desligamento, benefícios ou remuneração.
- (iv) Dependente financeiro: pessoa que depende, total ou parcialmente, da renda de um terceiro para a sua subsistência.
- (v) Remuneração ou benefícios: qualquer tipo de presente, hospitalidade e outros itens ou serviços com valor financeiro, incluindo dinheiro, descontos, vouchers, passagens aéreas, hospedagem, treinamentos, congressos e empréstimos.

2.4.4. É permitida a participação de familiares (indicados ou não pelo colaborador) em nossos processos de seleção e contratação, desde que o candidato seja submetido a todas as etapas do processo seletivo, sem exceção, e seja assegurado que não haverá subordinação hierárquica direta ou qualquer favorecimento ou privilégio, independente do grau de parentesco com o colaborador da Companhia.

2.5. Trocando brindes e presentes

Incentivamos a construção de boas relações da Companhia com nossos clientes e fornecedores, porém entendemos que estas se dão pela qualidade e transparência e não pela troca de

presentes ou hospitalidades.

2.5.1. Comportamento esperado:

- (i) Declare o recebimento de todo e quaisquer brindes ou presentes, com exceção apenas dos itens recebidos em eventos, como congressos e fóruns, distribuídos em caráter geral para todos os participantes.
- (ii) Somente é permitido permanecer com brindes institucionais e sem valor comercial ou comestíveis, tais como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, boné, livro, chocolate, panetone, etc.
- (iii) Os outros brindes, presentes e hospitalidades, diferentes da categoria acima, serão sorteados entre todos os colaboradores.
- (iv) Somente presenteie clientes, fornecedores, parceiros ou quaisquer terceiros com os brindes desenvolvidos como parte da estratégia de comunicação institucional da Companhia, desde que aprovados pelo Diretor responsável.
- (v) Realize refeições de negócio desde que cada parte arque com suas despesas, não ocorram durante a fase de negociação e/ou contratação e aconteçam no horário de trabalho. Assim, jantares não são recomendados.

2.5.2. É Proibido:

- (i) Oferecer ou dar, direta ou indiretamente, favores, dinheiro, brindes, presentes ou hospitalidades a agentes públicos ou a pessoas relacionadas a eles.
- (ii) Aceitar e/ou solicitar qualquer tipo de brinde ou presente em forma de favor, dinheiro ou objeto de valor.
- (iii) Participar de eventos patrocinados ou promovidos por parceiros, fornecedores ou representantes do nosso grupo de relacionamento sem a aprovação formal do Diretor responsável.
- (iv) Receber ou oferecer presentes ou hospitalidades em troca de favores, benefícios ou vantagens, ou com a intenção de influenciar a obtenção, a contratação ou a manutenção de negócios.
- (v) Comercializar interna ou externamente os brindes sorteados.

2.5.3. Entenda melhor:

- (i) Presente: inclui itens como brindes, bebidas, flores, vales, cestas de presentes, ingressos, entretenimento e passagens aéreas.
- (ii) Hospitalidade: Compreende hospedagem, despesas de viagem e/ou deslocamentos, (aéreos, terrestres e/ou marítimos), recepções e refeições.

2.6. Relacionando com fornecedores

Acreditamos que a seleção e a gestão dos nossos fornecedores devam ser conduzidas de forma honesta, íntegra, ética e transparente. Trabalhamos como parceira de empresas de portes distintos e de várias localidades e buscamos ter relações com fornecedores que praticam nossos valores.

2.6.1. Comportamento esperado:

- (i) Mantenha relações comerciais com fornecedores que atuam em conformidade com nossos padrões de comportamento ético.
- (ii) Sempre selecione os fornecedores com base em critérios objetivos, técnicos e econômicos, considerando o cumprimento legal e os requisitos de saúde, segurança e meio ambiente da Companhia, com garantias de condições justas a todos os participantes.
- (iii) Zele pelas informações utilizadas durante o relacionamento com fornecedores e proponentes, incluindo informações técnicas, comerciais, estratégicas, cadastrais, financeiras e gerenciais, sejam elas da Companhia ou de terceiros.
- (iv) Exija o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária.
- (v) Exija o cumprimento de todas as cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços firmado com a Companhia, incluindo preservação do meio ambiente, utilização de EPI's, pagamento de empregados e sigilo de informações.

2.6.2. Comportamentos esperados para os casos de corretoras, administradoras e profissionais credenciados:

- (i) Realize contratações e credenciamentos com visão de longo prazo, estabelecendo uma relação de respeito e confiança mútua.
- (ii) Conduza com clareza e profissionalismo todas as atividades desenvolvidas com as corretoras e profissionais credenciados, definindo, de comum acordo, os direitos e deveres de cada parte.
- (iii) Proteja a marca da Companhia, fixando as condições em que esta poderá ser utilizada pelas imobiliárias e profissionais credenciados.

2.6.3. Entenda melhor:

- (i) Fornecedor: empresa com a qual a Companhia tem contrato ou relação de fornecimento de bens, serviços ou consultoria.
- (ii) Proponente: pessoa física ou jurídica que esteja concorrendo em um processo de cotação da Companhia.

2.7. Relacionando com investidores

Trabalhamos para preservar os interesses e resguardar os direitos dos nossos acionistas, investidores e *stakeholders*, sempre alinhados com as melhores práticas de governança corporativa do mercado e com as normas e regulamentos da CVM (Comissão de Valores Mobiliários). Adotamos práticas transparentes, fornecendo sempre informações íntegras, confiáveis, claras e objetivas aos nossos acionistas, investidores e *stakeholders*.

2.7.1. Comportamento esperado:

- (i) Repasse, imediatamente, para a área de Relacionamento com Investidores por meio do e-mail ri.urba@vivaurba.com.br, toda e qualquer solicitação de acionistas e/ou



investidores feita diretamente aos colaboradores, para que seja atendida adequadamente.

- (ii) Assegure que as transações envolvendo partes relacionadas sejam previamente avaliadas e aprovadas pelos órgãos de governança, nos termos da Política de Transações com as Partes Relacionadas.
- (iii) Mantenha um bom relacionamento com todos os acionistas, independentemente da quantidade de ações por eles detida.
- (iv) Cumpra as normas da CVM (Comissão de Valores Mobiliários).

2.7.2. É proibido:

- (i) Negociar com as ações durante os períodos de vedação à negociação, previstos em nossa “Política de Negociação de Valores Mobiliários”.
- (ii) Utilizar informações privilegiadas da Companhia para se beneficiar direta ou indiretamente com a venda ou a compra das ações, ou, ainda, o repasse de informação privilegiada para que terceiros dela se beneficiem (o uso indevido dessas informações é ilegal e pode resultar em sanções administrativas, cíveis e criminais).

2.8. Relacionando com clientes

Buscamos oferecer produtos e serviços de qualidade, considerando novas tecnologias e soluções que tornem os empreendimentos mais sustentáveis e com a melhor relação custo/benefício.

2.8.1. Comportamento esperado:

- (i) Estabeleça uma relação de confiança mútua com a máxima qualidade na prestação dos nossos serviços.
- (ii) Adote estratégias de comunicação clara e transparente sobre os nossos produtos e serviços com foco no que somos capazes de cumprir, incluindo reservas, descontos, preços e prazos.
- (iii) Aja com prontidão e transparência, informando aos nossos clientes sobre situações que fogem do controle da Companhia e que podem comprometer o prazo de entrega ou funcionamento regular dos nossos empreendimentos.
- (iv) Preste atendimento aos nossos clientes com agilidade e eficiência.
- (v) Trate as informações dos nossos clientes com sigilo e cautela.

2.9. Relacionando com o meio ambiente

Consideramos a preservação do meio ambiente e a promoção de atitudes sustentáveis como prioridade. Atuamos com esse foco nesse compromisso desde o início, na escolha do terreno e durante todas as etapas da construção.

2.9.1. Comportamento Esperado:

- (i) Atue conforme a legislação ambiental vigente.
- (ii) Realize a gestão dos nossos recursos e resíduos utilizados em canteiros de obras.

- (iii) Minimize a quantidade de recursos naturais, principalmente água e energia, utilizados nas unidades da Companhia.
- (iv) Atue para que nossas obras se tornem cada vez mais sustentáveis, incluindo todas as etapas do processo construtivo.

2.10. Relacionando com a imprensa

A Companhia valoriza o bom relacionamento com a imprensa, por isso trabalhamos com uma comunicação objetiva e transparente.

2.10.1. Comportamento Esperado:

- (i) Cuide da imagem e reputação da Companhia.
- (ii) Encaminhe todas as solicitações recebidas da imprensa à Diretoria.
- (iii) Apenas manifeste opiniões, conceda entrevistas, participe de debates ou discussões, quando autorizado formalmente pela Diretoria.

2.11. Relacionando com a comunidade

Buscamos contribuir para o desenvolvimento social da população nos locais onde operamos, por isso atuamos com respeito e cooperação com a comunidade.

2.11.1. Comportamento Esperado:

- (i) Participe de ações das comunidades locais, tais como iniciativas de cunho educacional, recuperação de áreas de convivência social, ações ambientais, etc.
- (ii) Contribua com a melhoria da qualidade de vida das comunidades nas quais estamos inseridos.
- (iii) Adote ações preventivas a fim de minimizar o impacto nas comunidades nas quais realizamos nossas obras.

2.12. Relacionamento com Entidades Públicas

Adotamos um bom relacionamento com todas as entidades municipais, estaduais e nacionais, tais como: prefeituras, órgãos de licenciamento urbano e ambiental, cartórios, agências reguladoras e autarquias.

Caso os colaboradores recebam pedidos ou ofertas de “pagamentos facilitadores”, deverão reportar imediatamente a área de Compliance e Auditoria Interna. O não cumprimento das leis anticorrupção pode resultar em sérias penalidades para a Companhia e/ou para seus colaboradores, incluindo responsabilidade criminal para a pessoa física que esteja envolvida com pagamentos fraudulentos. Além disso, medidas disciplinares poderão ser aplicadas no caso de comprovada culpa de colaboradores, incluindo a demissão por justa causa.

2.12.1. É proibido:

- (i) Realizar oferta, pagamento, promessa de pagamento ou autorização para pagamento de qualquer quantia em dinheiro, presentes ou objeto de valor a qualquer autoridade ou funcionário público;

- (ii) Pactuar vantagens indevidas para obtenção e/ou redução de prazos de alvará, autorização, permissão, decisão, etc.;
- (iii) Influenciar qualquer ato ou decisão de autoridade ou funcionário público;
- (iv) Induzir autoridade ou funcionário público a praticar qualquer ato em violação dos seus deveres legais.

2.13. Relacionamento com a Concorrência

Acreditamos na concorrência leal e mantemos uma relação profissional de respeito e cordialidade com os nossos concorrentes.

Nossa relação com os concorrentes é baseada em (i) assegurar autonomia para definir políticas de preços e produtos; (ii) manter as relações sempre pela justiça, ética e honestidade e (iii) garantir o cumprimento da legislação vigente e do Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência.

2.13.1. Comportamento Esperado:

- (i) Participar de reuniões das associações e eventos do mesmo setor de atuação da Companhia com a consciência clara de que há tipos de informação que não podem ser compartilhados nesses ambientes. Alguns exemplos: estratégias de negócio ou de comunicação; projeções de desempenho; determinados dados de performance; informações confidenciais, dentro outros;
- (ii) Ter cuidado especial quando presente em reuniões com associações e trabalhos de benchmarking;
- (iii) evitar ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas, monopolistas ou, de qualquer forma, contrárias às leis internacionais, nacionais ou locais que controlam as práticas competitivas de mercado.

2.14. Relacionamento com os sindicatos

Valorizamos um bom relacionamento com as entidades sindicais e respeitamos a livre associação por parte dos colaboradores e todo o processo de negociação coletiva, reconhecendo o cumprimento dos acordos coletivos.

2.15. Utilizando os recursos da Companhia corretamente

Os ativos da Companhia devem ser utilizados apenas para a realização das atividades profissionais necessárias à condução dos nossos negócios.

2.15.1. Comportamento Esperado:

- (i) Tenha comprometimento com a otimização dos recursos e redução dos custos e despesas em todas as atividades da Companhia, entendendo a sua importância, sempre mantendo a qualidade dos produtos e serviços oferecidos.
- (ii) Pratique os princípios e valores da Companhia em todos os estabelecimentos e unidades, canteiros de obras e também em locais públicos, treinamentos ou eventos, perante autoridades e/ou órgãos públicos, sociedade e mercado em geral.
- (iii) Dedique o tempo do seu horário de expediente para realizar atividades profissionais



relacionadas à Companhia. Outras atividades devem ser realizadas durante os intervalos e o horário de refeição.

- (iv) Zele pelos ativos da Companhia, especialmente os que estão sob sua responsabilidade, como Equipamentos de Proteção Individual (EPI), veículos, equipamentos, mobiliário, rádios, computadores e telefones.

2.15.2. É Proibido:

- (i) Utilizar ou emprestar os bens da Companhia para uso pessoal ou de terceiros.
- (ii) Comercializar ou permutar mercadorias de interesse particular, exceto nos locais e horários previamente autorizados.

2.15.3. Entenda melhor:

- (i) **Permuta:** tipo de contrato no qual uma das partes é obrigada a dar algo em troca de alguma coisa, que não seja moeda financeira.

2.16. Combatendo a corrupção

A Companhia está comprometida com as normas e diretrizes aplicáveis que foram estabelecidas pelas leis de prevenção e combate à corrupção, por isso temos tolerância zero à corrupção e acreditamos que o abuso de poder para obter vantagens pessoais não é uma maneira justa de se fazer negócios.

2.16.1. Comportamento esperado:

- (i) Não ofereça, prometa, dê, transfira, receba ou autorize qualquer tipo de suborno.
- (ii) Esteja atento e denuncie qualquer suspeita de suborno.
- (iii) Reporte imediatamente ao Canal Confidencial (<https://canalconfidencial.com.br/urba/>) o recebimento de pedidos ou ofertas de “pagamentos de facilitação”.

2.16.2. É Proibido:

- (i) Oferecer ou receber qualquer tipo de presente, favor ou algo de valor, direta ou indiretamente, para influenciar uma decisão ou obter uma vantagem indevida.
- (ii) Realizar oferta, pagamento, promessa de pagamento ou autorização para pagamento de qualquer quantia em dinheiro, presentes ou objeto de valor a qualquer autoridade ou funcionário público.
- (iii) Pactuar vantagens indevidas para obtenção e/ou redução de prazos de alvará, autorização, permissão, decisão, etc.
- (iv) Induzir autoridade ou funcionário público a praticar qualquer ato em violação dos seus deveres legais.

2.16.3. Entenda melhor:

- (i) Corrupção: está relacionada ao suborno, ao ato ou efeito de se corromper, oferecer algo para obter vantagem em negociata onde se favorece uma pessoa e se

prejudica outra.

- (ii) Suborno: oferta, promessa, doação ou recebimento de algo de valor a qualquer pessoa em troca do tratamento favorável de uma empresa, de uma autoridade governamental, de um funcionário público ou de governo.
- (iii) Algo de valor: qualquer tipo de benefício, como dinheiro ou itens equivalentes a dinheiro, bens ou propriedades, presentes, brindes ou hospitalidade. Pode ser também algum benefício intangível, como informações privilegiadas, dicas sobre possíveis alterações nas ações da Companhia ou assessoria para realizar uma transação comercial.
- (iv) Pagamento de facilitação: São pagamentos feitos a funcionários tanto do setor público como do setor privado, como benefício pessoal, para garantir ou acelerar a execução de atos de rotina a que a Companhia tenha direito.

2.17. Diversidade e inclusão

A Companhia está comprometida em criar e manter um local de trabalho de inclusão e aceitação, onde todos, sem exceção, se sintam confortáveis para ser quem são. Nossas ações visam assegurar oportunidades de trabalho justas, afinal, valorizamos nosso time, pois ele é nosso melhor ativo. Isso significa que o tratamento será sempre igualitário para todos e em todos os momentos, como em contratações, promoções, treinamentos, compensações, rescisões e ações corretivas.

A Companhia não tolera atitudes discriminatórias por parte de nenhum colaborador, fornecedor ou terceiros.

2.17.1. **É Proibido:**

- (i) Praticar discriminação de qualquer tipo, seja ela: por gênero, etnia ou cor de pele, escolhas estéticas (corte de cabelo, tatuagens, *piercings*, etc), orientação sexual, deficiência (intelectual, cognitiva, física, auditiva, visual), convicção política, religião, dentre outras.
- (ii) Especular sobre orientação sexual ou identidade de gênero de alguém de forma desrespeitosa, divulgá-la ou fazer comentários preconceituosos.
- (iii) Discriminar, bloquear ou retaliar qualquer colaborador interessado em participar de processos de recrutamento interno como alternativa natural de evolução de carreira.
- (iv) Fazer piadas, zombarias, imitações ou deprecições indesejadas sobre qualquer pessoa com a intenção de discriminá-la.

2.18. Responsabilidade Social

A Companhia está comprometida e se preocupa com o desenvolvimento sustentável das comunidades onde atua, com respeito às pessoas e ao meio ambiente.

A responsabilidade social será reforçada por meio de apoio a projetos de respeitabilidade reconhecidos, de cunho educacional, esportivo, cultural ou filantrópico.

A responsabilidade social também é expressa na forma que a Companhia conduz seus



negócios, pautando seus processos e atividades no desenvolvimento sustentável em sua área de atuação.

2.19. Preservação do Meio Ambiente e Sustentabilidade

A Companhia está comprometida com a construção de um mundo melhor do ponto de vista social, ambiental e financeiro. Por meio de relações de trabalhos sustentáveis, garantimos resultados sólidos, desenvolvemos pessoas e a sociedade como um todo. O respeito ao meio ambiente é princípio central na consecução das atividades da Companhia.

A Companhia atua preventiva e corretivamente na solução de problemas que possam vir a ocasionar danos ambientais e, em caso de materialização de riscos ambientais, comunica prontamente a seus públicos de interesse e as autoridades públicas.

2.19.1. Comportamento esperado:

- (i)** Todos os Colaboradores devem atuar de forma responsável, identificando e prevenindo riscos ambientais no curso de suas atividades, informando imediatamente as instâncias cabíveis e/ou as autoridades públicas, qualquer sinistro que possa causar danos ao meio ambiente;
- (ii)** Todos os colaboradores devem zelar pelo uso responsável dos recursos naturais e incentivar os demais colaboradores e parceiros a buscar soluções sustentáveis para as suas atividades, com o menor impacto possível no meio ambiente.

2.20. Utilizando as redes sociais

A Companhia está presente nas principais redes sociais e tem colaboradores responsáveis pela gestão de conteúdo e relacionamento com o mercado e sociedade em geral. Entretanto, entendemos que é importante lembrar que zelar pela imagem da Companhia é responsabilidade de todos.

2.20.1. Comportamento Esperado:

- (i)** Direcione qualquer reclamação de cliente postada em redes sociais para a área comercial/marketing, para que seja dado o tratamento adequado a cada caso.
- (ii)** Não divulgue as informações e comentários da Companhia e dos seus clientes em redes sociais, seja em perfil próprio, seja de terceiros.
- (iii)** Compreenda que as informações divulgadas em perfil próprio são de responsabilidade do colaborador e não da Companhia. Utilize seu perfil pessoal em rede social apenas para tornar públicas situações que envolvam sua relação com a MRV&CO, sem expor indevidamente a marca ou a vincular a condutas inadequadas.
- (iv)** Apenas use a internet, seja por meio de dispositivos móveis pessoais ou no ambiente da Companhia, nos intervalos intrajornada e de forma moderada.

3. SOMOS GUARDIÕES DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

3.1. Mantenha-se atualizado

A reputação da Companhia é construída por todos nós, nossas atitudes e pelas decisões que



tomamos diariamente. Por isso é fundamental que nossas ações estejam sempre alinhadas com nossos valores e com este Código.

3.1.1. Para que esse alinhamento ocorra:

- (i) Participe dos treinamentos periódicos obrigatórios que disponibilizamos sobre as disposições desse Código.
- (ii) Mantenha-se atualizado com relação a políticas e demais normativos ligados às suas atribuições.

3.2. Comunicação e Treinamento

A Companhia possui um plano de comunicação e treinamento periódico para seus colaboradores com intuito de divulgar e conscientizar da importância fiel cumprimento deste Código de Conduta Ética.

3.3. Reporte violações

Sempre que presenciar ou suspeitar de alguma violação a este Código, é sua responsabilidade reportar o ocorrido ao seu gestor, à área de Compliance e Auditoria Interna ou ao Canal Confidencial Urba (pelo site ou 0800).

3.3.1. O relato no Canal Confidencial pode ser feito com identificação ou de forma anônima. Este é operado por empresa terceira especializada, garantindo ainda mais a confidencialidade e a segurança, evitando qualquer tipo de divulgação do relator. Porém, é importante ressaltar que o relator deve agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes, detalhados e verídicos. Ademais, o Canal Confidencial pode ser acessado das seguintes formas:

- (i) Canal Confidencial: <https://canalconfidencial.com.br/urba/>.
- (ii) Telefone do Canal Confidencial: **0800 042 4262**. Atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h e por secretaria eletrônica 24 horas.

3.4. Papéis e responsabilidades

O conteúdo e publicação desse Código foi aprovado pela área de Compliance e Auditoria Interna, pelo Jurídico, Comitê de Governança e Ética e pelo Conselho de Administração da Companhia.

No caso de surgirem situações que podem ser consideradas antiéticas ou ilegais, ou que estiverem desalinhadas com este Código, todos devem atuar de forma a proteger a imagem da Companhia escalando a situação aos responsáveis por atuar na resolução do problema. Dessa forma, os colaboradores podem contar com o apoio das seguintes áreas/pessoas:

- (i) Sua chefia imediata;
- (ii) Os departamentos de Desenvolvimento Humano, Jurídico e Compliance e Auditoria Interna da Companhia.

3.4.1. Comitê de Governança e Ética

O Comitê de Governança e Ética tem como uma de suas principais responsabilidades deliberar



sobre desafios éticos que não são solucionados pela cadeia de supervisão e envolvam a Companhia, seus administradores e colaboradores. Suas reuniões ocorrem de forma periódica e estão detalhadamente descritas no seu Regimento Interno.

3.4.2. Área de Compliance e Auditoria Interna

Visando promover maior transparência nas atividades da Companhia, estar em conformidade com a legislação aplicável e com as práticas comerciais legais a que está sujeita, a Companhia conta com uma área de Compliance e Auditoria Interna, que está diretamente vinculada ao Conselho de Administração.

A área é responsável por coordenar a elaboração e revisão deste Código junto com o Comitê de Governança e Ética, para adaptar ou incluir novos itens ou conceitos não previstos quando necessário.

Tem, como uma de suas demais responsabilidades, dar ampla divulgação ao Código e suas diretrizes, coordenando e operacionalizando treinamentos, ou através de campanhas internas de comunicação sempre que necessário.

São responsáveis também pela operação do Canal Confidencial e de outras ferramentas de denúncias da Companhia, assegurando a solução de questionamentos de forma confiável, sigilosa e livre de qualquer tipo de retaliação ou discriminação. Além disso, são responsáveis por responder prontamente qualquer falha no cumprimento deste Código, solicitando aos devidos responsáveis a aplicação de medidas disciplinares apropriadas.

3.5. Sane suas dúvidas

Busque orientações quando surgirem dilemas éticos, conflitos de interesse, dúvidas de interpretação e situações não previstas no nosso Código de Conduta Ética.

Está disponível nossa ferramenta “Fale com Compliance” para esta finalidade e para sugestões para a gestão da ética na Companhia.

Para denúncias, acesse o Canal Confidencial da Urba. Ele está disponível em <https://canalconfidencial.com.br/urba/> e no **0800 042 4262**, com atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h e por secretaria eletrônica 24 horas

3.6. Consequências de violações

Violações a este Código, a demais políticas, normas, procedimentos e orientações da Companhia são aplicadas considerando o tipo de violação e sua gravidade, as orientações do Comitê de Governança e Ética da Companhia e a legislação aplicável, e sujeitam os infratores a consequências, que incluem:

- (i)** Advertência por escrito;
- (ii)** Suspensão;



- (iii) Demissão sem justa causa;
- (iv) Demissão por justa causa;
- (v) Ajuizamento de ações judiciais cabíveis; e
- (vi) Outras previstas em lei.

3.7. Documentos referência:

Práticas de Corrupção no Exterior (*U.S. Foreign Corrupt Practices Act of 1977 – FCPA*) e as Leis Anticorrupção Brasileiras, quais sejam, a Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, conforme alterada, a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, conforme alterada, e o Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015.



**TERMO DE ADESÃO AO
CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA URBA DESENVOLVIMENTO URBANO S.A.**

Declaro que tomei conhecimento do Código de Conduta da **URBA DESENVOLVIMENTO URBANO S.A.** e, após ler e entender seu conteúdo, estou ciente das diretrizes e regras contidas neste documento.

Assumo o compromisso de seguir tais diretrizes nas minhas atividades profissionais, seja como colaborador ou parceiro de negócio, sob pena de sofrer as medidas disciplinares, rescisórias do contrato, e até responsabilização civil e criminal, conforme o previsto na lei.

A adesão deverá ser feita preferencialmente por meio de uma confirmação eletrônica.

Nome Completo/ Razão Social	
CPF/ME ou CNPJ/ME	
Área	
Assinatura	
Data	