

**POLÍTICA DE**  
**RELACIONAMENTO**  
**COM TERCEIROS**  
**E DUE DILIGENCE**  
**DE INTEGRIDADE**

---

Smartspace

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA</b> .....	<b>3</b>
<b>2. APLICABILIDADE E REFERÊNCIAS</b> .....	<b>4</b>
<b>3. DEFINIÇÕES</b> .....	<b>5</b>
<b>4. DIRETRIZES PARA O RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS</b> .....	<b>7</b>
4.1. Formalização .....	<b>7</b>
4.2. Critérios de seleção .....	<b>8</b>
4.3. Avaliação de riscos (Due Diligence De-Integridade) .....	<b>9</b>
4.4. Previsões Contratuais Obrigatórias .....	<b>13</b>
4.5. Gestão de contratos .....	<b>15</b>
<b>5. DIRETRIZES PARA O RELACIONAMENTO COM PARCEIROS E AVALIAÇÃO DE RISCOS (DUE DILIGENCE DE INTEGRIDADE)</b> .....	<b>17</b>
<b>6. RELACIONAMENTO COM PESSOAS EXPOSTAS POLITICAMENTE (PEP's)</b> .....	<b>19</b>
<b>7. CONFLITOS DE INTERESSES</b> .....	<b>19</b>
<b>8. DOAÇÕES, PATROCÍNIOS E BRINDES</b> .....	<b>20</b>
<b>9. TREINAMENTOS RELATIVOS AO PROGRAMA DE COMPLIANCE DA SMARTSPACE PARA TERCEIROS</b> .....	<b>20</b>
<b>10. PENALIDADES</b> .....	<b>21</b>
<b>11. CANAL DE DENÚNCIAS</b> .....	<b>21</b>
<b>12. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DESTA POLÍTICA</b> .....	<b>22</b>
<b>13. VALIDADE E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>22</b>
<b>14. QUADRO DE CONTROLE DE REVISÕES</b> .....	<b>22</b>

# 1. APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA

Considerando o comprometimento da Smartspace com a transparência e com a integridade, a Smartspace, através desta Política, vem estabelecer as diretrizes para o relacionamento com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios a serem aplicadas nos processos de compras, contratação de serviços e relação com parceiros técnicos e de negócios, além das orientações para o procedimento de **Due Diligence** de Integridade.

O objetivo principal deste documento é atender aos mais altos padrões éticos, à legislação anticorrupção e garantir a segurança e a conformidade nas relações da empresa e de seus empregados com terceiros, de forma a mitigar riscos operacionais e de imagem.



## 2. APLICABILIDADE E REFERÊNCIAS

A presente Política é aplicável a todos os colaboradores, prestadores de serviços, incluindo a alta administração da empresa, e a todos os terceiros com que a empresa se relaciona. São documentos de referência para esta Política:

- Código de Ética e Conduta
- Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940)
- Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013)



## 3. DEFINIÇÕES

**Due Diligence de Integridade:** Processo de avaliação preventiva de riscos de corrupção, fraude à licitação, reputação e integridade, com base na classificação de graus de riscos de integridade nos relacionamentos das Companhias com terceiros. Consiste na avaliação de perfil, histórico de práticas de corrupção, presença em listas de restrição e pesquisa de mídia negativa.

**Fornecedores:** toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou bens móveis, materiais ou imateriais, conforme define o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

**Listas de Restrição:** São listas disponibilizadas por órgãos públicos, em que são divulgadas as empresas que possuem algum tipo de irregularidade identificada. Alguns exemplos são: CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, CEPIM - Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas, SIAFI - Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, COAF - Conselho de Controle de Atividades Financeiras e TCU - Tribunal de Contas da União, entre outras consideradas necessárias para o caso analisado.

**Parceiros de Negócio:** todas pessoas física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados com a qual a Smartspace desenvolva qualquer tipo de relação de parceria empresarial, incluindo consórcios, joint ventures, sociedades em conta de participação, contrato de aliança, sociedades de propósito específico (SPE), etc.

**Listas de Restrição:** São listas disponibilizadas por órgãos públicos, em que são divulgadas as empresas que possuem algum tipo de irregularidade identificada. Alguns exemplos são: CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, CEPIM - Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas, SIAFI - Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, COAF - Conselho de Controle de Atividades Financeiras e TCU - Tribunal de Contas da União, entre outras consideradas necessárias para o caso analisado.

**Parceiros de Negócio:** toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de prestação de serviços, ou seja, qualquer atividade fornecida no mercado de consumo, mediante remuneração, inclusive as de natureza bancária, financeira, de crédito e securitária, salvo as decorrentes das relações de caráter trabalhista, incluindo-se nesta classificação os subempreiteiros e os terceirizados, conforme define o Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078/1990).

**Terceiros:** prestador de serviço, fornecedor, parceiro comercial, terceirizado, representante ou qualquer outro indivíduo ou organização que venha a ter relacionamento comercial ou atue, direta ou indiretamente, em representação da Smartspace.

**Red Flags:** Situações suspeitas correspondentes a eventos que, se detectados, devem ser observados com maior atenção, por possuírem maior probabilidade de ocorrência de irregularidades.

# 4. DIRETRIZES PARA O RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

## 4.1. FORMALIZAÇÃO

As contratações realizadas pela Smartspace são formalizadas por meio de Contrato ou Pedido de Compra junto aos fornecedores e prestadores de serviço, que devem ser classificados pelo Setor Administrativo por categoria de risco, nos termos das Métricas dispostas no item 4.3.

Antes da formalização, o Setor Administrativo deverá levar em consideração a categoria de risco em que o contrato está inserido, priorizando a contratação de terceiros que adotem boas práticas de integridade.

Caso o resultado das diligências realizadas indique alto risco de integridade na contratação, o Setor Administrativo e o Comitê de Ética e Integridade deverão adotar medidas para minimizar o risco da contratação, como a elaboração de um cronograma de monitoramento da execução do objeto contratual. A formalização deve ser, necessariamente, por Contrato, nas seguintes hipóteses:

- a.** Nos casos em que o fornecimento de bens ou a prestação de serviços com fornecimento de mão de obra e que execute atividades nas áreas administrativas e **operacionais da Smartspace, com tempo de serviço superior a 7 dias e/ou valor de serviço superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);**
- b.** Nos casos em que o objeto da prestação dos serviços envolver a representação do Smartspace perante terceiros e/ou agente público, nacional ou estrangeiro, tais como atividades de consultoria, representação comercial e despachantes.

c. A Smartspace admite, para compras à vista até o valor de um salário mínimo, a não formalização prévia através de Contrato ou Pedido de Compras, entretanto, é exigido que a aquisição seja realizada dentro dos padrões éticos e legais.

---

## **4.2 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**


Para a realização de contratação de prestação de serviços ou fornecimentos para a Smartspace, com valores superiores a 1 (um) salário mínimo, o profissional responsável deve realizar no mínimo 3 (três) cotações junto ao mercado e registrá-las na plataforma Citrus. Não sendo realizadas as 3 (três) cotações, a justificativa para não realização deve ser relatada detalhadamente na Citrus, em conformidade com o caso concreto.

Durante o processo de seleção o profissional responsável a Smartspace deve garantir que todos os fornecedores e prestadores de serviços tenham igualdade de acesso às informações e documentos necessários à elaboração das suas propostas, sendo vedada a limitação deste acesso a determinado(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviço com objetivo de favorecimento indevido no processo de seleção.

É considerado para escolha do fornecedor ou prestador de serviços o melhor custo/ benefício para a Smartspace, com base em critérios técnicos, profissionais, éticos e legais, tais como especialidades, qualidade, QSMS (qualidade, saúde, meio ambiente e segurança), preço, prazo de entrega e atendimento, sustentabilidade, integridade e confiança de mercado. Os critérios adotados para escolha do fornecedor ou prestador de serviços devem ser devidamente registrados na plataforma Citrus no momento de seleção dos concorrentes pelo responsável pela contratação.

Na hipótese de algum cliente público ou privado sugerir ou solicitar à Smartspace a contratação de determinado fornecedor de bens ou prestador de serviços específico, ou a realização de parceria com pessoa física ou jurídica específica, deve ser observado o mesmo processo de seleção e análise aplicável





a todo e qualquer fornecedor de bens, prestador de serviços ou parceiro e a contratação apenas é efetivada caso esteja em consonância com esta Política e com as demais diretrizes do Programa de Compliance, além de traduzir a condição efetivamente mais vantajosa a Smartspace. Não serão realizadas contratações ou parcerias apenas para atender à indicação recebida ou em situação de conflito de interesses.

É vedado aos profissionais da Smartspace receber ou aceitar, de maneira direta ou indireta, qualquer vantagem indevida, em bens, valores ou serviços, visando beneficiar qualquer dos potenciais fornecedores e prestadores de serviços no processo de seleção.

### **4.3 - AVALIAÇÃO DE RISCOS (DUE DILIGENCE DE INTEGRIDADE)**

A fim de verificar a idoneidade e evitar que seja responsabilizada por atos praticados por terceiros, que não compartilham com os seus valores, a Smartspace realizará uma avaliação prévia e periódica de riscos em que possa incorrer, especialmente em relação à verificação de possível envolvimento do terceiro em casos de corrupção e práticas de fraude contra a Administração Pública.

Para contratação os potenciais prestadores de serviços e fornecedores devem ser cadastrados previamente no sistema da Smartspace, que deverá conter as informações que permitam a identificação da pessoa física ou jurídica no mínimo em relação aos seguintes aspectos:

- a.** A qualificação da pessoa jurídica ou física (nome/razão social, endereço, CNPJ/CPF, endereço);
- b.** A existência de eventual circunstância de falência ou recuperação judicial;
- c.** Atendimento a requisitos específicos da Smartspace para o produto ou serviço a ser fornecido;
- d.** Se possui um Programa de Compliance;
- e.** Se possui políticas de integridade para mitigar os riscos de corrupção e fraude contra a Administração Pública.
- f.** Se está com suas certidões negativas (municipal, estadual, federal e CND) em conformidade.

A referida identificação pode ser realizada por meio de formulário enviado aos fornecedores e aos prestadores de serviço ou ser objeto de análise realizada pela própria Smartspace, pela área responsável pela contratação, com apoio de outras áreas quando necessário.

Independentemente deste cadastro, o responsável pela realização da contratação de fornecedores e prestadores de serviços deve exigir o envio de mais documentos ou realizar buscas próprias anteriormente à contratação de prestador de serviços ou fornecedor nos seguintes casos:

- a.** Fornecimento de bens ou prestação de serviços de valor superior a R\$ 500.000,00.
- b.** nos casos em que o objeto da prestação dos serviços envolver a representação da Smartspace perante terceiros e/ou agente público nacional ou estrangeiro, tais como atividades de consultoria, representação comercial e despachantes.

Nesses casos, dentre os documentos e informações que podem ser buscados e analisados estão:

- a.** Busca no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- b.** Busca por eventual passivo trabalhista ou previdenciário, por meio de certidões disponíveis para consulta em banco de dados público;
- c.** Certidões negativas de débito de tributos federais, estaduais e municipais;
- d.** Verificação junto a cadastros de situação financeira ou de endividamento (SPC, SERASA, CADIN);
- e.** Se a pessoa física ou jurídica e, sendo o caso, seus diretores possuem condenações criminais, por atos de corrupção (Lei n. 12.486/2013) ou por atos de improbidade administrativa (Lei n. 8.429/1992), deve ser anexado relatório sobre esses processos.
- f.** Busca por eventual passivo trabalhista ou previdenciário, por meio de certidões disponíveis para consulta em banco de dados público; g. Verificação junto a cadastros de situação financeira ou de endividamento (SPC, SERASA, CADIN).

Todas as informações resultantes das análises devem ser devidamente avaliadas pelo responsável anteriormente à contratação, sopesando os riscos (nos termos Métricas dispostas abaixo) aos quais a Smartspace encontra-se exposta. Com fundamento na análise realizada, a área contratante elaborará um parecer sobre o prosseguimento ou não da contratação/renovação. Em situações de red flags, a área contratante poderá enviar este parecer para deliberação do Comitê de Ética, sobre aprovação ou rejeição da contratação/renovação.

A efetiva contratação do fornecedor e/ou do prestador de serviços somente ocorrerá após a análise dos riscos legais e de compliance aos quais a Smartspace está sujeita na celebração do contrato.

● **MÉTRICAS EXEMPLIFICATIVAS PARA CLASSIFICAÇÃO DE RISCOS DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS**

GRAU DE RISCO	MÉTRICAS
<b>ALTO</b>	Terceiros com condenações com trânsito em julgado, nos últimos 5 anos, relacionadas a processos de corrupção, fraude à licitação, improbidade administrativa ou lavagem de dinheiro.
<b>ALTO</b>	Terceiros com restrições nos cadastros CEPIM, CEIS ou CNEP
<b>MÉDIO</b>	Terceiros que interajam com agentes públicos em nome das Companhias para a execução dos serviços ou fornecimento dos produtos contratados.
<b>MÉDIO</b>	Terceiros que sejam réus em processos judiciais relacionados à prática de fraude às licitações, corrupção de agentes públicos, improbidade administrativa ou lavagem de dinheiro.
<b>MÉDIO</b>	Terceiros que estejam associados a mídia negativa relacionada à prática de fraude à licitação, corrupção de agentes públicos, improbidade administrativa ou lavagem de dinheiro e/ou práticas anticoncorrenciais e de infração à legislação trabalhista. Nesta mesma hipótese, terceiros que tenham algum tipo de restrição em suas certidões negativas.
<b>MÉDIO</b>	Terceiros com contratos que gerem desembolsos financeiros iguais ou acima de R\$ 500 mil reais, quando possível aferir no momento da contratação.
<b>MÉDIO</b>	Terceiros que se enquadrem na condição de Pessoa Politicamente Exposta (PPE) ou cujos sócios ou diretores se enquadrem na condição de Pessoa Politicamente Exposta (PPE).
<b>BAIXO</b>	Terceiros cujos sócios ou diretores sejam parentes até o 3º grau de Agentes Públicos.
<b>BAIXO</b>	Terceiros que não tenham nenhum tipo de interação com a administração pública e nem executem serviços ou forneçam produtos em nome da Smartspace.

## ● AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE TERCEIROS

A base de terceiros deverá ser avaliada, periodicamente, pelo Comitê de Ética e Integridade, com o objetivo de verificar a aderência dos terceiros aos graus de riscos de integridade identificados. As análises serão realizadas mediante o cruzamento de informação entre a base cadastral dos terceiros, Lista Restritiva, Lista PPE e Bases Públicas vinculadas ao Portal da Transparência. Poderão ser utilizadas outras fontes de dados para realização da avaliação periódica.

Também poderá ser realizada nova análise de economicidade do contrato vigente, após 03 renovações consecutivas, com coleta de 03 novos orçamentos. Excetua-se nesta regra o fornecimento de suprimentos ou serviços que sejam singulares ou de alta especificidade técnica, que impossibilite a realização de reavaliação de orçamentos, o que deverá ser devidamente documentado pelo profissional responsável pela contratação.

O grau de riscos de um terceiro poderá ser reclassificado, dependendo do resultado da análise da avaliação periódica anual, realizada pelo Comitê de Ética e Integridade. O resultado dessa coleta de orçamentos deverá ser registrado, bem como o motivo de eventual manutenção do fornecedor ou do prestador de serviços anterior.

## 4.4 - PREVISÕES CONTRATUAIS OBRIGATÓRIAS

**CLÁUSULA DE COMPLIANCE.** Todos os contratos assinados pela Smartspace deverão conter cláusulas de Compliance, previamente aprovadas pelo Comitê de Ética e Integridade da Smartspace, estabelecendo o compromisso das partes com o cumprimento do Código de Ética e Conduta da Smartspace, das normas legais e regulamentares que incidam sobre as atividades das partes, além de todas as normas de prevenção à corrupção e práticas anticoncorrenciais.

Além das cláusulas que reafirmam o comprometimento com políticas e legislações, os contratos deverão conter previsões relacionadas ao direito de auditar o cumprimento da cláusula, bem como, indenização da Smartspace danos materiais ou imateriais decorrentes do descumprimento das diretrizes e legislações.

**CLÁUSULA DE PROTEÇÃO DE DADOS.** Todos os contratos assinados pela Smartspace deverão constar previsões de relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), estabelecendo que todas as informações e documentos da Smartspace obtidos pelos terceiros devem ser utilizados tão somente para realização das atividades descritas nos respectivos contratos, sendo vedado o uso indevido ou ilegal, bem como a divulgação dessas informações, salvo expressa autorização da Smartspace ou determinação legal.

**CLÁUSULA DE PREVENÇÃO AO TRABALHO ESCRAVO E INFANTIL E CUMPRIMENTO DAS LEGISLAÇÕES TRABALHISTAS, TRIBUTÁRIA, PREVIDENCIÁRIA E DE MEIO AMBIENTE.** Todos os contratos firmados com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros devem prever, em cláusula específica ou na cláusula geral de Compliance, disposição que obrigue às contrapartes da Smartspace ao cumprimento das legislações trabalhista, tributária, previdenciária e de meio ambiente, bem como a vedação e prevenção ao trabalho escravo e infantil.

**CLÁUSULA DE SIGILO e PROPRIEDADE INTELECTUAL.** Todos os contratos firmados com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros devem prever que todas as informações e documentos da Smartspace obtidos pelos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros devem ser utilizados tão somente para realização das atividades descritas nos respectivos contratos, sendo vedado o uso indevido ou ilegal, bem como a divulgação dessas informações a terceiros, salvo expressa autorização da Smartspace. Além disso, essa cláusula deve prever que, caso as autoridades públicas determinem a apresentação ou entrega de documento ou informação da Smartspace, este deve ser imediatamente informado em um prazo de até 24h, para que emita parecer sobre a possibilidade ou não de apresentação ou entrega do documento ou informação, ressalvada a possibilidade da Smartspace negar essa permissão.

## 4.5 - GESTÃO DE CONTRATOS

A gestão dos contratos com fornecedores e prestadores de serviços deve sempre ser realizada de forma ética e legal, buscando garantir o pleno cumprimento das obrigações dos fornecedores e prestadores de serviços da Smartspace, bem como resguardá-lo de eventuais riscos de Compliance.

Para tanto, devem constar nos Contratos e Pedidos de Compra cláusulas que permitam a supervisão e fiscalização a verificação do cumprimento pelos fornecedores e prestadores de serviços da legislação trabalhista, tributária, previdenciária e do meio ambiente, podendo ser incluídas obrigações de envio de comprovantes de cumprimento dessas obrigações.

Além disso, os Contratos e Pedidos de Compra de prestação de serviços e de fornecimentos podem conter cláusula que permita a rescisão do contrato na hipótese de ocorrência de circunstância superveniente que impossibilite ou gere o risco ao cumprimento do contrato pelo fornecedor ou prestador de serviços, como situação de inadimplemento do fornecedor ou prestador de serviços perante o mercado.

A realização de todos os pagamentos a prestadores de serviços ou fornecedores deve ser precedida da verificação da efetiva entrega/realização do bem ou serviço e somente pode ser realizado por meio de documento fiscal, exceto na hipótese de adiantamentos e pagamentos à vista.

Em regra, os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços devem ser realizados por meio de transferência bancária para conta de titularidade do fornecedor ou do prestador de serviços, sendo que a realização de pagamentos por meio de terceiros apenas é possível mediante procuração do titular do fornecedor ou prestador de serviço e após avaliação dos riscos aos quais a Smartspace está sujeito com a operação.

Os pagamentos em espécie estão limitados a valores não superiores a um salário mínimo. Deve ser mantido o registro e controle numérico de todos os pagamentos

O responsável pela aprovação dos pagamentos deve seguir o Procedimento de Compras, disponível na base de conhecimento organizacional:

Para tanto, deve confrontar os seguintes documentos:

- a)** Nota fiscal;
- b)** Retenção de cauções e tributos;
- c)** Relatório de prestação de serviço que comprove a materialidade;
- d)** O relatório deve ser coerente e demonstrar, de fato, que o serviço foi prestado;
- e)** O contrato;
- f)** O pagamento deve estar conforme contratado;
- g)** A periodicidade (data do pagamento) deve estar de acordo com o contrato;
- h)** A materialidade apresentada deve estar conforme redigida no contrato;
- i)** A referência bancária deve ser igual a do contrato.
- j)** Outros documentos pertinentes (ex.: pedido de compras e assinaturas com as devidas aprovações, ART - Anotações de Responsabilidade Técnica quando cabível, etc), incluindo a Lista de Requisitos para Habilitação para pagamento, de acordo com formulário específico.





## 5 – DIRETRIZES PARA O RELACIONAMENTO COM PARCEIROS E AVALIAÇÃO DE RISCOS (DUE DILIGENCE DE INTEGRIDADE).

As parcerias da Smartspace são estabelecidas com base em relacionamentos duradouros, no respeito e na confiança mútua. Por isso, buscamos sempre parcerias com instituições que compartilhem dos mesmos valores da Smartspace, sustentáveis e que tenham forte compromisso com a ética e a transparência. Anteriormente à contratação da parceria, o responsável pela contratação deve abrir um processo de due diligence, em que deve verificar, no mínimo:

- a.** A qualificação da pessoa jurídica ou física (nome/razão social, endereço, CNPJ/CPF, etc.);
- b.** A existência de eventual circunstância de falência ou recuperação judicial;
- c.** Se possui um Programa de Compliance;

Além desse procedimento de due diligence, deverão ser realizadas diligências aprofundadas de integridade, pelo Comitê de Ética e Integridade, em relação aos terceiros para celebração de parcerias, como consórcios, associações, joint ventures e sociedades de propósito específico.

Se a pessoa jurídica ou física e, sendo o caso, seus acionistas ou diretores possuírem risco de corrupção ou condenações criminais, por atos de corrupção (Lei n. 12.486/2013) ou por atos de improbidade administrativa (Lei n. 8.429/1992), deverão tais informações obtidas ser anexadas ao relatório. Este parecer deverá ser levado em consideração pelo Setor Administrativo para a classificação do contrato por categoria de risco.

Se julgar necessário, o responsável por essas análises poderá submetê-la ao Comitê de Ética e Integridade para parecer acerca dos riscos de Compliance, incluídos os riscos éticos e legais, aos quais a Smartspace estará sujeita na contratação.

Todas as relações de parceria firmadas devem ser formalizadas em termo de contrato, que deve estabelecer os limites previstos pela legislação para a atuação de cada uma das partes. No caso das sociedades em conta de participação, o contrato deve estabelecer claramente quais pessoas jurídicas são sócias ostensivas e sócias participantes, de modo que a atividade constitutiva do objeto social seja exercida exclusivamente pelo(s) sócio(s) ostensivos.

Em todos os contratos de parcerias e/ou nos demais instrumentos de detalhamento das obrigações das partes deve ser incluída cláusula de Compliance tratando sobre a obrigatoriedade entre as partes de observância da legislação e da ética nas suas atividades, bem como de observância de todas as disposições do Programa de Compliance da Smartspace, além de incluir as questões de sigilo e propriedade intelectual.

Finalmente, os contratos devem conter cláusula que permita à Smartspace o direito de realização de fiscalizações e auditorias por meio das quais pode ser verificado o cumprimento das cláusulas do Programa de Compliance da Smartspace, além do cumprimento da legislação e dos preceitos atinentes à ética profissional.

Nessa oportunidade, podem ser solicitados documentos fiscais, comprovantes de cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, tributária e de meio ambiente, por exemplo, além da exigência de documentos de comprovação da efetiva prestação de serviços ou fornecimentos, dentre outros. Os contratos podem prever também obrigações periódicas de envio dessas informações à Smartspace ou entre as partes.

## 6. RELACIONAMENTO COM PESSOAS EXPOSTAS POLITICAMENTE (PEP'S)

Consideram-se expostas politicamente as que ocupem ou tenham ocupado, nos 5 (cinco) anos anteriores, empregos ou funções públicas relevantes, assim como funções relevantes em organizações internacionais. Também são consideradas PEP's os representantes, familiares (parentes, na linha direta, até o segundo grau, cônjuge, companheiro, enteado) e outras pessoas de seu relacionamento.

Sendo assim, a Smartspace solicita que todos os funcionários, terceiros e/ou qualquer pessoa que realize serviço para ou em nome desta, informem ao Comitê de Ética e Integridade quando se enquadrem na qualificação de PEP's, a fim de que sejam todas as devidas cautelas e garantir que os atos praticados por essas pessoas não deem margem a qualquer irregularidade ou favorecimento.

## 7. CONFLITOS DE INTERESSES

Todos os colaboradores devem evitar quaisquer transações, negócios ou situações que possam gerar ou caracterizar potencial ou aparente conflito de interesse. Qualquer tipo de relação familiar ou relação de vínculo pessoal existente entre colaboradores, sócios e diretores com algum fornecedor, prestador de serviço ou agente terceirizado deve ser declarada junto à área contratante Comitê de Ética e Integridade e informada através do preenchimento do preenchimento do **"Questionário de Conflito de Interesse"**, com a finalidade de evitar eventual favorecimento.

## 8. DOAÇÕES, PATROCÍNIOS E BRINDES

O oferecimento de brindes, entretenimentos e doações é plenamente possível, desde que seja observado o disposto no Código de Conduta. Nestes casos, devem obedecer aos requisitos de transparência, com propósitos claros, sem a expectativa de retorno ou contrapartida, e devem ser fundamentados por documentação hábil, com os devidos registros contábeis e em conformidade com as leis e regulamentos pertinentes.

Patrocínios são permitidos e utilizados na promoção da marca, propaganda ou oportunidades para a Smartspace demonstrar ou promover seus produtos e serviços.

As doações e patrocínios efetuados pela Smartspace ocorrerão em caráter excepcional, e serão destinados prioritariamente a projetos sociais e de combate à corrupção, bem como a atividades dos ramos da saúde, cultura e tecnologia.

As doações, os patrocínios e os brindes nunca devem ser utilizados como meio para obter vantagens indevidas, direta ou indiretamente, seja para a Smartspace ou para os indivíduos.

Qualquer uma dessas concessões deverá ser formalmente justificada e submetida à prévia aprovação da Diretoria Administrativa, a quem caberá analisar o alinhamento da operação com este Código de Conduta, bem como o histórico e a reputação do destinatário.

## 9. TREINAMENTOS RELATIVOS AO PROGRAMA DE COMPLIANCE DA SMARTSPACE PARA TERCEIROS

Na contratação de fornecimento de serviços e/ou materiais, a Smartspace encaminhará, juntamente com o contrato, o Código de Ética e Conduta, a Cartilha Parceiro Ético, bem como todas as políticas aplicáveis à relação contratual, que serão parte integrante do contrato, preferencialmente por meio eletrônico e indicação do link.

Ao assinar a ordem de compra ou a ordem de serviço, o fornecedor dará ciência e se compromete a cumprir os princípios e as normas estabelecidas por essas políticas de compliance. A prestação de serviços à Smartspace, estará condicionada ao treinamento em vídeo sobre o Programa de Compliance. A participação será obrigatória aos representantes e aos profissionais diretamente ligados ao fornecimento e/ou à prestação de serviços. A reciclagem desse treinamento deverá ser feita em periodicidade a ser definida por procedimentos específicos e pela duração do contrato

## 10. PENALIDADES

No caso de infrações de colaboradores da Smartspace e de terceiros, se for necessária a aplicação de medida disciplinar, ela será estipulada de acordo com cada caso, pela assessoria jurídica terceirizada e pelo Presidente do Comitê de Ética e Integridade, seguindo a **POLÍTICA DE RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS**.

## 11. CANAL DE DENÚNCIAS

Através do Canal de Denúncias, poderão ser reportadas condutas que violem as políticas internas da Smartspace e/ou a legislação vigente, em especial a Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Este Canal poderá ser acessado 24 horas por dia, durante os 7 dias da semana, por meio do link:

Canal de Denúncias: [https://institucional.smartspace.com.br/pt\\_BR/canal-denuncia](https://institucional.smartspace.com.br/pt_BR/canal-denuncia)

Para todas as denúncias recepcionadas, é garantida uma análise independente, confidencial e livre de retaliações a seus autores, por meio de um processo estruturado e monitorado nos termos da **Política de Recebimento e Tratamento de Denúncias**.

O canal de denúncia pode ser utilizado por funcionários da Smartspace, prestadores de serviços, terceiros, parceiros de negócio e fornecedores.

## 12. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DESTA POLÍTICA.

A Política de Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviço será revisada pelo Comitê de Ética a cada dois anos ou sempre que se fizer necessário, quando também deverá ser aprovada pela Diretoria Administrativa.

## 13. VALIDADE E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

**Este documento é válido a partir de 02/09/2021.**

O proprietário deste documento é a Diretora Administrativa, que deve verificar e, se necessário, atualizar o documento pelo menos a cada 24 (vinte e quatro) meses.

## 14. QUADRO DE CONTROLE DE REVISÕES

Data	Versão	Criado por	Descrição da alteração
02/05/2022	01	Fernanda de Albuquerque	Elaboração do documento
03/02/2022	02	CMRD Advogados	Revisão 01 do documento
31/08/2023	03	CMRD Advogados	Revisão 02 do documento

The image features a dark blue background with a grid of small white dots in the upper right corner. A solid orange bar is at the top, and another is at the bottom. The word "SmartSpace" is written in a white, sans-serif font. Below it, the text "E-mail para contato:" is in orange, and "compliance@smartspace.us" is in white. There are also faint, light blue abstract shapes on the left side of the page.

# SmartSpace

**E-mail para contato:**  
compliance@smartspace.us