



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

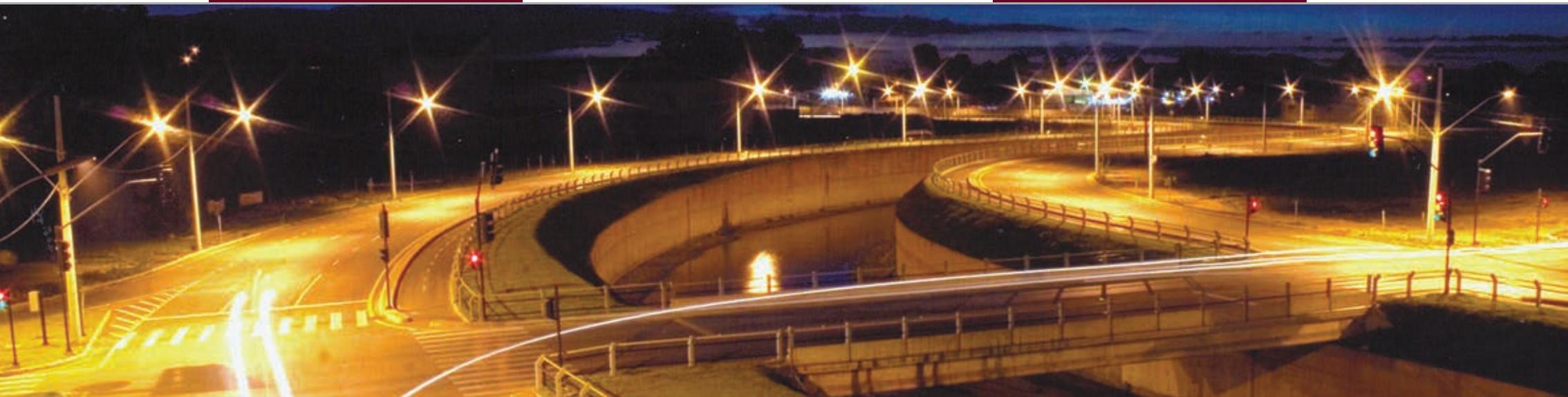




CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

SUMÁRIO

PALAVRA DO PRESIDENTE	4
MISSÃO EMPRESARIAL	6
VISÃO EMPRESARIAL	6
VALORES INALIENÁVEIS	6
1. DIRETRIZES PARA CONDUTAS INTERNAS	7
1.1. Cumprimento da Lei, da aplicação deste Código, das Políticas, Normas e Procedimentos Internos	8
1.2. Colaboradores	8
1.3. Uso de Drogas/Porte de Arma	9
1.4. Patrimônio	10
1.5. Comunicação Institucional	10
1.6. Oportunidades Iguais	11
2. DIRETRIZES DE SUSTENTABILIDADE	12
2.1. Saúde e Segurança	13
2.2. Meio Ambiente	13
2.3. Responsabilidade Social Empresarial	13
3. DIRETRIZES DE RELACIONAMENTO COM PARTES INTERESSADAS	15
3.1. Relações com Prestadores de Serviços, Fornecedores e Parceiros	16
3.2. Relações com Concorrentes	17
3.3. Relações com o Poder Público	17
3.4. Relações com Sindicatos	18
3.5. Relações com Associações Profissionais, Empresariais e Entidades	18
3.6. Relações com a Imprensa	18
3.7. Relações com Acionistas	19
4. CONFLITO DE INTERESSES	20
4.1. Declaração de Transparência	21
4.2. Contratações	22
4.3. Brindes e Presentes	22
4.4. Eventos de Negócios	23
5. CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES	24
6. RESPEITO À LEGISLAÇÃO E INTEGRIDADE NOS NEGÓCIOS	24
7. REGISTROS CONTÁBEIS	25
8. COMITÊ DE ÉTICA	25
9. COMUNICAÇÃO, CRÍTICAS, SUGESTÕES E DÚVIDAS SOBRE O CÓDIGO	26
10. DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA	26
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS	27
12. TERMO DE COMPROMISSO	28
13. DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA	29



PALAVRA DO PRESIDENTE

O Código de Ética e Conduta da BMPI estabelece os principais valores e princípios que devem nortear as relações entre os colaboradores, acionistas e parceiros (investidas, coligadas, consorciadas, fornecedores, prestadores de serviços e clientes) da empresa, com regras gerais que devem embasar a postura e conduta exigidas destas pessoas.

Por considerar o Código de Ética e Conduta um importante instrumento na consolidação de uma cultura ética e sustentável, o seu conteúdo foi aprimorado, promovendo ajustes relevantes no teor de alguns tópicos. Esses ajustes visam, principalmente, estabelecer regras claras sobre a conduta desejada no relacionamento dos colaboradores e parceiros com o governo, empresas públicas e funcionários públicos, dentro e fora do Brasil.

Sempre foi política da BMPI que todos os resultados de suas empresas investidas sejam atingidos dentro dos mais elevados padrões de honestidade e integridade. Desta forma, ratificamos a necessidade de que todos os colaboradores e parceiros da BMPI sigam as práticas determinadas neste Código.

Este documento faz parte do Programa de Integridade da BMPI. Portanto, leva em consideração a missão, visão, valores e políticas empresariais e tem como principais objetivos:

- ▶ assegurar o atendimento aos requisitos legais internos e externos;

- ▶ identificar e mitigar as ameaças e os riscos presentes nas atividades realizadas;
- ▶ combater a realização de atos lesivos contra todas as partes interessadas;
- ▶ assegurar a manutenção da imagem e sustentabilidade da BMPI, consolidada em três princípios: prevenir; detectar e corrigir.

Por isso, é muito importante ler, entender, tomar consciência, praticar e multiplicar na empresa essas orientações e informações, para, cada vez mais, estreitar as relações de trabalho e, como consequência, fortalecer a cultura da BMPI e seu caráter empresarial.

Tenho certeza de que a melhor forma de praticá-lo é servindo de exemplo para o desenvolvimento e formação das pessoas que fazem parte e/ou interagem com a empresa.

Consulte-o sempre e, em caso de dúvidas, busque esclarecê-las com sua liderança imediata ou através do nosso Comitê de Ética: comitedeetica@bmpi.com.br.

Bruno Costa Carvalho de Sena
Diretor Presidente da BMPI

* Ética: "conjunto de valores morais e princípios que norteiam a conduta humana na sociedade".

MISSÃO EMPRESARIAL

Criar valor para os acionistas e a sociedade através de investimentos sustentáveis em infraestrutura.

VISÃO EMPRESARIAL

Ser referência nacional na execução e gestão de investimentos sustentáveis em infraestrutura.

VALORES INALIENÁVEIS

Consolide relações de **Parceria com Confiança**:

- ▶ Respeite e acredite nas pessoas;
- ▶ Favoreça o diálogo, a negociação e o acordo;
- ▶ Seja claro e transparente na comunicação;
- ▶ Garanta a coerência entre o discurso e a prática.

Pense e aja como Empresário – **Espírito de Empresário (Dono)**:

- ▶ Comprometa-se com resultados de imagem, rentabilidade, liquidez e desenvolvimento de pessoas da sua área e da empresa como um todo;
- ▶ Agregue valor ao negócio com inovação, disciplina e foco em resultado sustentável;
- ▶ Assegure alta performance, qualidade, excelência e prazos acordados, simplificando processos e decisões;
- ▶ Garanta a segurança empresarial – cumpra as Políticas, Normas e Procedimentos;
- ▶ Compartilhe resultados alcançados baseado no mérito.

Coloque as **Pessoas certas nos lugares certos**:

- ▶ Compartilhe o conhecimento e as melhores práticas;
- ▶ Valorize e pratique a simplicidade e a humildade;
- ▶ Utilize as diferenças individuais para fortalecer a equipe;
- ▶ Promova a integração entre as pessoas.

Promova o **Desenvolvimento Sustentável**:

- ▶ Estimule e preserve a sustentabilidade das empresas e da comunidade;
- ▶ Assegure a geração de valor com visão de longo prazo.



1. DIRETRIZES PARA CONDUTAS INTERNAS

1.1. CUMPRIMENTO DA LEI, DA APLICAÇÃO DESTE CÓDIGO, DAS POLÍTICAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS

Os colaboradores e parceiros da BMPI têm a obrigação de cumprir as leis vigentes, as Políticas, Normas e Procedimentos internos, atuando de forma ética e transparente em todos os seus relacionamentos, zelando pela imagem e integridade da empresa.

O presente Código de Ética e Conduta tem que ser bem observado e aplicado no dia a dia de todos os colaboradores e por todas as sociedades que compõem a BMPI, uma vez que o mesmo se baseia no conjunto de valores da empresa, que são norteadores fundamentais de todas as suas práticas empresariais.

Nas sociedades em que a BMPI tem o controle, a aplicação deste Código será sempre recomendável. Todavia, tais sociedades podem adotar outros códigos e políticas, observando as regras e princípios aqui estabelecidos.

1.2. COLABORADORES

A BMPI baseia sua relação com os colaboradores alicerçada nos valores inalienáveis: Consolide relações de **Parceria com Confiança**; Pense e aja como Empresário – **Espírito de Empresário (Dono)**; Coloque as **Pessoas certas nos lugares certos**; Promova o **Desenvolvimento Sustentável**.

Integridade ética é o principal requisito necessário aos profissionais da BMPI, independentemente do nível hierárquico. Por isto, não toleramos qualquer forma de assédio moral, sexual, constrangimentos ou intimidações, seja em atitudes ou palavras.

As lideranças jamais podem utilizar da sua posição hierárquica

para praticar favorecimentos, ameaças, solicitar favores ou serviços pessoais aos seus liderados.

Gestores devem tomar medidas para assegurar que os colaboradores sob sua responsabilidade obedeçam às regras e diretrizes constantes no presente Código.

São vedadas: a comercialização de mercadorias, em horário de trabalho, e a manifestação ou campanha política e sindical nas dependências da empresa.

Todos os colaboradores devem assinar e manter atualizada a Declaração de Transparência, na qual é obrigatório declarar se existe ou se não existe qualquer situação que possa representar potencial conflito de interesses. Por exemplo, se o colaborador tiver qualquer parente (pais, cônjuge, filho, irmão) que trabalhe na empresa ou algum parente que preste serviços para a mesma ou para qualquer empresa da BMPI, este colaborador deve informar na Declaração de Transparência.

Além da Declaração de Transparência, todos os colaboradores da BMPI devem assinar o Termo de Compromisso, no qual declaram que receberam o Código de Ética e Conduta, tomaram conhecimento e compreenderam as diretrizes apresentadas e, ainda, declaram que, em situações de dúvidas ou omissão de previsão do Código, entrarão em contato com o comitedeetica@bmpi.com.br.

1.3. USO DE DROGAS/PORTE DE ARMA

É proibido o uso de drogas ilícitas nas dependências da empresa ou no exercício da função, bem como o porte, guarda ou manipulação de armas.

Não é permitida a entrada nas instalações da BMPI de qualquer pessoa sob efeito de substâncias entorpecentes.

1.4. PATRIMÔNIO

Zelar pelo patrimônio da empresa é um dever dos colaboradores. O correto manuseio dos sistemas, equipamentos e veículos, utilizando-os apenas para os fins a que se destinam, garante maior segurança, eficácia e eficiência, evitando, desta forma, danos, perdas e roubos.

É proibido:

- ▶ Utilizar bens da empresa para fins particulares;
- ▶ Apropriar-se ou utilizar indevidamente qualquer recurso ou documento, incluindo sua cópia, venda ou distribuição a terceiros;
- ▶ Compartilhar senhas, cujo uso é individual e intransferível;
- ▶ Transmitir, instalar e/ou utilizar *softwares* não licenciados (“piratas”) em equipamentos da BMPI.

1.5. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Todos os colaboradores e parceiros da BMPI têm o dever de zelar pela imagem e reputação da empresa, principalmente ao participarem de mídias sociais, de acordo com as Políticas, Normas e Procedimentos internos existentes, uma vez que a imagem institucional da empresa incorpora o seu ativo.

Não é permitido:

- ▶ Utilizar os meios de comunicação da BMPI para atividades que não sejam de interesse da empresa, sendo que os contatos pessoais devem ser restritos ao necessário, de acordo com as diretrizes dispostas na Lei, nas Políticas, Normas e Procedimentos internos da BMPI;
- ▶ Utilizar o *e-mail* da empresa e/ou a internet para transmissão ou recepção de informações ofensivas, agressivas, pornográficas, textos falsos (“trotos”) e sobre posicionamentos político-partidários.

Além disso, não é tolerado o envolvimento de colaboradores e parceiros em atividades ilegais que prejudiquem ou coloquem em risco a imagem e reputação da BMPI.

1.6. OPORTUNIDADES IGUAIS

A BMPI está comprometida com a igualdade de oportunidades de trabalho para todos, não tolerando práticas discriminatórias contra qualquer colaborador ou candidato a emprego, sendo que as contratações se dão de acordo com o perfil exigido para executar o trabalho.

Não é admitido, em nenhum dos seus relacionamentos, tratamento desrespeitoso e preconceituoso em relação a: raça, gênero, orientação sexual, idade, estado civil, religião, classe social, nacionalidade, convicção política, condições físicas ou de quaisquer outras formas de discriminação.



2. DIRETRIZES DE SUSTENTABILIDADE

2.1. SAÚDE E SEGURANÇA

A promoção do desenvolvimento sustentável é um valor para a BMPI, sendo obrigação de todos manter um ambiente de trabalho seguro, de acordo com a legislação aplicável. Para o exercício satisfatório das atividades é exigido o constante cuidado na prevenção de lesões e doenças.

2.2. MEIO AMBIENTE

Preservar o Meio Ambiente é uma responsabilidade da BMPI. Desta forma, é obrigação de todos:

- ▶ Respeitar o meio ambiente no desenvolvimento de suas atividades, utilizando práticas que assegurem a prevenção da poluição, a redução de impactos ambientais negativos e a melhoria do desempenho ambiental;
- ▶ Atender integralmente a legislação e as normas ambientais aplicáveis;
- ▶ Utilizar racionalmente os recursos naturais;
- ▶ Reduzir, reutilizar e reciclar os resíduos gerados;
- ▶ Preservar a fauna e flora.

2.3. RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL

A BMPI promove e incentiva ações de responsabilidade social empresarial junto aos colaboradores, comunidades e parceiros, a fim de melhorar a qualidade de vida das regiões em que atua.

Consequentemente, o relacionamento da empresa com as comunidades onde está inserida deve ser conduzido de forma lícita, com base nos valores éticos e morais, de maneira transparente, responsável e sustentável.

A BMPI deve responder prontamente eventuais reclamações da comunidade, que podem ser realizadas através do *e-mail*: comunicacao@bmpi.com.br.

É importante destacar que práticas como trabalho forçado e infantil, além de qualquer tipo de discriminação, jamais são toleradas dentro da BMPI e tampouco na sua cadeia de fornecedores.



3. DIRETRIZES DE RELACIONAMENTO COM PARTES INTERESSADAS

3.1. RELAÇÕES COM PRESTADORES DE SERVIÇOS, FORNECEDORES E PARCEIROS

O processo de aquisição de materiais e serviços deve ser realizado com base nas demandas da BMPI, observadas as Políticas, Normas e os Procedimentos internos para contratação e os critérios técnicos, profissionais e éticos. Tais ações devem ser pautadas pela transparência, eficácia, eficiência e melhores resultados.

As contratações devem ser feitas de acordo com as Diretrizes internas, a fim de se obter a melhor oferta, considerando: qualidade, produtividade, preço e pontualidade.

Somente são firmadas parcerias com instituições econômico-financeiramente sustentáveis, que observem a legislação vigente aplicável a sua atividade e que adotem padrões éticos e de sustentabilidade compatíveis com os da BMPI.

Os prestadores de serviços, fornecedores e parceiros devem cumprir os contratos firmados, observando a legislação, bem como os princípios e valores da BMPI, sempre se preocupando com a confidencialidade das informações, sendo proibido:

- ▶ Utilizar mão de obra infantil e trabalho escravo;
- ▶ Apresentar-se como representante da BMPI;
- ▶ Oferecer, prometer, receber ou entregar direta ou indiretamente recursos financeiros, qualquer tipo de vantagem, presente para colaboradores da BMPI ou para terceiros para obtenção de qualquer vantagem na execução de serviços para a mesma;
- ▶ Realizar pagamentos impróprios e/ou ilícitos a um agente público ou privado.

3.2. RELAÇÕES COM CONCORRENTES

A BMPI respeita seus concorrentes e não pratica ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas, tais como abuso de posição dominante, cartel, bem como ações que, de qualquer forma, sejam contrárias às leis nacionais e internacionais que controlam as práticas competitivas de mercado.

3.3. RELAÇÕES COM O PODER PÚBLICO

A BMPI respeita a autoridade do governo local e age com lisura e integridade no contato com administradores e funcionários públicos, não praticando condutas impróprias. A comunicação junto aos órgãos governamentais dar-se-á em total consonância à legislação.

É expressamente proibido: prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem seja em dinheiro ou qualquer bem ou serviço de valor a agentes públicos, bem como a familiares ou equiparados de tais pessoas, com o intuito de obter benefício pessoal ou para a BMPI.

Consideram-se como agente público todos os funcionários dos governos federal, estaduais ou municipais, do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário, de partidos políticos ou candidatos a cargos públicos, assim como representantes de empresas públicas ou controladas pelo Estado ou empresas e organismos supranacionais.

Nos termos da Lei Anticorrupção, é expressamente proibido:

- ▶ Frustrar, fraudar ou interferir ilegalmente no procedimento licitatório público ou no contrato dele decorrente;
- ▶ Oferecer vantagem de qualquer tipo para a prática de atos que

possam ser considerados lesivos à administração pública;

- ▶ Obter vantagem, benefício indevido ou de modo fraudulento contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei;
- ▶ Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- ▶ Dificultar a fiscalização de órgãos públicos ou intervir em sua atuação.

3.4. RELAÇÕES COM SINDICATOS

A BMPI preza pelo relacionamento com entidades sindicais, respeita a livre associação de seus colaboradores e a negociação coletiva, reconhecendo a sua legitimidade e cumprindo as convenções e os acordos coletivos.

3.5. RELAÇÕES COM AS ASSOCIAÇÕES PROFISSIONAIS, EMPRESARIAIS E ENTIDADES

A BMPI tem como filosofia participar das entidades e associações representativas de seus setores de atuação. Para tanto, apoia a participação ativa dos colaboradores em entidades de caráter social, cultural ou beneficente que tenham reconhecimento público, desde que não interfiram na imagem da empresa.

Todas as afiliações devem ser formalmente autorizadas pela Diretoria competente.

3.6. RELAÇÕES COM A IMPRENSA

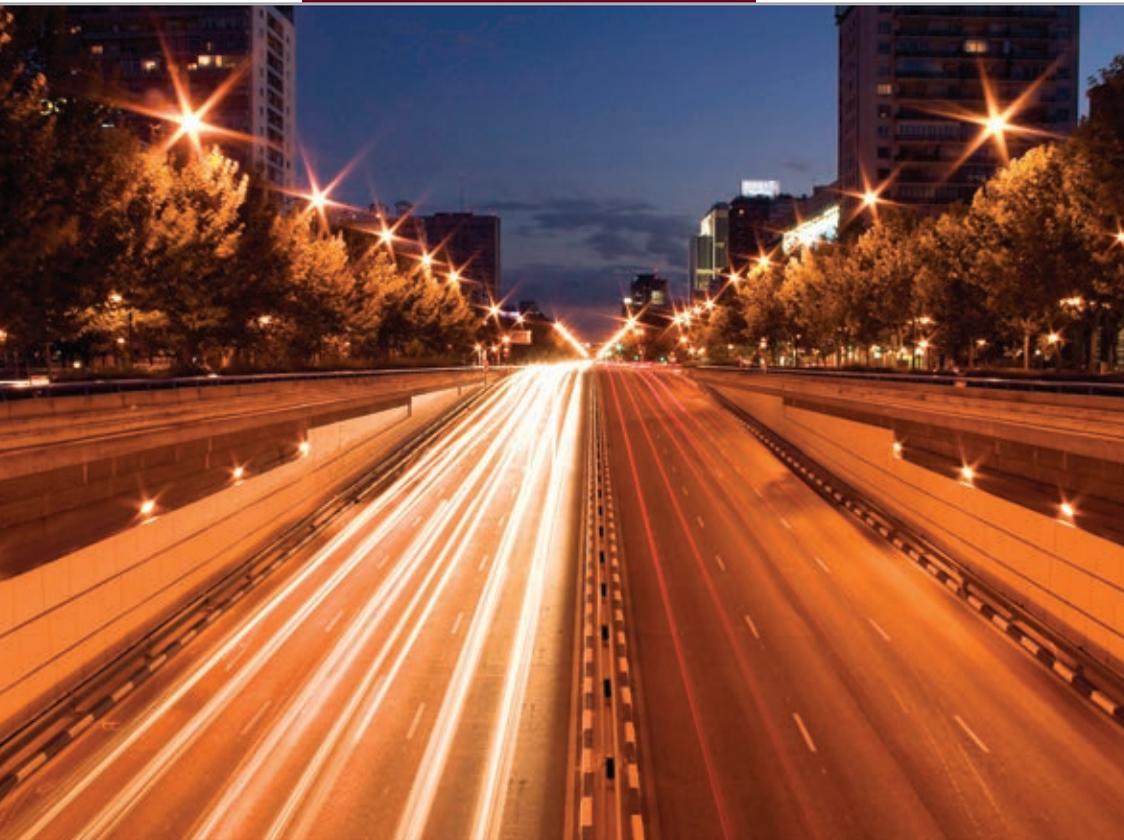
Todos os contatos com qualquer órgão de imprensa devem ser, obrigatoriamente, autorizados formalmente pela Diretoria. É ve-

do a qualquer colaborador se comunicar com a imprensa, poder público ou grupos externos em nome da BMPI sem a prévia autorização.

3.7. RELAÇÕES COM ACIONISTAS

O relacionamento com os acionistas é baseado em comunicação precisa, transparente e atualizada, que permita e assegure os resultados de imagem, produtividade e rentabilidade com liquidez.

Neste sentido, toda comunicação com acionistas, incluindo as demonstrações financeiras e relatórios operacionais, devem reportar a realidade da empresa, não sendo tolerada qualquer tipo de alteração, fraude ou omissão de informações.



4. CONFLITO DE INTERESSES

É expressamente proibido ao colaborador utilizar-se de seu cargo ou posição negocial para obter vantagem ilícita, direta ou indireta para si, em conflito com os interesses da BMPI.

A título exemplificativo, abaixo alguns tipos de conflito de interesses:

1. Utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais;
2. Aceitar entretenimento, viagem, presentes ou benefício de terceiros, que gerem questionamentos como retribuição para obter posição favorável da BMPI em negócio de interesse;
3. Utilizar ativos e recursos da empresa para atender a interesses particulares;
4. Realizar atividade externa que possa afetar as atividades desenvolvidas para a BMPI;
5. Ter interesse pessoal que interfira na avaliação de negócio de interesse da empresa;
6. Contratar prestador de serviço que seja amigo ou familiar, fora das condições praticadas no mercado por terceiros com capacidade técnica correspondente;
7. Manter relações comerciais privadas com fornecedores ou parceiros, nas quais venha a obter privilégios em razão das suas responsabilidades na BMPI.

4.1. DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA

Os colaboradores devem comunicar formalmente à BMPI para avaliação de eventuais implicações de independência ou conflito de interesses, através da Declaração de Transparência, sempre que ocorrer os seguintes casos:

- ▶ Possuir algum tipo de parentesco, dentro da empresa: pai, mãe, irmão(ã), filho(a), primo(a) de primeiro grau, padrasto, madrasta, enteado(a) e união estável;

- ▶ Filiação ou associação, de qualquer espécie, com prestadores de serviços, fornecedores, parceiros, acionistas, poder público, concorrentes, sindicatos, associações profissionais, empresariais e entidades.

Em caso de dúvidas sobre a existência ou não de conflito de interesses, o colaborador deve consultar o seu líder imediato ou recorrer ao Comitê de Ética.

Os casos omissos ou julgados pela empresa como conflito de interesses são tratados de acordo com as Políticas, Normas e Procedimentos administrativos internos.

4.2. CONTRATAÇÕES

A indicação de parentes e amigos para vagas existentes na BMPI é possível, desde que não haja relação de subordinação direta.

Toda admissão deve seguir a Política, Normas e Procedimentos de Contratação da BMPI.

4.3. BRINDES E PRESENTES

Não é permitido aceitar presentes, benefícios ou vantagens de terceiros, salvo brindes que não tenham valor comercial ou que sua distribuição se dê a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

Da mesma forma, os brindes que podem ser oferecidos pela BMPI para terceiros são brindes institucionais distribuídos a título de cortesia, propaganda, agradecimento, como por exemplo canetas, cadernos e agendas. A distribuição de eventuais brindes pode ser realizada sem destinação centrada a órgãos ou autori-

dades específicas, respeitando-se, sempre, as regulamentações, Políticas, Normas e Procedimentos internos da empresa.

É proibido oferecer ou aceitar brindes e presentes com a intenção de provocar, no seu recebedor, uma ação que possa ser considerada imprópria no curso do seu trabalho ou como uma forma de recompensa, por um comportamento que possa ser considerado duvidoso.

Em caso de dúvidas sobre a possibilidade de aceitar brindes e presentes, o colaborador deve consultar o seu líder imediato ou recorrer ao Comitê de Ética.

4.4. EVENTOS DE NEGÓCIOS

A participação em evento custeado por fornecedores/prestadores de serviços, como, por exemplo, visitas técnicas, *workshops*, congressos, feiras e viagens deve ser aprovada previamente pela Diretoria. Quando o convite for direcionado a um diretor, o presidente deve aprovar formalmente.

Despesas com eventos de negócios (sejam eventos da BMPI ou de fornecedores/prestadores de serviços/empresas investidas) não devem ser excessivas ou realizadas com a intenção de influenciar decisões, tais gastos devem ser considerados razoáveis. É obrigatório que todas as despesas sejam aprovadas e registradas de acordo com as Políticas, Normas e os Procedimentos da BMPI.

5. CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

As informações comerciais, técnicas, financeiras, estratégicas e profissionais, sejam no formato físico, eletrônico ou oral, são consideradas ativos e propriedades exclusivas da BMPI e são, obrigatoriamente, protegidas.

Não é permitido o compartilhamento de informações com terceiros, incluindo familiares, amigos e principalmente concorrentes.

São consideradas informações da empresa: documentos internos, contratos, acordos, dados financeiros, registros contábeis, relatórios de qualquer natureza, projetos, propostas comerciais, ações de *marketing*, programas de gerenciamento das informações, pesquisas de opinião de mercado, dentre outros.

6. RESPEITO À LEGISLAÇÃO E INTEGRIDADE NOS NEGÓCIOS

A BMPI tem o compromisso de respeitar e cumprir rigorosamente as legislações e regulamentos aplicáveis dos países onde atua, incluindo a Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira) e Lei nº. 9.613/1998 (Lei sobre os crimes de “Lavagem” de Dinheiro).

Nesse sentido, deve-se avaliar em caráter preventivo as informações relativas a idoneidade ética, fiscal, jurídica e financeira dos seus parceiros e terceiros, para conhecer a integridade e a legitimidade de suas atividades antes de iniciar com eles qualquer tipo de negócio.

Não é tolerada a prática de quaisquer atos que configurem ou possam configurar delito empresarial ou que coloquem em risco a imagem da empresa.

7. REGISTROS CONTÁBEIS

A empresa cumpre e respeita as legislações e regulamentos aplicáveis dos países onde atua, todos os registros e relatórios são mantidos de maneira adequada e em conformidade com as leis aplicáveis, inclusive as demonstrações financeiras que são elaboradas também em consonância com os princípios fundamentais de contabilidade, com vistas a representar adequadamente a situação financeira da empresa.

8. COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética tem como finalidade promover a legitimação, a disseminação, o respeito, o cumprimento e o aprimoramento do Código de Ética e Conduta da BMPI. Dentre as atribuições do Comitê, destacam-se: solucionar dúvidas ou conflitos na interpretação deste Código, deliberar sobre as denúncias recebidas dos colaboradores pelo canal de ética, fiscalizar o cumprimento deste Código e propor atualizações neste documento, quando necessário. O Comitê de Ética é composto por membros eleitos através da Reunião do Conselho, convocada para o respectivo fim.

Devem ser observadas as diretrizes internas que objetivem resguardar os direitos do denunciante e do denunciado, respeitando sempre a legislação local.

9. COMUNICAÇÃO, CRÍTICAS, SUGESTÕES E DÚVIDAS SOBRE O CÓDIGO

Todos que tiverem conhecimento de alguma irregularidade, críticas, sugestões ou dúvidas sobre qual conduta adotar ou, ainda, tenham conhecimento de violação a este Código ou a seus desdobramentos, por parte de qualquer pessoa, não poderão se omitir e têm a obrigação de levar o assunto ao conhecimento do Comitê de Ética, podendo o relato ser realizado de forma anônima ou identificada, através do Canal de Ética:



www.ouvidordigital.com.br/canaldeeticabmpi



linha telefônica gratuita: 0800 591 2046

O gerenciamento e a confidencialidade das denúncias são feitos por uma empresa especializada.

10. DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Qualquer violação aos itens constantes neste Código deve ser avaliada pelo Comitê de Ética e devem ser aplicadas as medidas cabíveis (conforme a gravidade da violação), que vão desde uma advertência disciplinar até a eventual dispensa, observando-se sempre as Políticas, Normas e Procedimentos da BMPI e a legislação vigente.

Os colaboradores, quando tomarem conhecimento de algum ato que infrinja estas diretrizes organizacionais, devem comunicar através do Canal de Ética citado no item anterior.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A aplicação deste Código é uma obrigação de todos os colaboradores e parceiros, que devem respeitar as Políticas, Normas e Procedimentos anticorrupção estabelecidos pela BMPI. É responsabilidade de todo colaborador consultar sua liderança imediata para situações que exijam solução ou orientação adicional, a fim de assegurar que a forma e o conteúdo deste documento sejam preservados.

O Código de Ética e Conduta da BMPI também está disponível para consulta no *site* da empresa (www.bmpi.com.br/investimentos/seguranca-empresarial.php).

Embora o objetivo deste Código seja atender à maioria das questões relacionadas à ética em nossas atividades, novas situações podem surgir, sendo necessária a definição de regra e atualização deste documento.

Não é permitida qualquer retaliação contra um denunciante que, de boa-fé, relate uma conduta contrária às orientações estabelecidas neste Código de Ética e Conduta.

Após a leitura do presente Código, o colaborador deve preencher e assinar o Termo de Compromisso, bem como a Declaração de Transparência – Existência ou Não de Conflitos de Interesses –, como provas inequívocas de seu entendimento e consentimento, não sendo admitido ignorar a ação questionável, omitindo-se ou alegando desconhecimento de sua natureza.

12. TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta da BMPI e estou ciente de todas as regras e obrigações nele contidas.

Concordo e assumo a obrigação de incorporá-las como referência para minhas atividades diárias na empresa.

A violação dos itens deste Código caracterizará falta grave e justo motivo para rescisão contratual, sujeita às penalidades previstas em contrato e na legislação brasileira em vigor.

Nome legível: _____

Área: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura

Este termo consta de duas vias, sendo uma retida com a empresa e a outra com o próprio declarante.

13. DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA

Esta declaração deve ser preenchida e assinada por todos os colaboradores. Informar a existência de qualquer situação que possa representar real ou potencial conflito de interesses com os negócios da empresa, como também situações que necessitem de validação do Comitê de Ética, de acordo com as regras dispostas neste Código. Da mesma forma, se não há nada a ser declarado, o colaborador deve informar este fato, assinar a Declaração e encaminhar para conhecimento do Comitê de Ética.

1. Indique eventual colaborador que tenha alguma relação familiar (ver item 4.1) com você:

Nome do colaborador: _____

Tipo de ligação familiar: _____

Setor onde trabalha: _____

Cargo/Posição: _____

2. Indique as empresas fornecedoras, prestadoras de serviços, parceiras ou clientes da empresa da qual você seja sócio, administrador, executivo, negociador, representante comercial ou em que ocupe posição com poder de decisão:

Empresa/Departamento: _____

Vínculo com a empresa: _____

Cargo Posição: _____

3. Indique pessoas de seu estreito relacionamento e/ou parentes que sejam sócias, administradoras, executivas, negociadoras, representantes comerciais ou que ocupem posições com poder de decisão em empresa fornecedora, prestadora de serviços, parceira ou concorrente da empresa:

Nome completo: _____

Nível de relacionamento: _____

Empresa/Departamento: _____

4. Situação(ões) que necessite (m) de validação:

Descrição da situação: _____

5. Nada a declarar.

Declaro que as informações por mim prestadas neste documento são verdadeiras, não havendo a omissão de nenhuma informação que possa influenciar em decisões que a empresa necessite tomar.

Nome completo do declarante: _____

Área: _____

Data: ____/____/____

Assinatura

Este termo consta de duas vias, sendo uma retida com a empresa e a outra com o próprio declarante.

12. TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta da BMPI e estou ciente de todas as regras e obrigações nele contidas.

Concordo e assumo a obrigação de incorporá-las como referência para minhas atividades diárias na empresa.

A violação dos itens deste Código caracterizará falta grave e justo motivo para rescisão contratual, sujeita às penalidades previstas em contrato e na legislação brasileira em vigor.

Nome legível: _____

Área: _____

Data: ____/____/____

Assinatura

Este termo consta de duas vias, sendo uma retida com a empresa e a outra com o próprio declarante.

13. DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA

Esta declaração deve ser preenchida e assinada por todos os colaboradores. Informar a existência de qualquer situação que possa representar real ou potencial conflito de interesses com os negócios da empresa, como também situações que necessitem de validação do Comitê de Ética, de acordo com as regras dispostas neste Código. Da mesma forma, se não há nada a ser declarado, o colaborador deve informar este fato, assinar a Declaração e encaminhar para conhecimento do Comitê de Ética.

1. Indique eventual colaborador que tenha alguma relação familiar (ver item 4.1) com você:

Nome do colaborador: _____

Tipo de ligação familiar: _____

Setor onde trabalha: _____

Cargo/Posição: _____

2. Indique as empresas fornecedoras, prestadoras de serviços, parceiras ou clientes da empresa da qual você seja sócio, administrador, executivo, negociador, representante comercial ou em que ocupe posição com poder de decisão:

Empresa/Departamento: _____

Vínculo com a empresa: _____

Cargo Posição: _____

3. Indique pessoas de seu estreito relacionamento e/ou parentes que sejam sócias, administradoras, executivas, negociadoras, representantes comerciais ou que ocupem posições com poder de decisão em empresa fornecedora, prestadora de serviços, parceira ou concorrente da empresa:

Nome completo: _____

Nível de relacionamento: _____

Empresa/Departamento: _____

4. Situação(ões) que necessite (m) de validação:

Descrição da situação: _____

5. Nada a declarar.

Declaro que as informações por mim prestadas neste documento são verdadeiras, não havendo a omissão de nenhuma informação que possa influenciar em decisões que a empresa necessite tomar.

Nome completo do declarante: _____

Área: _____

Data: ____/____/____

Assinatura

Este termo consta de duas vias, sendo uma retida com a empresa e a outra com o próprio declarante.



Canal de
Ética



www.ouvidordigital.com.br/canaldeeticabmpi



0800 591 2046



Conheça mais sobre a Segurança Empresarial:

www.bmpi.com.br/investimentos/seguranca-empresarial.php