



# Código de Ética e Conduta

00-COD-AUD-01

Belem Bioenergia Brasil S.A.



# Sumário

<u>PALAVRA DA DIRETORIA EXECUTIVA</u> .....	p. 3
<u>SOBRE O CÓDIGO DE ÉTICA</u> .....	p. 4
<u>DISPOSIÇÕES INICIAIS</u> .....	p. 5
1.1.Objetivo .....	p. 5
1.2.Abrangência .....	p. 5
<u>MISSÃO, VISÃO E VALORES DA BELEM BIOENERGIA BRASIL S.A.</u> .....	p. 7
2.1.Missão .....	p. 7
2.2.Visão .....	p. 7
2.3.Valores .....	p. 7
<u>PREMISSAS</u> .....	p. 8
3.1.A conduta da Companhia e todos os seus membros .....	p. 8
3.2.Cabe a todos os membros da Companhia: .....	p. 8
<u>CONDUTAS ÉTICAS ESPERADAS</u> .....	p. 9
4.Relação no Ambiente de Trabalho .....	p. 10
5.Comportamento Pessoal dos Colaboradores .....	p. 11
6.Responsabilidades Éticas dos gestores .....	p. 12
7.Clientes e Parceiros de negócios .....	p. 13
8.Concorrência .....	p. 14
9.Fornecedores .....	p. 15

10. Profissionais Terceirizados .....	p. 16
11. Sindicatos e Entidades de Classes .....	p. 17
12. Setor Público .....	p. 18
13. Imprensa .....	p. 19
<u>PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E CONFLITOS DE INTERESSES</u> .....	p. 20
14. Conflitos de Interesses .....	p. 21
15. Vantagens, Benefícios e Interesses .....	p. 21
16. Diretrizes Anticorrupção .....	p. 22
17. Apresentação dos colaboradores .....	p. 23
18. Comunicação, Equipamentos e Tecnologia .....	p. 24
19. Horário de Trabalho, Férias e Emendas de Feriados .....	p. 25
20. Saúde e segurança no trabalho .....	p. 25
<u>SEGURANÇA E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO</u> .....	p. 26
21. Violação do Código de Ética e Conduta .....	p. 27
22. Canal de Denúncias .....	p. 27
23. Termo de Compromisso .....	p. 28
24. Críticas e Sugestões .....	p. 29
25. Disposições Finais .....	P. 29



# Palavra da Diretoria Executiva

Prezado (a)s,

Este é o Código de Ética e Conduta da Belem Bioenergia Brasil S. A., contendo os princípios e diretrizes para orientar a conduta profissional de todos que trabalham em nossa empresa ou agem em seu nome e que com elas se relacionam.

É importante lembrar, sempre, que a reputação da COMPANHIA perante seus parceiros sociais e de negócios resulta diretamente das ações e decisões diárias de cada um de nós. Por essa razão, é essencial seguirmos as orientações do Código de Ética e Conduta em todos os momentos, incorporá-lo à nossa rotina diária.

Contamos com o seu engajamento para tornar a COMPANHIA uma empresa referência em termos de produtividade, rentabilidade, eficiência, ética e integridade, garantindo a observância de nosso Código em todos os níveis, locais e ambientes de nossa empresa, a fim de atingirmos o maior potencial da Companhia a partir do desenvolvimento de nossos valores institucionais.

O respeito à vida e a todos os seres humanos, à integridade, à verdade, à honestidade, à justiça, à equidade, à lealdade institucional, à responsabilidade, ao zelo, ao mérito, à transparência, à legalidade, à impessoalidade e à coerência entre o discurso e a prática são os princípios éticos que norteiam as ações da COMPANHIA.

Temos orgulho de ser promotores da integridade na COMPANHIA e guardiões de nosso Código!

Cordialmente,  
Diretoria Executiva

# Sobre o, Código de Ética

O Código de Ética e Conduta é um conjunto de princípios éticos fundamentais e regras de conduta que orientam o comportamento e possibilitam o alcance de uma convivência justa e harmoniosa entre todos os colaboradores da Belem Bioenergia Brasil S.A. Também possui a premissa fundamental de orientar as políticas adotadas pela Companhia no âmbito interno e em relação a todos os parceiros sociais, de negócio e entidades públicas com os quais se inter-relaciona, bem como com a sociedade em geral.

Assim sendo, o presente Código foi elaborado em observância aos entendimentos, normas e aplicações mais recentes da ética empresarial e a partir da análise das questões legais mais importantes, sempre em consideração às melhores práticas de Governança Corporativa, Compliance e Gestão de Riscos.

Por fim, este Código visa também promover o engajamento de todos no intuito de desenvolver nossos valores e realizar a visão da empresa, norteando e potencializando sua atuação como um todo.



# 1. Disposições Iniciais

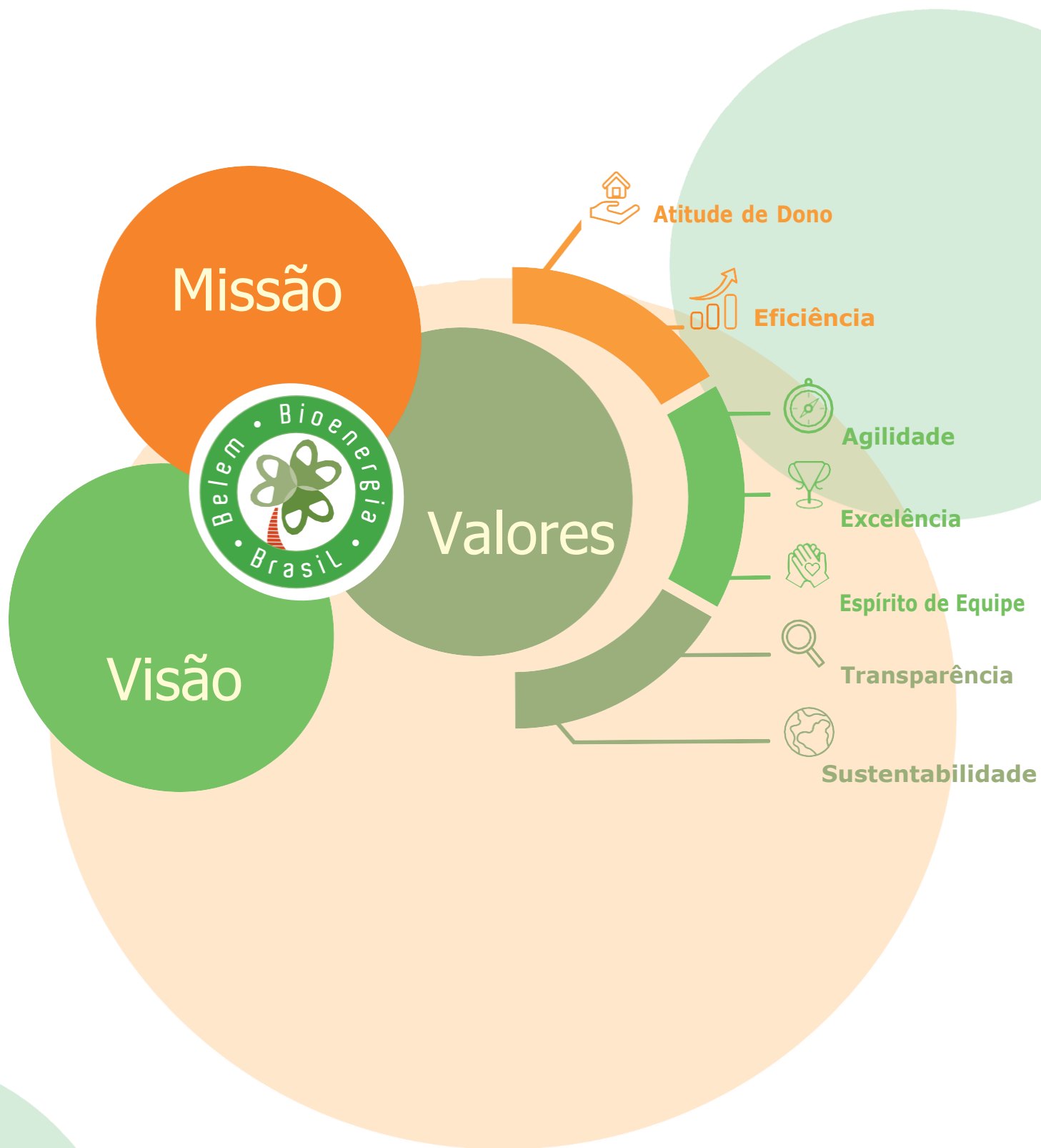
## 1.1. Objetivo

Apresentar e definir os elementos éticos essenciais que deverão nortear as relações e a conduta dos colaboradores no desenvolvimento das atividades da Belem Bioenergia Brasil S. A. (COMPANHIA), incluindo as relações com os seus parceiros de negócio e entidades públicas com que se relaciona, em acordo com os parâmetros sociais e legais mais legítimos e aplicáveis.

## 1.2. Abrangência

Todos os administradores (Membros do Conselho de Administração, Diretores, Conselho Fiscal, Comitês de assessoramento do Conselho de Administração) e colaboradores da COMPANHIA, bem como os colaboradores e prepostos vinculados a seus fornecedores e parceiros comerciais.

## 2. Missão, Visão e Valores



## 2.1 MISSÃO

Criar valor para os clientes, colaboradores e acionistas da COMPANHIA, produzindo, oferecendo e entregando produtos de excelência que contribuam para resultados diferenciados da Companhia e de seus parceiros para a qualidade de vida e bem estar geral de seus colaboradores e parceiros sociais e de negócio, atuando de forma ética, responsável e sustentável.

## 2.2 VISÃO

Ser a empresa mais rentável no mercado nacional da produção e comercialização de óleo de palma e derivados, gerando riqueza de forma sustentável, protegendo o meio ambiente e desenvolvendo as comunidades locais.

## Nossos Valores



### Atitude de Dono

Decisão como se os recursos fossem do próprio bolso, não tolerando desempenho e resultados medianos. Busca de melhorias não apenas em áreas específicas, mas na empresa como um todo.



### Eficiência

Capacidade de produzir mais com menos, não consumindo recursos da Companhia e tempo desnecessariamente. Cumprimento do planejado dentro do prazo.



### Agilidade

Agilidade, iniciativa e senso de urgência nas atividades diárias e na resolução de problemas, mesmo excepcionais.



### Excelência

Busca permanente pelo melhor desempenho, mesmo em condições adversas, superando o trivial. Melhorando em relação ao passado e realizando uma entrega maior ou melhor do que o esperado ou planejado.



### Espírito de Equipe

Respeito a todos como pessoas e profissionais, sem perseguições ou favoritismos, valorização do trabalho em equipe, e desenvolvimento do sentimento de pertencimento à Companhia.



### Transparência

Tratamento dos problemas e apresentação de fatos e informações relevantes, sem esconder falhas e compartilhando notícias adversas sem eufemismos, para que sejam tratadas de forma célere, em benefício da Companhia.



### Sustentabilidade

Decisões considerando os impactos de longo prazo e os aspectos econômicos, sociais e ambientais do negócio e atenção com o futuro



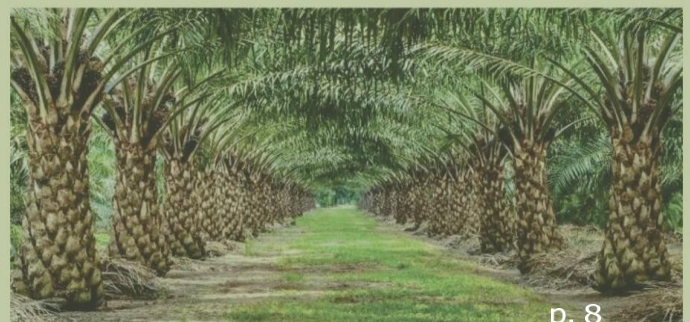
e imagem da Companhia. p. 7

## 3. Premissas

3.1. A conduta da Companhia e todos os seus membros deve ser pautada pela ética, honra, integridade e honestidade.

3.2. Cabe a todos os membros da Companhia:

- a) Cumprir as leis do nosso país;
- b) Conhecer e defender os princípios e valores da COMPANHIA;
- c) Zelar pela credibilidade e pela imagem da COMPANHIA;
- d) Desempenhar suas funções com lealdade, transparência, honestidade, dignidade e boa-fé;
- e) Promover de forma ativa o espírito de equipe;
- f) Zelar pela sua reputação profissional e pela reputação da COMPANHIA e seus ativos;
- g) Ser merecedor da confiança e respeito de seus colegas, clientes e de toda a sociedade;
- h) Contribuir para a COMPANHIA e para a sociedade desempenhando adequadamente o seu trabalho;
- i) Fazer do crescimento da COMPANHIA o seu próprio crescimento como profissional;
- j) Cumprir com as responsabilidades que lhes são atribuídas;
- k) Respeitar e obedecer todas as regras estabelecidas pela COMPANHIA;
- l) Procurar sanar suas dúvidas, perguntar e dialogar com o *Compliance* sempre que necessário;
- m) Proporcionar e participar continuamente de treinamentos sobre rotinas e procedimentos para mitigar situações de risco que possam afetar a sociedade ou o meio ambiente;
- n) Incentivar o exercício da cidadania e da atuação voluntária na comunidade;
- o) Promover ações que conduzam à melhoria da qualidade de vida e ao desenvolvimento econômico, social e cultural das comunidades em que a Companhia está inserida;
- p) Ter conhecimento de todo conteúdo deste Código, respeitá-lo e praticá-lo. A omissão em sua leitura não isenta o colaborador de agir em conformidade com os padrões éticos e de conduta aqui transcritos.





# CONDUTAS ÉTICAS ESPERADAS

## CONDUTAS ÉTICAS ESPERADAS

### 4. RELAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO

4.1. O convívio no ambiente de trabalho deve ser baseado no respeito, na transparência e no espírito de equipe. Portanto, é compromisso da COMPANHIA e de todos os seus colaboradores:

- a) Trabalhar para que, na busca de resultados, predomine o espírito de colaboração com os colegas e com as outras áreas da COMPANHIA;
- b) Manter uma atitude ética de respeito, cortesia e cooperação com todos os colegas, clientes, fornecedores e parceiros de negócio;
- c) Respeitar os colegas de trabalho profissionalmente e também moralmente;
- d) Reconhecer a diversidade, respeitando as diferenças e os valores individuais, independentemente de nível hierárquico, cargo ou função, sem discriminar cor, raça, nacionalidade, crença religiosa, idade, características físicas, gênero, orientação sexual, classe social e posicionamento político-partidário;
- e) Combater qualquer tipo de intimidação que caracterize assédio sexual ou assédio moral (este estendido como o ato de desqualificar pessoas e/ou a reputação delas por meio de palavras, gestos ou atitudes no ambiente de trabalho);
- f) Preservar a integridade inerente ao cargo, sem usar o cargo ou posição na COMPANHIA ou informações relativas à Companhia ou a seus clientes, fornecedores ou colaboradores para influenciar decisões que venham a favorecer interesses particulares ou de terceiros;
- g) Reconhecer a autoria de projetos, ideias, propostas e iniciativas, tanto de colegas quanto de terceiros;
- h) Manter sob sigilo e confidencialidade todas as informações e assuntos relacionados às atividades da COMPANHIA, seus clientes, fornecedores ou colaboradores, particularmente sobre informações comerciais ou concorrencialmente sensíveis;
- i) Utilizar meios de comunicação fornecidos pela COMPANHIA (correio eletrônico e outros) limitadamente, isto é, apenas para assuntos diretamente relacionados ao seu trabalho;
- j) Utilizar de forma responsável e adequada os materiais de trabalho, zelando pela integridade e pela segurança de equipamentos fornecidos pela COMPANHIA para realização do trabalho, devolvendo-os imediatamente após a utilização, vedado seu uso para fins particulares;
- k) Preservar a ordem e a limpeza em suas mesas de trabalho e em todo recinto da COMPANHIA, principalmente aqueles que são de uso comum, como banheiros, copa e corredores;
- l) Zelar e contribuir para o cumprimento integral deste Código de Ética e Conduta.

# CONDUTAS ÉTICAS ESPERADAS

## 5. COMPORTAMENTO PESSOAL DOS COLABORADORES

5.1. A COMPANHIA preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso. Para tanto, conta-se com um relacionamento interpessoal cordial, respeitoso, sem preconceitos, sem a utilização de apelidos depreciativos e o uso de palavras de baixo calão, de tom inibitório ou que incitem conflitos;

5.2. Em concordância com as premissas deste Código, cabe a todos os colaboradores:

- a) Utilizar seu potencial descobrindo alternativas que aprimorem seu trabalho e compartilhar com seu gestor sempre que surgir uma ideia que possa agregar valor e contribuir com o desenvolvimento da área de trabalho e da COMPANHIA;
- b) Não cometer furto, falsificação ou qualquer outro ato ilícito e trabalhar com responsabilidade, idoneidade e integridade;
- c) Respeitar as posturas e responsabilidades suscitadas por cada cargo ou função;
- d) Não trabalhar sob o efeito de álcool ou de drogas ilícitas;
- e) Não propagar e/ou divulgar boatos e pornografia;
- f) Não desenvolver atividades externas que concorram com os negócios desenvolvidos pela COMPANHIA;
- g) Não ter comportamento em público que prejudique a imagem da Companhia;
- h) Não criticar nem desqualificar a COMPANHIA e seus colaboradores perante terceiros ou outros colaboradores, externos e internos. Todo e qualquer problema deve ser apontado, discutido e resolvido internamente na Companhia, inclusive através do Canal de Denúncias ou qualquer outra área aplicável, dependendo da natureza do problema;
- i) Não induzir alguém ao erro, culpá-lo injustamente ou causar-lhe prejuízo de qualquer espécie.



---

## CONDUTAS ÉTICAS ESPERADAS

### 6. RESPONSABILIDADES ÉTICAS DOS GESTORES

6.1. Aos gestores cabe projetar exemplos de conduta para nortear os demais colaboradores, clientes e parceiros de negócios. Por isso, ao ocupar cargos de gestão, devem:

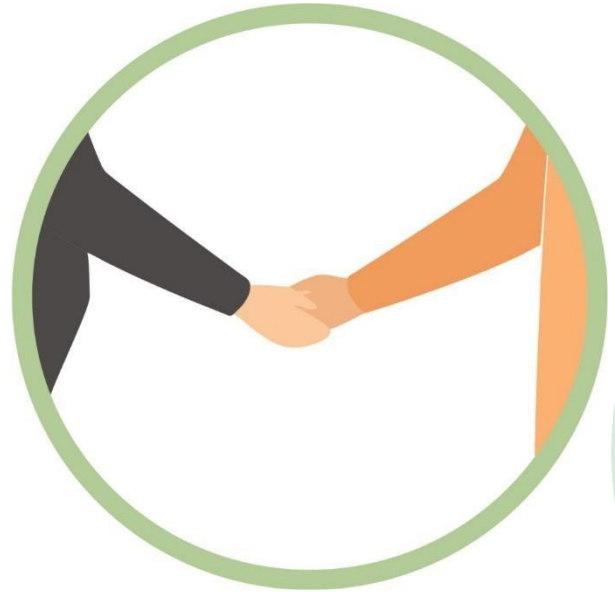
- a) Reconhecer e valorizar o mérito dos funcionários e colaboradores;
- b) Propiciar igualdade de acesso às oportunidades de crescimento profissional, segundo as características, competências, habilidades e contribuições de cada colaborador;
- c) Não tomar decisões que afetem a carreira profissional de funcionários e colaboradores baseando-se no relacionamento pessoal. A tomada de decisão deve se pautar por critérios objetivos e meritocráticos;
- d) Não utilizar o cargo para solicitar favores, vantagens ou serviços pessoais a funcionários e colaboradores;
- e) Cumprir, divulgar e promover o Código de Ética e Conduta e fazê-lo cumprir por funcionários e colaboradores;
- f) Conduzir os negócios da COMPANHIA com responsabilidade social e ambiental, contribuindo para o desenvolvimento sustentável;
- g) Manter canais permanentes de comunicação e diálogo com as comunidades onde atua, com o objetivo de prevenir, monitorar, avaliar e controlar eventuais impactos das atividades da COMPANHIA;
- h) Estimular a conscientização social e o exercício da cidadania.

## CONDUTAS ÉTICAS ESPERADAS

### 7. CLIENTES E PARCEIROS DE NEGÓCIOS

7.1. Na relação com clientes é dever da COMPANHIA:

- a) Estabelecer a transparência nas práticas comerciais;
- b) Respeitar os acordos setoriais e os contratos firmados, dentro dos limites legais;
- c) Assumir uma postura aberta e interessada em relação a críticas e sugestões;
- d) Garantir que o cliente receba um retorno claro, ágil, objetivo e satisfatório a suas dúvidas e solicitações;
- e) Reconhecer e comunicar eventuais equívocos ou imprecisões cometidas;
- f) Respeitar a privacidade, garantindo que as informações sobre o cliente sejam tratadas com confidencialidade e utilizadas em uma base sigilosa, apenas com seu consentimento;
- g) Basear estratégias de comunicação na clareza de objetivos para que o cliente não tenha dúvidas sobre a qualidade do produto e/ou serviço adquirido



7.2. Em sua relação com parceiros comerciais, cabe à COMPANHIA:

- a) Cumprir e honrar os acordos e contratos firmados, estabelecendo regras transparentes e objetivas;
- b) Não realizar negócios com empresas não legalizadas, que se dediquem a atividades ilegítimas ou inidôneas do ponto de vista ético e legal, ou cujos recursos venham sabida ou suspeitamente de fontes ilegítimas ou inidôneas;
- c) Estimular ativamente as empresas que são parceiras a compartilhar os mesmos valores adotados neste Código.

## CONDUTAS ÉTICAS ESPERADAS

### 8. CONCORRÊNCIA

8.1. A COMPANHIA evita todas as ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas, monopolistas ou, de qualquer outra forma, contrárias às leis internacionais, nacionais ou locais que disciplinem as práticas competitivas de mercado. Dessa feita, é dever e compromisso da Companhia:

- a) Respeitar concorrentes e seus produtos, sem qualquer discriminação;
- b) Respeitar e estimular a livre concorrência e a livre iniciativa;
- c) Não obter de forma imprópria ou ilegítima, segredos comerciais ou outras informações sigilosas e confidenciais de seus concorrentes;
- d) Relacionar-se com colaboradores de empresas concorrentes com respeito, observando as normas e limites legais no que tange à troca de informações;
- e) Não acordar, combinar, manipular ou ajustar com o concorrente, sob qualquer forma:
  - i. Os preços de bens ou serviços ofertados individualmente;
  - ii. A produção ou a comercialização de uma quantidade restrita ou limitada de bens ou a prestação de um número, volume ou frequência restrita ou limitada de serviços;
  - iii. A divisão de partes ou segmentos de um mercado atual ou potencial de bens ou serviços, mediante, dentre outros, a distribuição de clientes, fornecedores, regiões ou períodos;
- f) Não promover, obter ou influenciar, de qualquer forma, a adoção de conduta comercial uniforme ou concertada entre concorrentes;
- g) Não limitar ou impedir o acesso a novas empresas ao mercado;
- h) Não utilizar meios enganosos para provocar a oscilação de preços de terceiros;
- i) Não recusar a venda de bens ou a prestação de serviços por meio da fixação diferenciada de preços ou condições operacionais;



---

## CONDUTAS ÉTICAS ESPERADAS

### 9. FORNECEDORES

9.1. No relacionamento com fornecedores, cabe à COMPANHIA:

- a) Cumprir os acordos e contratos firmados, dentro dos limites legais;
- b) Basear a seleção e a decisão de aquisição de produtos e serviços exclusivamente em critérios técnicos, objetivos e profissionais, por meio de processos predeterminados;
- c) Manter uma comunicação clara e transparente durante todo o processo, sem criar expectativas que não possam ser cumpridas por razões exclusivas da COMPANHIA;
- d) Difundir e estimular o cumprimento deste Código de Ética e Conduta, bem como fomentar a adoção de padrão de relacionamento e postura compatível com o que adotamos;

## CONDUTAS ÉTICAS ESPERADAS

### 10. PROFISSIONAIS TERCEIRIZADOS

10.1. Cabe a todos os funcionários da COMPANHIA tratar os Colaboradores Terceirizados com respeito e cortesia, com base nos mesmos princípios éticos aplicados a si mesmos.

10.2. A COMPANHIA irá difundir e estimular o cumprimento deste Código de Ética e Conduta entre os colaboradores terceirizados para que estes sigam o mesmo padrão de relacionamento e postura adotados pela empresa.



## CONDUTAS ÉTICAS ESPERADAS

### 11. SINDICATOS E ENTIDADES DE CLASSE

11.1. No relacionamento com as diversas categorias profissionais e com as entidades de classe patronais e de empregados, é dever do funcionário:

- a) Atender a seus representantes de maneira profissional, ética e legítima;
- b) Priorizar a via da negociação na resolução de conflitos de interesses, sempre sob os princípios da ética, da cortesia e do respeito;
- c) Defender, de forma legítima e profissional, os interesses da COMPANHIA e de seu ramo de atuação;
- d) Não se envolver em conversas que não guardem relação com a natureza da entidade ou assuntos estranhos ao ramo de atividade, sendo vedada a troca de informações relacionadas a assuntos comerciais e concorrencialmente estratégicos e/ou sensíveis da COMPANHIA, bem como de seus concorrentes.



---

## CONDUTAS ÉTICAS ESPERADAS

### 12. SETOR PÚBLICO

12.1. A COMPANHIA preza pelo bom relacionamento com o setor público e seus funcionários, em todas as suas esferas administrativas e modalidades de interação e evita todas as ações que possam ser interpretadas como atos lesivos à administração pública previstos nas leis nacionais. Nesse sentido, é compromisso da Companhia:

- a) Não prometer, oferecer, dar, direta ou indiretamente, a qualquer autoridade ou servidor da administração pública, federal, estadual ou municipal, ou a terceira pessoa a ele relacionada, qualquer pagamento em dinheiro, presentes, serviços, entretenimentos ou outro benefício que se caracterize ou possa levantar suspeitas de vantagem indevida;
- b) Não se utilizar de interposta pessoa, física ou jurídica, para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

12.2. No tocante a licitações e contratos, a COMPANHIA não praticará qualquer das seguintes ações:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) Impedir injustamente, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

## CONDUTAS ÉTICAS ESPERADAS

### 13. IMPRENSA

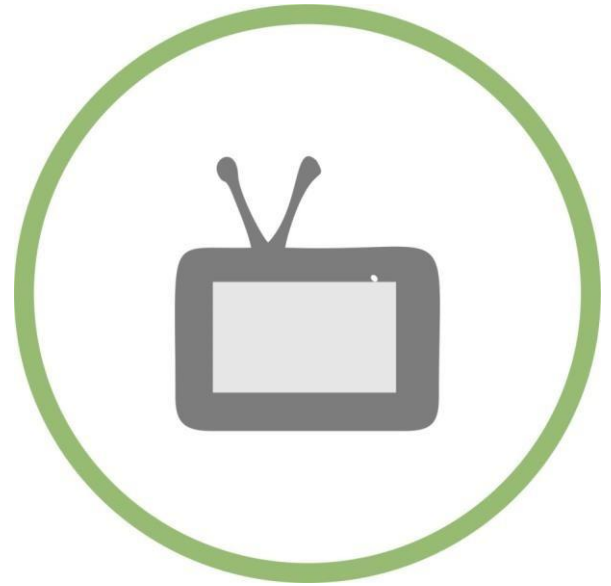
13.1. A COMPANHIA, em respeito aos clientes, acionistas e comunidade em geral, mantém canal aberto com a imprensa, tornando disponíveis todas as informações não confidenciais e necessárias ao esclarecimento e divulgação de suas ações.

13.2. É dever de todos os Colaboradores e prestadores de serviços zelar pela imagem e boa reputação da COMPANHIA.

13.3. A informação divulgada pelos veículos de comunicação é muito importante na formação da imagem da COMPANHIA. Por essa razão, a informação dever ser objeto de cuidado e trabalho centralizado para garantir a adequada percepção.

13.4. Todo contato profissional com qualquer órgão de imprensa deverá, obrigatoriamente, ser autorizado previamente pelo Diretor Presidente, após manifestação do Setor Jurídico e do Setor de Relações Públicas ou Marketing, quando ativos, sobre a proposta de conteúdo, não sendo permitido a nenhum colaborador conceder qualquer tipo de entrevista ou consentir na tomada de imagem sua ou de seu local de trabalho, seja em vídeo, fotografia ou qualquer outra maneira de registro visual, sem a necessária e prévia autorização.

13.5. Caso procurado para fornecer informações, escrever artigos, conceder entrevistas ou manifestar opiniões, declarações ou pronunciamentos em nome da COMPANHIA, cabe ao colaborador informar imediatamente o seu gestor antes de fornecer ou divulgar qualquer tipo de informação (verbal ou escrita), para que este avalie a pertinência e a relevância da situação. O mesmo se aplica caso a iniciativa seja proveniente do próprio colaborador.



# PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E CONFLITOS DE INTERESSES





# PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E CONFLITOS DE INTERESSES

## 14. CONFLITOS DE INTERESSES

14.1. É fundamental evitar situações, ações e atitudes que possam caracterizar ou sugerir conflito de interesses pessoais dos colaboradores e seu desempenho profissional, por essa razão:

- a) Não se deve usar a função exercida na COMPANHIA para obter privilégios ou qualquer tipo de vantagem, preservando o cargo ou atividade exercidos, sem nunca usá-los em benefício ou proveito próprio.
- b) Não é recomendado que familiares estejam na mesma esfera de atuação ou zona de influência ou em posições que possam comprometer a relação hierárquica. Consideram-se familiares os membros da família até o terceiro grau: pai, mãe, filho (a), irmão (ã), avô (ó), bisavô (ó), neto (a), bisneto (a), tio (a), sobrinho (a). São considerados também parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro (a), genro/nora, sogro (a), padrasto, madrasta, enteado (a) e cunhado (a).
- c) Caso alguma dessas situações se configure, a Diretoria da COMPANHIA e o *Compliance* devem ser imediatamente comunicados.

## 15. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E INTERESSES

15.1. Os colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si, nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções e atividades, ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho, de qualquer natureza, de fornecedores e clientes.

15.2. Os colaboradores somente poderão aceitar presentes, brindes, refeições ou outros benefícios sem a prévia autorização do seu gestor imediato em casos limitados, conforme descritos nos normativos internos da Companhia;

15.3. O colaborador somente poderá aceitá-lo mediante prévia autorização do seu gestor imediato, que deverá observar critérios de proporcionalidade e razoabilidade diante do caso concreto.

15.4. Deve ser previamente validado pelo gestor imediato o custeio de passagens e hospedagens por parte de fornecedores para visitas técnicas, workshops, congressos, feiras etc.;

15.5. Não é permitido aceitar, de forma alguma, favores referentes ao fornecimento de materiais ou serviços de fornecedores.

15.6. Convites para participar de almoços, jantares e/ou outros eventos patrocinados por fornecedor, cliente ou parceiro, devem ser comunicados ao gestor/Diretoria e serão analisados caso a caso considerando o tipo de evento e o valor envolvido.

# PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E CONFLITOS DE INTERESSES

## 16. DIRETRIZES ANTICORRUPÇÃO

16.1. A COMPANHIA adota uma postura intransigente em relação a qualquer prática tipificada como corrupção, em alinhamento às determinações feitas pela Lei 12.846/2013.

16.2. As diretrizes anticorrupção adotadas pela COMPANHIA contemplam, ainda, a proibição da corrupção privada, ou seja, qualquer forma de contratação envolvendo subornos, a fim de obter vantagens pessoais ou para a empresa.

16.3. A COMPANHIA compromete-se a tomar as ações adequadas contra a corrupção, o que inclui a apresentação do fato às autoridades competentes para as providências de apuração, além das medidas disciplinares internas cabíveis.

16.4. Além do já disposto neste código, a fim de evitar quaisquer atos lesivos, os colaboradores devem observar as seguintes regras:

a) É proibida a promessa, autorização para pagamento, entrega ou pagamento de dinheiro ou de qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, de oferta ou recebimento de bens, serviços ou facilidades a qualquer pessoa dos setores público e privado em circunstâncias que indiquem ser provável que a totalidade ou parte do dinheiro ou qualquer outra coisa de valor esteja sendo dada a outro indivíduo com o objetivo de influenciar uma decisão ou obter vantagem comercial.

16.5. Qualquer dúvida quanto a determinada conduta, deve ser endereçada ao setor de *Compliance* para obtenção de informações e orientações e, em sua impossibilidade, ao Setor Jurídico.

16.6. É proibido o financiamento político pela empresa, nos termos da Lei nº 9.504/97 e da Lei 12.846/2013, sendo, portanto, vedada a promessa, autorização para pagamento, entrega ou pagamento de dinheiro ou de qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, para qualquer político, oficial de qualquer Governo ou organização internacional pública, para qualquer partido político ou qualquer candidato a cargo público, com a intenção de obter vantagem indevida.

16.7. As disposições da cláusula anterior não restringem o estabelecimento de parcerias legítimas entre a Companhia e o Poder Público para proveito mútuo, dentro dos parâmetros legais e de forma justificada e transparente.

16.8. Qualquer doação para instituições de caridade ligadas a funcionário público ou a órgãos públicos deve ser previamente aprovada pelo Diretor-Presidente ou por quem este delegara. Em qualquer hipótese, eventuais doações não devem ser usadas para a obtenção de vantagens pessoais, a terceiros ou à empresa.



---

# PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E CONFLITOS DE INTERESSES

## 17. APRESENTAÇÃO DOS COLABORADORES

17.1. Os Colaboradores devem se apresentar em trajes adequados e condizentes com o ambiente de trabalho, seja qual for o cargo ou o departamento. Não são aceitáveis itens cujo uso não seja compatível com a praxe da Companhia.

17.2. A COMPANHIA fornecerá uniforme para os ocupantes de cargos em que seu uso seja obrigatório. Cabe ao colaborador mantê-lo em perfeitas condições e utilizá-lo corretamente.



---

# PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E CONFLITOS DE INTERESSES

## 18. COMUNICAÇÃO, EQUIPAMENTOS E TECNOLOGIA

18.1. A COMPANHIA fornece todos os subsídios de tecnologia necessária para que o colaborador exerça da melhor forma possível suas atividades profissionais diárias. Portanto:

- a) Os serviços de comunicação fornecidos são recursos da empresa, inclusive o correio eletrônico (e-mail), internet, telefones e aparelhos celulares, e devem ser usados de forma eficiente, responsável, consciente e exclusivamente profissional;
- b) Nenhum documento da COMPANHIA poderá ser transferido ou copiado para qualquer finalidade pessoal ou privada, ou enviado para terceiros sem autorização expressa dos responsáveis de cada área;
- c) Todas as informações comerciais, técnicas, estratégicas e profissionais que dizem respeito à COMPANHIA, seus clientes, fornecedores, parceiros e/ou colaboradores devem ser tratadas com a mais absoluta confidencialidade;
- d) O sigilo das informações de clientes e parceiros é de responsabilidade de todos os colaboradores, sendo proibido o repasse das informações a terceiros sem a autorização prévia da área responsável;
- e) O colaborador deverá seguir todas as normas, procedimentos e recomendações de segurança adotadas pela COMPANHIA;
- f) Em relação à utilização dos sites de relacionamento e de redes/mídias sociais (ex.: LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram, blogs etc.), mesmo que a utilização seja através de seu computador ou celular pessoal, é recomendável que o colaborador evite:
  - i. Postar comentários negativos sobre o seu trabalho, gestor, clientes ou a própria empresa;
  - ii. Postar/replicar comentários depreciativos sobre concorrentes;
  - iii. Comentar assuntos internos da COMPANHIA em fóruns públicos;
  - iv. Pronunciar-se em nome da COMPANHIA e/ou entrar em confronto com terceiros sobre questões de interesse da Companhia.

# PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E CONFLITOS DE INTERESSES

## 19. HORÁRIO DE TRABALHO, FÉRIAS E EMENDAS DE FERIADOS.

19.1. O horário de trabalho formalizado em contrato deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, inclusive o destinado para refeição;

19.2. A permanência do funcionário antes ou depois desse período somente poderá ocorrer com autorização formal do seu superior imediato;

19.3. As ausências ao trabalho devem ser comunicadas ao gestor; e, sempre que possível, justificada antecipadamente;

19.4. As férias deverão ser programadas antecipadamente com o gestor.

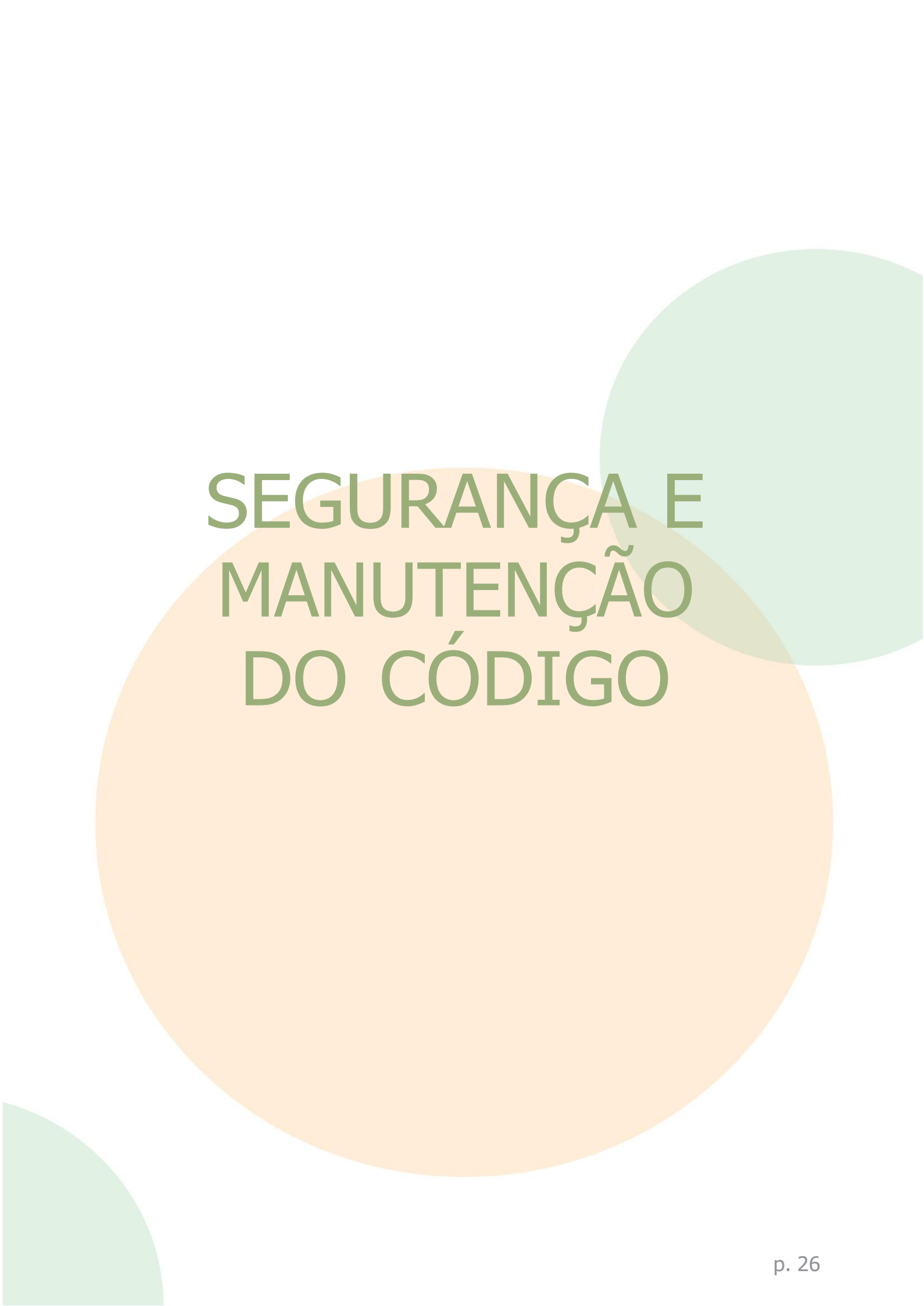
## 20. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

20.1. A COMPANHIA garantirá um ambiente de trabalho seguro e limpo, em vista da saúde e do bem-estar de todos na Companhia;

20.2. A COMPANHIA garante a todos os seus colaboradores condições adequadas de trabalho, baseadas nos princípios de higiene, saúde, conforto, salubridade e segurança do trabalho, realizando ações preventivas e corretivas. Contudo, é responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade e de seus colegas;

20.3. É obrigatória ao colaborador a realização dos exames médicos admissionais e demissionais.





# SEGURANÇA E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO



---

# SEGURANÇA E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO

## 21. VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA DE CONDUTA

21.1. Todo o colaborador deve ler e entender as políticas, diretrizes e práticas expressas neste Código, solicitando à área de Compliance, os esclarecimentos pertinentes em caso de dúvidas ou omissões;

21.2. Caso seja constatada violação de qualquer norma estabelecida neste Código, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, na ordem de advertências verbal, escrita e suspensões. As consequências das violações podem incluir até a rescisão do contrato de trabalho (dispensa por justa causa), no caso dos empregados, e rescisão contratual, no caso de fornecedores e prestadores de serviços;

21.3. A COMPANHIA não tolerará qualquer retribuição ou retaliação efetuada contra qualquer colaborador que, em boa-fé, tenha procurado dar ou dado ciência, ou que tenha denunciado uma possível violação. Contudo, o colaborador que fizer denúncia que sabia ou deveria saber ser falsa, com o objetivo de prejudicar injustamente o denunciado, estará sujeito a punições disciplinares.

## 22. CANAL DE DENÚNCIAS

Qualquer pessoa que tiver conhecimento da prática de um ato que julgue ilícito ou de ato de descumprimento deste Código ou de normas e políticas internas vigentes, deverá comunicar o fato diretamente ao canal de denúncias competente, conforme procedimento específico, estabelecido pelo Setor de Compliance, o qual é dotado de independência e imparcialidade. Será garantido ao denunciante o anonimato, independente da via eleita, seja eletrônica ou carta, conforme previsão constante no procedimento específico.



---

# SEGURANÇA E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO

## 23. TERMO DE COMPROMISSO

23.1. Todos os colaboradores devem assinar um Termo de Responsabilidade que, dentre outros, atesta o conhecimento dos termos e disposições do presente Código de Ética e Conduta, a concordância e adesão incondicional ao Código de Ética e Conduta, a partir do qual o colaborador assume o compromisso de zelar pelo cumprimento de todos os seus princípios e normas.

23.2. Os Termos de Responsabilidade assinados pelos colaboradores ficarão arquivados junto a área de *Compliance*. A área de *Compliance* poderá exigir a renovação da assinatura do Termo de Responsabilidade pelos colaboradores sempre que julgar conveniente.



---

# SEGURANÇA E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO

## 24. CRÍTICAS E SUGESTÕES

24.1 Críticas e sugestões que visem agregar e estimular melhorias para a COMPANHIA são construtivas, fomentadas e bem-vindas, devendo ser encaminhadas para o seu gestor, para a área de RH ou para a Diretoria.

## 25. DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1 Nas dependências da Companhia e a qualquer horário, em qualquer lugar enquanto o colaborador ou o prestador de serviço que estiver a serviço da Companhia, incluindo qualquer visitante dentro da Companhia, é proibido portar ou armazenar armas de fogo e armas brancas, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

25.2 A Companhia não utiliza qualquer forma de trabalho forçado, infantil ou escravo e não se relaciona com clientes, parceiros, fornecedores e prestadores de serviços que utilizam mão-de-obra nessas condições ou fora das diretrizes definidas pela Consolidação das Leis de Trabalho, por isso é compromisso de todos respeitar os direitos humanos e trabalhistas e adotar práticas que contribuam para a erradicação do trabalho forçado ou compulsório e do trabalho infantil.

25.3 É competência do Conselho de Administração da Companhia a interpretação e a alteração deste Código, sempre que se fizer necessário. Este documento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e revoga quaisquer normas e procedimentos em contrário.



Contatos:

Responsáveis:

Allan Batalha - Coord. de Auditoria Interna e Compliance

Tiago Costa - Analista de Compliance

E-mail: [compliance@belembioenergia.com.br](mailto:compliance@belembioenergia.com.br)

Site: <http://www.belembioenergia.com.br/compliance/>