

## Mensagem do Presidente

Desde a nossa fundação, a atuação da Bemol tem sido pautada por cinco princípios que guiam nossa interação com clientes, colaboradores, governos, fornecedores, parceiros e sociedade em geral. Dentre estes princípios, gostaria de destacar a integridade e o respeito como os pontos de partida para a construção do nosso Código de Ética da Bemol.

Este código, que tenho a honra de compartilhar com você, indica as práticas que servem de base para os relacionamentos de confiança que a Bemol tem com nossos diversos públicos. Nossa reputação de bons prestadores de serviço, bons empregadores, bons cidadãos empresariais, advém de continuamente fazermos jus às propostas de conduta aqui exemplificadas.

Assim, convido você a compartilhar conosco não só dos deveres mas também dos benefícios do comportamento ético e respeitoso cultivado na Bemol. Espera-se que observando os princípios, valores e normas do Código de Ética da Bemol, juntos construiremos uma empresa e sociedade mais próspera e justa.

**Denis Benchimol Minev**

Diretor-Presidente da Bemol S/A



## Estrutura

---

Princípios e Valores	<b>07</b>
Normas de Conduta	<b>11</b>
Estrutura de Decisão	<b>33</b>
Orientações para Terceiros	<b>34</b>
Medidas Disciplinares	<b>35</b>
Canais de Comunicação	<b>36</b>
Carta Compromisso	<b>39</b>

CÓDIGO DE ÉTICA

# Princípios e Valores



O **Diagrama Cultural da Bemol** permite uma apreciação rápida e visual dos princípios, atributos e valores culturais que norteiam as relações humanas na Bemol, tendo por postulado a perenidade da empresa, expressa por um dos seus fundadores na seguinte visão:

*“A empresa é uma comunidade na qual diretores, funcionários, clientes e fornecedores - em uma economia de mercado - devem conviver e trabalhar em equipe, levando em consideração a eficiência, a competitividade, o talento e a justiça para com todos.”* - Samuel Benchimol, Novembro 1993.



São as seguintes as ações recomendadas para a afirmação dos valores que regem nossas atividades empresariais:

- I. Observe fielmente a legislação e este Código em todas as suas atuações. Sabemos que algumas normas podem dificultar os negócios, a obtenção de licenças e o alcance de metas, mas nosso compromisso maior é conquistar a fidelidade dos Clientes em um ambiente de ética, respeito, responsabilidade, melhoria contínua e justiça.
- II. Colabore ativamente para a integridade de nossa organização. Se tiver qualquer dúvida sobre a ética ou conformidade de algum procedimento, entre em contato com o Departamento de Compliance.
- III. Trate os princípios éticos sempre como prioridade. O descumprimento das normas de conduta, ainda que realizado com boas intenções ou visando o bem da organização, será avaliado e sujeito a medidas disciplinares.
- IV. Conheça as normas para agir com retidão. Procure conhecer todas as normas, externas e internas, que se aplicam a sua área de atuação. Se tiver dúvidas sobre o significado ou aplicabilidade de alguma disposição, procure seu gestor.
- V. Jamais omita ou contribua para que se esconda algum problema ético. Comunique prontamente ao seu gestor imediato se perceber algum colaborador ou parceiro agindo de forma inapropriada, ou ainda se alguém lhe pedir para adotar conduta que lhe pareça desonesta,

imoral ou ilícita. Caso a conduta ilícita seja do seu gestor, comunique ao Departamento de Compliance. Você pode fazer isso de forma anônima.

- VI.** Compreenda que valorizamos a honestidade de nossos colaboradores em todos os seus atos. A autodenúncia, com confissão de erros ou atos ilícitos nos quais tenha se envolvido, será apreciada pelo Comitê de Ética e poderá contribuir para a redução das penalidades previstas nas medidas disciplinares.
- VII.** Respeite a diversidade de raça, gênero, origem social, religião, orientação sexual e a liberdade de escolha das pessoas.
- VIII.** Contribua sempre para a criação de um ambiente construtivo e favorável às relações de confiança, ao mérito como elemento relevante na promoção funcional, ao respeito às necessidades, privacidade e integridade de nossos parceiros (clientes, fornecedores, acionistas, governo, sociedade).
- IX.** Coopere para o cumprimento da legislação e regulamentações aplicáveis, inclusive com as normas locais dos mercados em que atuamos. Quando economicamente viável ou por definição estratégica, busque também assegurar a minimização dos impactos de nossa atividade sobre meio ambiente.
- X.** Estimule os parceiros da Bemol a adotar os mais elevados padrões de ética inspirados nos princípios e valores acima listados em todas as suas atividades profissionais.



CÓDIGO DE ÉTICA

---

# Normas de conduta

As normas de conduta aplicam-se a todos os colaboradores que trabalham na Bemol, independente do seu nível hierárquico e regime de emprego. As relações entre a Bemol e seus acionistas são regidas pelo acordo societário da empresa.

No âmbito da relação com a Bemol, os nossos fornecedores, revendedores e prestadores de serviços deverão seguir as orientações contidas nestas normas, representando o seu descumprimento quebra de confiança entre as partes, o que pode resultar na reavaliação da parceria comercial.

As normas de conduta apontam as práticas a serem respeitadas para consolidar a cultura da organização e para afirmar a visão da empresa.

Todas as comunicações de problemas éticos ou aquelas relacionadas com as normas de conduta listadas em seguida serão analisadas com isenção para determinar se houve violação destas e para identificar corretamente os envolvidos, assegurado o direito de defesa.

Dentre as normas de condutas esperadas, destacamos as seguintes:

## 1 • Dos colaboradores

Constitui responsabilidade de todos a criação de um ambiente de trabalho harmonioso, digno e que valorize tanto o trabalho individual quanto o trabalho de equipe. Por isso:

- 1.1** Use de forma competente e racional os bens e recursos da empresa, para que não ocorram danos, perdas e desperdícios de qualquer espécie. Siga o princípio da Economia.
- 1.2** Comporte-se adequadamente em público, principalmente quando está em horário de trabalho ou usando uniforme da empresa. Lembre-se: a sua imagem também é a imagem da Bemol.
- 1.3** Não consuma álcool ou substâncias ilícitas no horário de trabalho, ou se apresente para o exercício de suas atividades profissionais sob os seus efeitos.
- 1.4** Dê o devido crédito ao autor. Não apresente ideias de colegas de trabalho como se fossem suas.
- 1.5** Impeça qualquer ação que possa ser entendida como assédio sexual ou moral, bem como situações desrespeitosas, de intimidação ou ameaça entre quaisquer colaboradores.



- 1.6** Evite, sempre que possível, usar o telefone ou as mídias sociais para assuntos particulares durante o horário de trabalho.
- 1.7** Não utilize o horário de trabalho, recursos e ativos da empresa para atividades pessoais ou promoção de negócios e atividades particulares, incluindo as de denominação religiosa, partidos políticos e demais sociedades civis.
- 1.8** Evite que relacionamentos pessoais afetem o seu desempenho profissional ou que situações afetivas possam ensejar acusações de assédio sexual ou moral.
- 1.9** Caso se envolva afetivamente com algum colega de trabalho, fornecedor ou membro de sua equipe e creia que esta relação possa influir nas atividades da organização ou ambiente do setor, comunique ao seu gestor imediato.
- 1.10** Atue sempre com responsabilidade financeira, seja no âmbito profissional ou pessoal, observando sempre os orçamentos e limites de sua função.

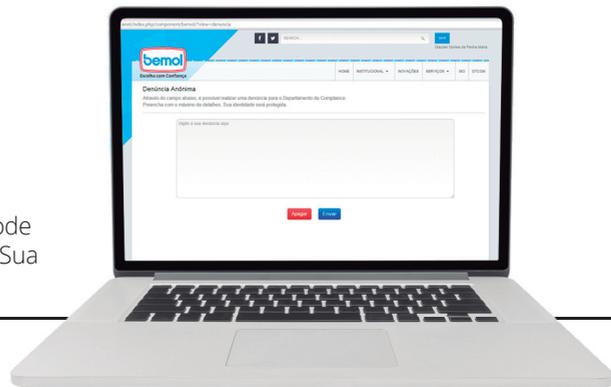
## 2 • Dos conflitos de interesses

Buscamos ao máximo evitar que interesses ou opiniões pessoais conflitem com os interesses da empresa e de seus clientes. Caso vivencie uma situação que cause, ou possa causar, conflitos de interesses, comunique imediatamente ao seu gestor ou ao Departamento de Compliance. Por isso:

- 2.1** Não é permitido aos colaboradores Bemol alugar, arrendar ou vender qualquer bem à empresa, salvo com prévia autorização da Diretoria Executiva e respeitados critérios estritamente técnicos de localização, conveniência e preços de mercado.
- 2.2** É vedada a participação de colaboradores como sócio, quotista, diretor, agenciado ou qualquer outro cargo em empresa fornecedora ou cliente da Bemol.
- 2.3** É proibido utilizar o seu cargo ou o nome da empresa para influenciar decisões visando favorecer interesses próprios ou de terceiros.
- 2.4** É proibido o uso privilegiado de informações confidenciais ou o aproveitamento de oportunidades comerciais em razão do cargo que ocupa na Bemol.
- 2.5** Comunique, por escrito, ao Departamento de Compliance caso tenha participação acionária ou colabore com qualquer fornecedor ou concorrente da Bemol, ainda que fora de sua área de atuação.

- 2.6** Relate ao Departamento de Compliance se tiver sociedade com outro colaborador Bemol. Embora essa prática não seja proibida, lembramos que o seu tempo de trabalho e sua dedicação devem ser prioritariamente destinadas ao seu emprego na Bemol. Também deverão ser comunicadas situações em que parentes ou pessoas de seu círculo pessoal atuem para fornecedores da empresa.
- 2.7** Jamais peça, sugira ou aceite que qualquer fornecedor ou empresa interessada lhe conceda algum pagamento pessoal, vantagem, produto ou emprego para você ou membros de sua família.
- 2.8** Evite relacionamentos pessoais com fornecedores se uma das partes tiver expectativas de benefícios comerciais ou comportamento que afete a transparência e eficiência da relação comercial com a Bemol.

A **mensagem anônima** pode ser enviada pela **intranet**. Sua identidade será protegida.



## 3 • Do registro dos dados e da sua segurança

A Bemol estimula o uso de novas tecnologias e o compartilhamento de informações entre seus colaboradores e considera estas ferramentas essenciais para melhoria da produtividade e aumento do conhecimento. Todavia, o acesso cotidiano a dados da empresa e dos seus clientes determina sua cuidadosa proteção. Você é o responsável pela proteção e guarda dessas informações. Por isso:

- 3.1** Constitui propriedade da empresa e é considerada confidencial toda informação a qual você tenha acesso, por qualquer meio, em razão da atividade exercida na Bemol. Desta forma, proíbe-se seu repasse a pessoas não autorizadas pelos procedimentos internos da companhia.
- 3.2** Adote as cautelas necessárias para evitar o uso indevido de informações confidenciais. Caso seja essencial o seu compartilhamento com terceiros, busque a orientação da Assessoria Jurídica para realização de acordo de confidencialidade.
- 3.3** Os sistemas, inclusive e-mail e chat corporativos, constituem propriedade da empresa e são disponibilizados exclusivamente para o exercício de suas funções profissionais. O uso e o conteúdo poderão ser inspecionados pela empresa, mediante delibera-

ção do Comitê de Ética, sem que configure qualquer violação à privacidade.

- 3.4** Os dados de nossos clientes são demonstração da confiança que eles depositam na Bemol. Não se deve repassá-los, mesmo que a parentes ou amigos. Em caso de requisição por autoridade pública, encaminhe à Coordenação Jurídica, que dará a resposta adequada.
- 3.5** Troque sua senha com regularidade e nunca a repasse para terceiros, mesmo que colegas de trabalho. As senhas para acesso aos sistemas da empresa são intransferíveis. Toda transação efetuada com sua senha é de sua inteira responsabilidade, ainda que não tenha sido efetuada por você. Bloqueie seu computador e/ou sistemas utilizados quando se ausentar de sua estação de trabalho.
- 3.6** Comunique imediatamente ao seu gestor e ao Departamento de Informática, se suspeitar de acesso indevido com a sua senha.
- 3.7** A menos que explicitamente autorizado pelo seu gestor, não forneça e nem confirme, por telefone ou por outro meio, qualquer informação solicitada de endereço, CNPJ, nome de gestores, contas bancárias, senhas de acesso etc.

## 4 • Da tecnologia de informação e das redes sociais

A internet e as redes sociais são excelentes formas de comunicação e nos aproximam de nossos amigos, parceiros comerciais, clientes e da comunidade em geral. Como em todo meio, devem ser observados cuidados em seu uso. Pondere e use bom senso ao se expressar, pois suas palavras tem influência, tanto em seu círculo pessoal quanto em sua imagem profissional. Por isso:

- 4.1** Verifique a existência de informação confidencial, imagem de clientes ou demonstração de processos internos ao postar foto ou vídeo com as dependências da empresa ou uniforme da Bemol. Não é permitida a utilização da marca ou instalações da empresa para promoção pessoal ou de atividades profissionais diversas.
- 4.2** Somente pessoas autorizadas pela Bemol podem postar conteúdos em seu nome. Estes devem ser verdadeiros, respeitosos e considerar todos os públicos aos quais a mensagem pode ser exposta.
- 4.3** Não devemos postar ou divulgar informações de nossos clientes ou fornecedores sem autorização prévia.
- 4.4** Caso utilize as redes internas da empresa (inclusive wi-fi) para postagem ou compartilhamento, saiba que é proibida a divulgação de conteúdo discriminatório, imoral, pornográfico ou que atente contra as leis vigentes ou políticas internas da empresa.



## 5 • Da política de brindes e presentes

A oferta de presentes por parceiros, empresas interessadas, consultores e autoridades públicas ocorre frequentemente, especialmente em datas especiais. Tais presentes não são permitidos, pois podem causar conflitos de interesse ou expectativa de tratamento diferenciado por terceiros. Pedimos observar as seguintes orientações:

- 5.1** Não aceite ou ofereça, direta ou indiretamente, favores, presentes, hospedagem, viagens, jantares, ressalvado o limite máximo de R\$ 100 por ano por fornecedor. Mesmo os bens com aposição da marca do fornecedor se enquadram nessa limitação (“branded items”).
- 5.2** Não ofereça ou receba pagamento de terceiros por qualquer motivo relacionado a Bemol.
- 5.3** Se receber algum presente que possa infringir este Código, devolva-o com a carta-padrão de agradecimento disponível no diretório público e comunique imediatamente ao Departamento de Compliance. Caso o presente não possa ser devolvido, informe ao doador que o presente foi recebido em nome da empresa e entregue para liderança de sua unidade. Estes itens serão destinados para sorteio entre colaboradores ou clientes ou ainda para iniciativas de cunho filantrópico.
- 5.4** Somente em obediência à etiqueta social, e para as áreas especificamente autorizadas, é permitido realizar despesas com parceiros, tais como refeições, transportes e estadas. Nesses casos, é preciso respeitar os

limites razoáveis e que não causem nenhum constrangimento ou eventual retribuição por parte deles.

- 5.5** Somente aceite convites para eventos com despesas custeadas por parceiros, quando existir real oportunidade de desenvolver contato comercial e quando o convite também tenha sido estendido a empresas concorrentes e com aprovação formal da Diretoria respectiva.
- 5.6** Fornecedores podem oferecer premiação (viagens ou presentes) a colaboradores por desempenho, desde que estejam previstas em contrato ou em campanha aprovada pelo Departamento de Marketing, atendam critérios puramente objetivos de aferição e sejam oferecidas com intermediação da Bemol. É proibido o oferecimento de comissão (guelta) diretamente a qualquer colaborador da Bemol por terceiros.
- 5.7** Encaminhe ao Departamento de Marketing solicitações de doação em nome da Bemol para quaisquer entidades.
- 5.8** As doações institucionais para associações ou organizações assistenciais, quando autorizadas, devem ser feitas de forma transparente para receptores que tenham idoneidade e alcance social efetivo.
- 5.9** Serão evitadas as doações para instituições mantidas pelo Poder Público ou que, direta ou indiretamente, possam redundar em favorecimento indevido aos administradores das instituições.



## 6 • Das relações com os clientes

Nosso foco principal é a satisfação do nosso Cliente, sendo essa nossa razão de existir e motivo do nosso sucesso empresarial. Prosperaremos enquanto prestarmos serviços de qualidade superior. Os canais de comunicação devem ser francos e cordiais com os Clientes e encarar toda insatisfação relatada como oportunidade de fidelização e melhoria de nossos processos. Por isso:

- 6.1** Todo colaborador Bemol é responsável por alcançar e, sempre que possível, exceder às expectativas dos Clientes antes, durante e depois do processo de venda.
- 6.2** A confiança é o principal ativo da relação com nossos consumidores. Toda informação passada deverá ser verdadeira e sincera, comunicando adequadamente sobre as características dos produtos, preços, forma de pagamento e prazos de entrega de produtos e serviços.
- 6.3** O Código de Defesa do Consumidor e demais leis de proteção e orientação ao consumidor são seguidas pela Bemol. Nossas ofertas, escritas ou verbais, devem privilegiar a clareza, correção, precisão e fácil percepção pelos nossos Clientes.
- 6.4** Nossos clientes devem sair satisfeitos com os produtos adquiridos e com plena compreensão acerca de sua utilidade, forma de pagamento e entrega. Caso sinta que o cliente tenha dúvidas relevantes sobre a



sua aquisição, não feche negócio até que estas tenham sido plenamente esclarecidas.

- 6.5** Todos os clientes devem ser tratados com igualdade e respeito, sem diferenciação em razão de origem, raça, religião, gênero ou orientação sexual.



Ouça e faça o seu melhor  
pelos nossos Clientes.

## 7 • Das relações com os fornecedores e prestadores de serviço

Os fornecedores da Bemol devem conhecer os princípios e o Diagrama Cultural da empresa, além de ter conduta compatível com este Código, em busca da manutenção de um relacionamento respeitoso e confiável entre as partes. Ao mesmo tempo, é respeitada a confidencialidade das informações e o estabelecimento de relacionamentos isentos de favorecimentos. Consideramos indispensável que nossos fornecedores cumpram as exigências contratuais, legais, trabalhistas, ambientais e mantenham forte compromisso com os valores éticos. Por isso:

- 7.1** Contratamos fornecedores e prestadores de serviços por meio de parâmetros justos, equânimes e transparentes. As decisões devem ser baseadas em critérios técnicos, econômicos, éticos e de mérito, sem favorecimento pessoal de qualquer espécie.
- 7.2** Respeitamos os contratos e obrigações assumidas perante nossos parceiros comerciais e esperamos que estes mantenham o mesmo compromisso.
- 7.3** Todos os nossos parceiros devem abster-se de praticar qualquer ato que caracterize infração à legislação anticorrupção brasileira, especialmente no âmbito do serviço prestado à Bemol.
- 7.4** Selecionamos adequadamente os fornecedores e produtos adquiridos para revenda, a fim de proteger os

clientes de vícios de qualidade, defeitos, falhas de segurança e prejuízos que possam advir dos produtos.

- 7.5** Não aceitamos fornecedores de serviços ou de mão de obra terceirizada com graves violações da legislação trabalhista ou comprovadamente envolvidos em condutas inadequadas, tais como uso de trabalho infantil, escravo e/ou forçado.
- 7.6** Nossos parceiros comerciais devem zelar pela exatidão e veracidade dos documentos, declarações e dados repassados à Bemol, no âmbito das relações de negócio, observando para que não haja omissão relevante.
- 7.7** Os prestadores sujeitos a regulamentação ambiental deverão adotar boas práticas de responsabilidade ambiental e controle de resíduos nos serviços realizados para a Bemol.
- 7.8** Incentivamos nossos fornecedores a adotar práticas eficientes de gestão e de conformidade ética e regularidade jurídica. Estes são fatores relevantes para a manutenção de nossas relações empresariais.
- 7.9** Caso o fornecedor destine pessoal próprio para trabalhar nas dependências da Bemol (terceirizados), deverá orientá-los sobre os princípios e valores da Bemol.
- 7.10** Nossos colaboradores não podem exigir qualquer vantagem pessoal, ainda que de forma indireta ou sob forma de presentes, para a contratação ou continuidade de qualquer parceria comercial ou

fornecimento de produtos ou serviços. Caso receba qualquer proposta neste sentido, comunique ao Departamento de Compliance.

- 7.11** Nossos fornecedores e parceiros comerciais devem conhecer e adotar nossa política de brindes e presentes no âmbito da relação com a Bemol e seus colaboradores, evitando favores inapropriados.
- 7.12** Caso algum parceiro comercial tenha a necessidade de contratar terceiros para exercer funções ou atividades, direta ou indiretamente, em favor da Bemol, deverá adotar critérios idôneos e confiáveis de seleção, zelando pelo cumprimento da legislação e princípios éticos.

## 8 • Das relações com os concorrentes

A Bemol acredita na liberdade de preços, livre competição entre empresas e livre escolha para seus Clientes. Assim, as empresas congêneres e concorrentes serão sempre tratadas com respeito e boa-fé. Por isso,

- 8.1** Rejeitamos práticas que atentem contra a livre concorrência, tais como o uso de informações privilegiadas, omissão de fatos relevantes, manipulação da boa fé, espionagem econômica e obtenção de dados dos concorrentes por meio de métodos ilegais.
- 8.2** Nossa competição baseia-se na qualidade de nossa empresa, de nossos serviços e produtos. Não denegrimos a imagem de concorrentes ou contribuimos para divulgação de boatos sobre suas atividades ou de seus sócios.
- 8.3** Não discutimos com a concorrência assuntos sensíveis que constituem nosso diferencial estratégico ou possam afetar a harmonia do mercado, tais como política de preços, custos, pesquisas de mercado, marketing e desenvolvimento de novos produtos e serviços.
- 8.4** Evitamos qualquer ação que possa ser interpretada como prática anticompetitiva ou contrária às leis que regulam o mercado.
- 8.5** Em caso de dúvidas sobre determinada prática, o colaborador deverá entrar em contato com o Departamento de Compliance.

## 9 • Da interface com o governo e autoridades públicas

Em nossa cultura corporativa, possuímos como principal princípio a integridade e adotamos os valores de justiça, ética e obediência às leis. A Bemol é uma empresa cidadã e cumpridora de suas obrigações. Todas as opiniões e ideias para melhorar a legislação, estrutura e organização dos segmentos de negócio em que atuamos dar-se-ão pelos meios institucionais e serão públicas.

Encorajamos o bom relacionamento com governos e entes públicos, porém proibimos terminantemente qualquer favorecimento pessoal, suborno, propina, ato de corrupção e pagamentos ilegais a autoridades públicas de qualquer poder, incluindo estatais, fundações públicas e autarquias. Por isso:

- 9.1** Pagamos integralmente os tributos devidos e cumprimos a legislação e orientações dos órgãos públicos aplicáveis à nossa atividade. Caso haja dúvidas sobre a legalidade de alguma recomendação de agentes públicos, contate a Assessoria Jurídica.
- 9.2** Não criamos nenhum embaraço para as fiscalizações dos órgãos públicos. Em caso de visita à sua unidade, solicite as credenciais dos fiscais e comunique imediatamente ao gestor responsável. Será franqueado o acesso do fiscal às áreas e informações da empresa na abrangência da competência do órgão fiscalizador.

- 9.3** É terminantemente proibido o oferecimento ou promessa de qualquer vantagem, pagamentos, brindes ou presentes a fiscais ou autoridades públicas. Caso haja solicitação pelo agente público, esclareça-o sobre o Código de Ética da empresa e reporte imediatamente ao Departamento de Compliance.
- 9.4** Nas reuniões com agentes públicos, atenha-se estritamente ao objetivo do encontro e evite qualquer comentário que possa ser interpretado como oferecimento de vantagem ou tratamento preferencial. Evite receber ou visitar autoridades públicas sozinho, solicitando a presença de um colega de trabalho para acompanhar a reunião, sempre que possível.
- 9.5** Contribuições eleitorais com recursos da empresa somente serão feitas de forma direta, na forma da legislação aplicável, e com autorização do Conselho de Administração e Diretoria Executiva.
- 9.6** O colaborador só deverá participar do processo político-partidário fora das dependências da empresa e em seu tempo livre. É proibido o uso de seu cargo ou ligação com a marca de empresa em tais atividades.

## 10 • Da interface com a imprensa e meios de comunicação

Mantemos relações amistosas e honestas com os veículos de comunicação e órgãos formadores de opinião. O Departamento de Marketing é a área responsável pela interação com os veículos de comunicação. Sempre que possível, atenderemos e responderemos com gentileza e rapidez às informações solicitadas. Por isso:

- 10.1** Somos zelosos pela nossa imagem empresarial e evitamos discussões públicas ou respostas frontais a acusações veiculadas na imprensa. Se a imagem da empresa correr substancial risco, serão adotadas as medidas de comunicação e/ou legais para preservá-la.
- 10.2** Caso conceda entrevistas de cunho pessoal, evite expor o nome da Bemol, de forma a não associar suas opiniões pessoais com as da empresa.
- 10.3** Sempre que identificar informações incorretas ou que prejudiquem a imagem da Bemol na TV, rádio, jornais, mídias de rua, redes sociais ou internet, comunique ao Departamento de Marketing.
- 10.4** Ao perceber profissionais da imprensa circulando na organização sem o devido acompanhamento ou caso seja procurado para dar informações, encaminhe-os para o Departamento de Marketing.
- 10.5** Nossa comunicação publicitária obedecerá aos termos do protocolo de entendimento com a agência de publicidade, que observará os princípios e valores éticos da organização.

## 11 • Da interface com as associações de classe

Consideramos que a participação em associações pode ser útil para o desenvolvimento do mercado e para a formação de um melhor ambiente de negócios para a indústria em que atuamos bem como para a empresa, consumidores e sociedade. Por isso:

- 11.1** Nossa atuação nestes fóruns será monitorada e encarada com bom senso. Devemos tomar o cuidado para que essas reuniões não se tornem fóruns para elaboração de práticas que afetem a livre concorrência e integridade do mercado.
- 11.2** Não participe de reuniões em que se discuta reserva de mercados, tabelamento de preços ou qualquer outra conduta vedada pela legislação anticoncorrencial.
- 11.3** Participamos de estudos de mercado, desde que estes não tenham o fim, direto ou indireto, de obter informações privilegiadas de concorrentes.
- 11.4** As atas das reuniões deverão retratar o que fora discutido e uma cópia deverá ser encaminhada ao Departamento de Compliance. Caso julgar necessário, faça um adendo em seu informe.

CÓDIGO DE ÉTICA

# Estrutura de Decisão



## Comitê de Ética e Conformidade

Órgão consultivo formado por diversos membros da organização, com regulamento próprio, sendo responsável pela supervisão do Departamento de Compliance e seu gestor, acompanhamento de seu trabalho e metas. O comitê será encarregado da análise e aplicação de medidas disciplinares nos temas relativos a desvio de conduta ética e de conformidade. O Comitê de Ética apresentará ao Conselho de Administração um relatório anual das suas atividades, acompanhado de eventuais propostas para aprimorar as Normas de Conduta e a Estrutura de Decisão.

## Departamento de Compliance

Órgão Executivo do Programa de Compliance, sendo responsável direto pela elaboração, revisão, acompanhamento, orientação e disseminação das políticas de ética e conformidade da empresa. É coordenado pelo Gerente de Compliance, subordinado à Presidência da empresa ou ao Conselho de Administração nos casos em que assim julgar necessário.

Este departamento também é responsável por esclarecer dúvidas sobre a aplicação do Código, sobre casos omissos

e assuntos relativos à ética e à adequação legal dos procedimentos da empresa.

O Departamento recebe as comunicações de desvio de conduta ou fraudes praticadas por colaboradores da Bemol ou terceiros, sendo encarregado de tratá-las adequadamente, coordenar investigações internas e responder ao seu autor, garantindo-lhe anonimato, caso requerido.

A depender do grau da unidade ou filial, o Departamento poderá indicar um colaborador para ser o Agente Local de Compliance, que ficará responsável por multiplicar treinamentos, fazer monitoramento ou conduzir apurações no âmbito local.

## Orientações para Terceiros

Os tópicos relatados na seção Orientações para Colaboradores aplicam-se, no que couber, aos nossos parceiros comerciais (clientes, fornecedores de produtos ou serviços, revendedores, agentes terceirizados) e à comunidade em geral (agentes públicos, associações civis).

Solicitamos aos nossos fornecedores e instituições com quem nos relacionamos que entrem em contato com nosso Departamento de Compliance ao identificarem qualquer violação legal ou ética de nossos colaboradores no âmbito de seu relacionamento.

Pedimos relatar qualquer proposta ou pedido de favorecimento pessoal, pagamento indevido ou

recebimento de presentes por qualquer de nossos colaboradores, fornecendo o máximo possível de dados para comprovação do ato.

Informe imediatamente ao gestor do contrato e ao Departamento de Compliance da Bemol se sua empresa ou algum de seus empregados no exercício da função cometer algum ato ilegal e/ou contrário às leis anticorrupção e aos nossos princípios éticos. A colaboração espontânea será considerada na análise pelo Comitê de Ética.

## Medidas Disciplinares

Os descumprimentos às diretrizes do Código de Ética são passíveis de medidas disciplinares a serem estabelecidas pelo Comitê de Ética e pelo Departamento de Compliance. Cabem às lideranças da Bemol guiar suas equipes para a correta aplicação das políticas do Código.

O julgamento e eventual aplicação de medidas disciplinares serão decididos pelo Comitê, com bom senso e equilíbrio. Estão previstas as seguintes medidas disciplinares internas:

- Advertência verbal.
- Advertência por escrito.
- Termo de Ajustamento de Conduta.
- Suspensão.
- Dispensa sem justa causa.
- Dispensa por justa causa.

A aplicação das penalidades deve ser feita de forma rápida, logo após a apuração dos fatos, para não ensejar o perdão tácito.

Lembre que, além dos efeitos imediatos, a aplicação de medidas disciplinares também reflete no Programa de Participação em Resultados (PR Bemol).

As medidas devem ser justas e proporcionais ao desvio de conduta cometido, considerados o histórico funcional e contribuições para a organização, preservado sempre o direito de defesa.

Em determinados casos, o Comitê avaliará se a empresa ingressará com ações judiciais para reparo de eventual dano causado à Bemol e/ou dará encaminhamento do caso às autoridades públicas.

## Canais de Comunicação

O Departamento de Compliance manterá diversos canais de comunicação à disposição de colaboradores e parceiros para o esclarecimento de dúvidas e relato de ações contrárias a este Código, aos princípios da organização ou à legislação.

### Faça sua comunicação através:

- **E-mail** - [compliance@bemol.com.br](mailto:compliance@bemol.com.br)
- **Site da Bemol** - [www.bemol.com.br/compliance](http://www.bemol.com.br/compliance)
- **Pessoalmente** - Departamento de Compliance  
Rua Miranda Leão, nº 41  
Manaus • Amazonas • CEP 69005 901

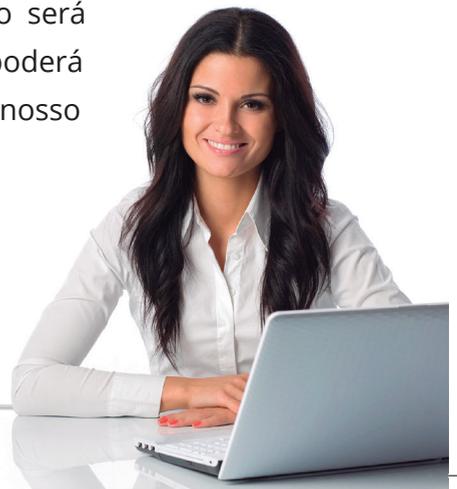
Toda comunicação recebida pelo Departamento de Compliance será tratada com integral confidencialidade e garantia de anonimato, caso o autor da mensagem assim o deseje. Ao término da análise, o Departamento informará ao autor as providências tomadas.

A organização tem o firme compromisso, através de seu Conselho de Administração e Comitê de Ética e Conformidade, que nenhuma represália será feita ao autor que se reportar de boa-fé. No entanto, se houver comunicação falsa, o autor estará sujeito à aplicação de medidas disciplinares.

Caso se sinta mais confortável em relatar o seu caso pessoalmente e não possa fazê-lo com o Gerente de Compliance da Bemol, procure seu gestor imediato ou o Agente Local de Compliance.

## Atualização

Em virtude das constantes alterações legislativas e regulatórias, bem como da evolução de nossa empresa e do mercado, este Código será regularmente atualizado. Você poderá sempre encontrar a última versão em nosso site [www.bemol.com.br](http://www.bemol.com.br).



**Código de Ética Bemol**  
**Anexo 487 • Revisão 01**  
**01/01/2020**

## Carta de compromisso

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética da Bemol.

Significa o nosso compromisso com o cumprimento de todas as leis, procedimentos e normas aplicáveis, bem como o tratamento de todos com cordialidade e respeito.

Toda e qualquer violação deste Código de Ética será apurada e constituirá causa para medidas disciplinares.

---

Nome em letra de forma

---

Setor ou Empresa

---

Matrícula

---

Assinatura

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Destaque esta folha e entregue-a preenchida ao Recursos Humanos.





