



# NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA

## INTRODUÇÃO

A BeLiquid e seus colaboradores estão comprometidos a conduzir os negócios de maneira legal, ética, transparente e profissional. Portanto, essa é a conduta que a empresa deve adotar durante a condução dos negócios e perante as leis anticorrupção.

A BeLiquid rejeita qualquer forma de corrupção direta ou indireta, buscando sempre a transparência nas questões que afetam os seus negócios e estabelecendo mecanismos de governança corporativa para evitar riscos desnecessários à organização. Repudia quaisquer práticas de seus administradores, funcionários ou estagiários que estejam vinculadas a ações que favoreçam pessoas e caracterizem situações de Corrupção ou Suborno, de forma que todos devem garantir que situações desta natureza não sejam praticadas sob nenhuma hipótese.

Por este código são estabelecidos padrões mínimos de comportamento da direção e dos funcionários frente a situações que possam envolver ou caracterizar subornos e corrupção, visando reduzir a exposição aos riscos de imagem e de reputação.

## ABRANGÊNCIA

Empregados;  
Membros da Administração;  
Fornecedores;  
Prestadores de serviços;  
Representantes comerciais;  
Qualquer terceiro que atue em nome da Companhia.

## LEIS ANTICORRUPÇÃO APLICÁVEIS

A Empresa declara sua ciência e a de seus colaboradores quando às leis e regulamentos anticorrupção a que estão sujeitos. A saber:

Lei brasileira nº. 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)  
Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos (“FCPA”)  
Convenção Contra a Corrupção das Nações Unidas – Global Pact (ONU)  
Lei de Suborno do Reino Unido (UK Bribery Act)  
Convenção Antisuborno da OECD

CONCEITOS

## CORRUPÇÃO

É abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si. A forma mais comum de corrupção é o suborno.

## SUBORNO

Consiste da oferta, doação, recebimento de algo de valor em troca de um tratamento favorável por uma empresa, autoridade oficial ou funcionário público.

# NOSSO CÓDIGO DE CONDUCTA

## **FUNCIONÁRIO PÚBLICO OU FUNCIONÁRIO DO GOVERNO**

Considera-se “funcionário público” ou “funcionário do Governo” todos os diretores e funcionários de empresas públicas ou controladas pelo governo. Como esse termo é interpretado de forma ampla pelas autoridades anticorrupção, relacionamos abaixo algumas categorias de indivíduos consideradas como “funcionários públicos” para efeito das leis anticorrupção:

- Diretores e funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive os dirigentes eleitos;
- Qualquer pessoa física agindo temporariamente de forma oficial para ou em nome de qualquer entidade governamental;
- Diretores e funcionários de empresas com participação do governo;
- Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes;
- Diretores, funcionários ou representantes oficiais de qualquer organização pública internacional, como o Banco Mundial, as Nações Unidas e o Fundo Monetário Internacional. O termo “funcionário público” também inclui membros da família de qualquer uma dessas pessoas (cônjuge, companheiro (a), avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos(as), tios(as) e os(as) primos(as) em primeiro grau).

## **FUNCIONÁRIO PARTICULAR**

Refere-se a qualquer pessoa ou entidade de natureza privada com quem a Empresa conduza negócios ou qualquer outra atividade

## **PAGAMENTO FACILITADOR**

É um pequeno pagamento a funcionário público para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço a que uma pessoa ou empresa tenha direito normal e legal.

## **LAVAGEM DE DINHEIRO**

É um conjunto de operações comerciais ou financeiras que buscam a incorporação na economia dos recursos, bens e serviços que se originam ou estão ligados a atos ilícitos.

## **VANTAGEM OU PAGAMENTO INDEVIDO**

Pagamentos em dinheiro e qualquer transferência de valor, tangível ou intangível, para influenciar ou recompensar qualquer ato oficial ou decisão de um funcionário público.

## **COISA DE VALOR**

Para fins deste Manual, coisa de valor inclui dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições a trabalho. Qualquer item de valor pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes solicitadas, ou em benefício de um funcionário do governo, seus familiares, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.



# NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA

## CONDUTAS VEDADAS POR ESTE CÓDIGO

A reputação é um dos ativos mais importantes de qualquer empresa. Desta forma, não será tolerada qualquer conduta antiética ou inadequada.

São proibidos quaisquer pagamentos, ofertas ou promessas de vantagens indevidas, em qualquer circunstância, nas relações da Empresa com o setor público ou privado. São também absolutamente proibidas e inaceitáveis as combinações fraudulentas ou falseamento de dados da empresa.

### **CORRUPÇÃO PRIVADA**

Quando uma vantagem indevida é prometida ou conferida a um indivíduo do setor privado, esta é considerada um ato de corrupção privada. É importante entender que tanto prometer ou dar por um lado, como solicitar, aceitar ou receber por outro, são delitos de corrupção e condenados pela lei. A BeLiquid não tolera qualquer forma de corrupção, seja pública ou privada.

### **PAGAMENTOS INDEVIDOS**

Todos os colaboradores internos e terceiros estão proibidos de: direta ou indiretamente, prometer, oferecer, entregar ou dar qualquer forma de suborno, propina ou qualquer outra vantagem indevida ou coisa de valor, seja para agentes públicos, funcionários de órgãos ou agências governamentais, incluindo autarquias, empresas estatais, sociedades de economia mista, organizações internacionais, partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, membros do Poder Executivo, Judiciário ou Legislativo (“Agentes Públicos”).

A proibição se estende, ainda, a pessoas próximas a Agentes Públicos, tais como cônjuge, companheiro, namorada/o, familiares e afins (“Pessoas Próximas”) e quaisquer outras que recebam a promessa, oferta ou benefício para influenciar qualquer decisão de um Agente Público.

Essa proibição, bem como as Leis Anticorrupção, aplicam-se não só ao indivíduo que realiza o pagamento, mas também a todos aqueles que participaram conscientemente do pagamento, ou que, sabendo da possibilidade de ocorrência do ato de corrupção, nada fizeram para evitá-lo.

Nenhum colaborador interno ou terceiro será prejudicado, retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em permitir ato de corrupção.

### **BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE**

Brinde é a lembrança distribuída a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural. Além disso, sua distribuição deve ser para um grupo indiscriminado de pessoas, ou seja, não se destinar a um único indivíduo ou grupo muito reduzido.

Presente é algo de valor, usualmente de maior valor do que um Brinde, escolhido com a preocupação de agradar quem o receberá. Ao contrário do Brinde, é endereçado para uma ou algumas pessoas em particular, e é oferecido em decorrência de uma relação pessoal ou comercial com quem recebe o presente.

Hospitalidade é a oferta de refeição, passagens aéreas, terrestres ou marítimas, hospedagem em qualquer tipo de estabelecimento hoteleiro, ingressos para eventos culturais ou esportivos ou qualquer outro tipo de entretenimento ou amenidade não material.

Brindes, Presentes e Hospitalidade podem, em muitos casos, constituir ferramentas de negócio legítimas e usuais. Porém, todos eles podem, dependendo das circunstâncias, configurar uma vantagem

indevida. Como regra, nenhuma dessas ofertas pode ter valor individual superior a R\$ 100,00 (Cem Reais), e muitos códigos de ética aplicáveis aos Agentes Públicos vedam a oferta de Presentes. O colaborador interno deve se assegurar de que toda oferta de Brinde, Presente ou Hospitalidade esteja em conformidade com as regras estabelecidas nesta Política, além de se assegurar de que a pessoa a quem é feita a oferta está autorizada a recebê-las, segundo suas próprias normas internas ou regulamentos aplicáveis. Em caso de dúvida, faça a consulta prévia, por escrito. A BeLiquid não oferece e não aceita que seus colaboradores internos ou terceiros ofereçam, em seu nome ou a pretexto de beneficiá-la, qualquer forma de Brinde, Presente ou Hospitalidade, com a intenção de influenciar ou compensar indevidamente um ato ou decisão de Agente Público ou na expectativa de receber tratamento preferencial ou favorecimento. Em situações excepcionais, ditadas em razão de protocolo, cortesia ou outra circunstância legítima que o justifique, poderão ser oferecidos Brinde, Presente ou Hospitalidade e que ultrapassem o valor previsto acima. No entanto, será necessária a aprovação prévia e por escrito do sócio-gerente da BeLiquid.

## CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Esta Política veda à BeLiquid de fazer qualquer contribuição política, inclusive a qualquer partido político ou candidato a cargo político. Esta Política, entretanto, não tem o objetivo de impedir que empregados participem do processo político ou que façam contribuições políticas pessoais. Contudo, se desejarem fazê-lo, esses empregados não podem declarar que suas próprias contribuições políticas (ou quaisquer opiniões ou afiliações relacionadas) estão relacionadas de qualquer maneira.

## DOAÇÕES PARA CARIDADE

Em determinadas circunstâncias, a BeLiquid pretende ter um impacto positivo nas comunidades em que opera e onde os empregados da empresa vivem. No entanto, para evitar que uma doação seja utilizada para camuflar um suborno, a direção deve poder ser responsabilizada pela doação de caridade e garantir que:

- A organização seja uma entidade filantrópica legítima;
- O pedido de doação seja feito por escrito pelo destinatário, descrevendo a finalidade caritativa da doação (diversidade, educação ou projetos humanitários) e detalhes suficientes sobre o destinatário;
- O destinatário seja investigado, a fim de determinar que não haja conexão com um indivíduo que está em uma posição de agir ou tomar uma decisão em favor da empresa e prevenir que não haja outra de outra forma a intenção de influenciar indevidamente uma decisão ou garantir uma vantagem indevida;
- O destinatário tenha assegurado por escrito que a doação não beneficie, direta ou indiretamente, qualquer indivíduo que tenha poder de decisão numa questão pendente ou antecipado que possa afetar os interesses da empresa;
- Os pagamentos nunca sejam feitos com dinheiro disponível para pequenos adiantamentos ou para a conta particular de um indivíduo;
- O destinatário tenha emitido um recibo da doação, especificando o montante recebido;
- A doação seja lançada de forma irrepreensível e com precisão nos livros e registros da empresa;
- Toda a documentação seja mantida tendo em vista possíveis futuras auditorias.

## CONFLITO DE INTERESSE

Todos os empregados devem evitar conflito de interesse e deles se espera que desempenhem suas funções de maneira consciente, honesta e de acordo com os melhores interesses da BeLiquid. Os empregados não devem abusar de suas posições, usar informações confidenciais de forma imprópria para ganho pessoal ou de terceiro intermediário, nem ter nenhum envolvimento direto em nenhum negócio que seja conflitante com os interesses comerciais da BeLiquid ou que, de alguma forma, comprometa sua independência e imparcialidade.

## RESPONSABILIDADES

Todas as pessoas sujeitas a esta política estão proibidas de:

- Oferecer ou autorizar a oferta ou a sugestão de suborno;
- Aceitar, pagar ou receber suborno;
- Solicitar ou aceitar propina para influenciar uma decisão, obter acesso não autorizado a informações confidenciais, se comprometer ou se omitir a agir, independentemente de que o resultado poderia ter sido o mesmo, caso o suborno não tivesse ocorrido;
- Utilizar-se de terceiros para executar qualquer das ações acima;
- Utilizar-se de fornecedores que estejam comprovadamente envolvidos em situações de corrupção ou suborno;
- Movimentar fundos que conhecidamente ou por suspeita razoável estão sendo utilizados para suborno ou corrupção.

## PRÁTICAS PREVENTIVAS

Ao refutar a corrupção, a BeLiquid reforça abaixo algumas práticas preventivas a serem seguidas por todos os Colaboradores:

- Compreender a Lei Anticorrupção, o Código de Ética e normas relacionadas;
- Buscar informações sobre terceiro ao ser contratado e o serviço a ser realizado, antes da contratação;
- Desenvolver senso crítico para ser possível identificar atitudes que possam resultar vantagem indevida, e não praticá-las;
- Evitar e buscar esclarecimentos sobre contratos estranhos à atividade da Empresa, faturas sem número de identificação ou descrição dos serviços prestados;
- Reuniões com funcionários públicos fora do escopo de trabalho;
- Propostas de aparente artifício contábil para ocultar ou de qualquer forma encobrir pagamentos;
- Recusa em assinar contratos que não contenham cláusulas anticorrupção.

## PENALIDADES

As violações às Leis Anticorrupção podem resultar em severas penalidades civis e criminais para a Empresa e para seus colaboradores internos e terceiros envolvidos, podendo recair sobre pessoas físicas ou jurídicas, sujeitando os colaboradores internos às sanções disciplinares, incluindo a rescisão de seu contrato de trabalho por justa causa ou, no caso de terceiros, a rescisão motivada de seu contrato e o rompimento de quaisquer relações comerciais.



# NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA

## TREINAMENTO

O treinamento periódico sobre o programa anticorrupção da Beliquid ocorrerá de acordo com a programação definida anualmente. O treinamento incluirá, no mínimo, a gerência e os empregados cujas responsabilidades exijam que os mesmos interajam com Autoridades Públicas, bem como empregados das áreas de Contabilidade, Vendas, Auditoria Interna, Risco e Controles Internos, Jurídico, Marketing e Conformidade, além de terceiros intermediários, conforme necessário e apropriado.

## OUVIDORIA

Quaisquer violações ou suspeitas de violações deste Código de Conduta e/ou das Leis Anticorrupção deverão ser denunciadas.

As referidas reclamações e denúncias poderão ser feitas de forma anônima e confidencialmente por meio da Ouvidoria ***administracao@beliquid.com.br***.