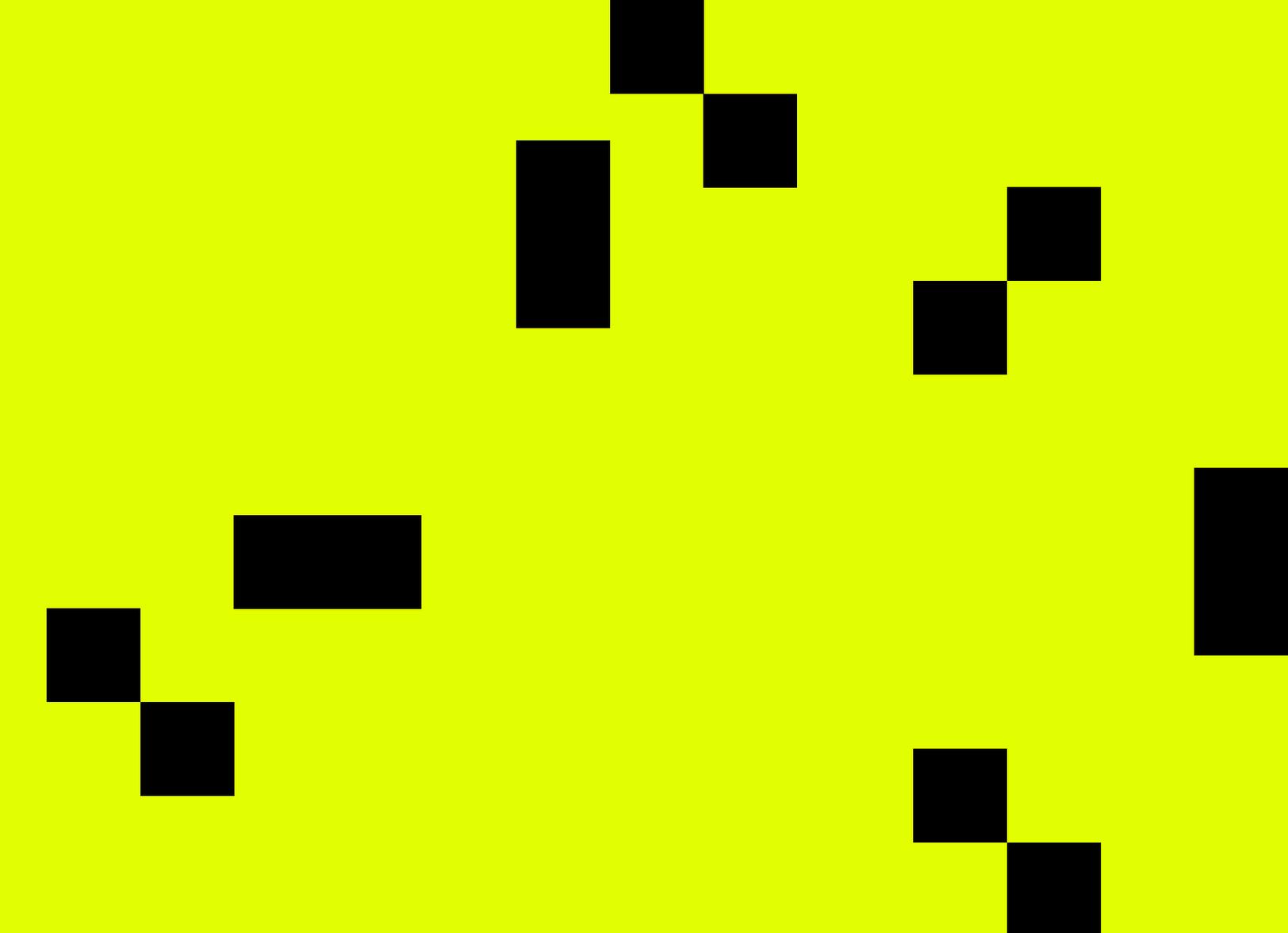




Código de
Conduta
Ética

beisi



1. INTRODUÇÃO

A Beisi, Caio Santos Miranda ME, têm como premissa fundamental a atenção e o respeito aos direitos individuais de cada um de seus clientes, parceiros e colaboradores.

Nosso compromisso é com a excelência, a integridade e o respeito, guiando todas as nossas ações e decisões. Este Código de Ética reflete nossos valores fundamentais e orienta o comportamento de todos os membros da nossa equipe.

2. COMPLIANCE

A Beisi espera e exige que todos os seus colaboradores, ao desempenharem suas atividades, estejam cientes de seus valores e cumpram os compromissos a seguir.

2.1 CORRUPÇÃO

A Beisi exige de todos os seus colaboradores a adesão aos seus valores e aos seguintes compromissos no exercício de suas funções:

I. Observar e promover o cumprimento da Lei nº 12.846/13 e seu decreto regulamentador (Decreto nº 8.420/15), além de todos os regulamentos relacionados à legislação anticorrupção no Brasil, incluindo o FCPA (Foreign Corrupt Practices Act), o UK Bribery Act e o Canada's Corruption of Foreign Public Officials Act. Não oferecer, aceitar, ou prometer, diretamente ou através de terceiros, qualquer tipo de pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras, ou benefícios de qualquer natureza (como presentes, convites para eventos e outros benefícios), que visem obter vantagem indevida ou constituam prática de corrupção ou ilegalidade, conforme a legislação vigente. Assegurar também que seus representantes e colaboradores ajam em conformidade com estas normas.

II. Não fornecer, pagar, doar, solicitar ou aceitar qualquer benefício ou vantagem (financeira ou não), direta ou indiretamente, de qualquer pessoa com o intuito de influenciar decisões inadequadas ou fraudulentas, ou induzir alguém a agir ou deixar de agir em violação de seus deveres legais, ou ainda usar sua influência junto a qualquer órgão governamental para obter benefícios indevidos para si ou para seus clientes.

2.2 LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)

I. A Beisi adere aos princípios estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18) e exige que todos os colaboradores façam o mesmo. Isso inclui, mas não se limita a, a coleta, processamento, armazenamento e descarte de dados pessoais de maneira legal, justa e transparente.

II. Todos os dados pessoais devem ser tratados com o mais alto nível de confidencialidade e segurança. A Beisi se compromete a implementar e manter medidas de segurança técnicas e administrativas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, destruição ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

III. Os colaboradores devem garantir que os titulares dos dados sejam informados de maneira clara e acessível sobre a

finalidade da coleta e uso de seus dados pessoais, bem como sobre seus direitos de acesso, retificação, exclusão e oposição ao tratamento de seus dados.

IV. É responsabilidade de todos na Beisi assegurar que os dados pessoais sejam tratados apenas pelo tempo necessário para cumprir com as finalidades para as quais foram coletados, observando os prazos legais aplicáveis para armazenamento e descarte seguro desses dados.

3.0 REDES SOCIAIS

I. A Beisi não se responsabiliza pelas opiniões e posicionamentos de seus colaboradores em seus perfis particulares em quaisquer redes sociais. No entanto, não será tolerada qualquer opinião ou posicionamento que viole a dignidade da pessoa humana e/ou os direitos humanos, sendo passível de medidas corretivas cabíveis.

II. A divulgação de imagens internas da Beisi em quaisquer redes sociais não será permitida sem prévia e expressa autorização do Comitê de Compliance.

III. Colaboradores da Beisi não estão autorizados a se pronunciar em nome da empresa em quaisquer redes sociais, sem a devida autorização prévia e expressa do Comitê de Compliance.

IV. Caso seja encontrada qualquer publicação em redes sociais que faça referência à Beisi, a empresa se reserva o direito de analisar o conteúdo publicado e, se necessário e/ou relevante, responder ou se posicionar sobre o tema.

4.0 SEGREDOS COMERCIAIS

A Beisi valoriza a segurança e a confidencialidade de todas as informações, arquivos e dados de seus clientes, acessados durante o desenvolvimento de suas atividades. Assim, a Beisi exige que todos os seus colaboradores tratem qualquer arquivo, dado ou informação a que tenham acesso, de qualquer natureza e em qualquer meio, tanto da empresa como de seus clientes, fornecedores ou parceiros, como segredos comerciais. Esses não devem ser divulgados a terceiros, a não ser com autorização clara, expressa e perceptível do titular ou proprietário dos referidos arquivos, dados ou informações. A publicação de qualquer informação não autorizada será passível das medidas corretivas cabíveis.

5.0 RELACIONAMENTO COM PARCEIROS E TERCEIROS

Os colaboradores da Beisi agirão com o mais alto nível de integridade, podendo ter suas atividades fiscalizadas pela empresa ou por auditoria especializada contratada para este fim. Assim, a Beisi se reserva o

direito de realizar uma avaliação de riscos de Compliance, por meio de um procedimento de due diligence de integridade, que visa conhecer e avaliar os riscos de integridade aos quais pode estar exposta nos seus relacionamentos com terceiros. Esta avaliação será baseada no perfil, histórico de envolvimento em casos de corrupção, reputação e práticas de combate à corrupção, entre outros critérios de Compliance. Quando uma situação de risco for identificada na due diligence de integridade, esta será tratada de forma satisfatória e sigilosa pelos responsáveis do Comitê de Compliance, antes que a relação contratual seja firmada ou continuada.

6.0 BRINDES E PRESENTES

É proibido aos colaboradores da Beisi aceitar ou oferecer qualquer tipo de vantagem, como brindes, presentes e hospitalidades, para agentes públicos e pessoas a eles relacionadas, com a intenção de influenciar suas decisões ou obter benefício para si ou para a empresa. Todos os brindes, presentes e hospitalidades recebidos deverão ser informados ao Comitê de Compliance, para evitar qualquer situação de desconforto ou desconfiança. Apenas será permitida a aceitação de brindes institucionais e sem valor comercial significativo. Quaisquer brindes ou presentes com valor comercial significativo deverão ser recusados e

devolvidos ou, quando a devolução não for possível, serão doados para instituições de caridade, a fim de evitar situações que possam interferir em decisões ou causar descrédito ao trabalho profissional dos integrantes da Beisi.

7.0 DOAÇÕES DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E PATROCÍNIOS

A Beisi tem um compromisso sólido com o apoio e desenvolvimento de causas de responsabilidade social. No entanto, qualquer doação deve ser realizada de forma transparente, devidamente documentada e aprovada, sendo feita apenas por motivos legítimos que sirvam aos interesses humanitários, como o apoio a instituições de caridade, culturais e educacionais. Todas as doações e patrocínios devem ser feitas com o mais alto padrão de transparência, integridade e legalidade.

8.0 DOAÇÕES POLÍTICAS

A Beisi não participa de atividades político-partidárias e não realiza contribuições políticas sob nenhuma circunstância, seja para candidatos, partidos políticos, representantes de partidos ou campanhas relacionadas. A empresa respeita o direito de seus colaboradores de participarem em atividades políticas, desde que essas sejam realizadas exclusivamente em caráter pessoal, sem qualquer conotação com a empresa, fora do horário de

trabalho, e em conformidade com as diretrizes deste Código de Ética.

9.0 REGISTRO DAS OPERAÇÕES CONTÁBIL-FINANCEIRAS

A Beisi mantém um rigoroso controle sobre todas as suas operações contábeis e financeiras, garantindo transparência e conformidade com a legislação vigente. Todos os registros devem ser realizados de forma precisa, completa e tempestiva, refletindo fielmente a realidade das transações realizadas pela empresa.

I. Exatidão e Integridade: Todos os dados contábeis e financeiros devem ser registrados com precisão e integridade, sem omissões ou distorções. As informações devem ser documentadas de maneira clara e organizada, permitindo a rastreabilidade e verificação dos registros.

II. Conformidade com Normas e Regulamentos: Todos os registros contábeis e financeiros devem estar em conformidade com as normas contábeis brasileiras e internacionais aplicáveis, bem como com a legislação fiscal e regulatória vigente.

III. Segregação de Funções: As funções de registro, controle e auditoria das operações contábeis e financeiras devem ser segregadas entre diferentes colaboradores para garantir a independência e a integridade dos

processos.

IV. Aprovação e Autorização: Todas as transações financeiras devem ser devidamente aprovadas e autorizadas por responsáveis designados, de acordo com os níveis de alçada estabelecidos pela empresa.

V. Auditorias e Revisões: A Beisi realizará auditorias periódicas, internas e externas, para verificar a exatidão e a conformidade dos registros contábeis e financeiros. As auditorias devem ser conduzidas por profissionais qualificados e independentes.

VI. Correção de Erros: Qualquer erro ou irregularidade identificado nos registros contábeis e financeiros deve ser corrigido imediatamente, com as devidas explicações e documentações anexadas ao registro corrigido.

VII. Confidencialidade e Segurança: Todas as informações contábeis e financeiras devem ser tratadas com confidencialidade e armazenadas de forma segura, protegendo-as contra acesso não autorizado, perda ou destruição.

10.0 COLABORADORES

10.1 Preconceito/Discriminação

I. Proibir, em todas as circunstâncias, qualquer forma de discriminação. Isso

inclui, mas não se limita a, questões relacionadas à aparência física, religião, orientação afetiva ou sexual, gênero, idade, cultura, origem étnica, posição social, opinião política ou saúde.

II. Exigir e garantir que todos os colaboradores da Beisi respeitem a diversidade em todas as suas formas, seja ela cultural, étnica, biológica, social, sexual, religiosa, entre outras.

III. Não tolerar qualquer conduta preconceituosa, racista, discriminatória ou que resulte em assédio físico, verbal, sexual ou qualquer outro tipo de violência.

10.2 Assédio

I. Proibir qualquer forma de assédio, seja ele moral, sexual ou de qualquer outra natureza, contra qualquer colaborador, cliente, fornecedor ou parceiro da Beisi.

II. Garantir que todas as denúncias de assédio sejam investigadas de forma imparcial e confidencial, com medidas corretivas cabíveis sendo aplicadas quando necessário.

10.3 Favorecimento/Conflito de Interesses

I. Evitar qualquer situação que possa configurar favorecimento ou conflito de interesses. Colaboradores devem agir de forma imparcial e objetiva, sempre visando o melhor interesse da Beisi.

II. Declarar qualquer potencial conflito de interesses ao Comitê de Compliance, que avaliará e orientará sobre a conduta adequada a ser adotada.

10.4 Uso de Bebidas Alcoólicas ou Substâncias Ilícitas

I. É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas durante o horário de trabalho e nas dependências da Beisi, salvo em ocasiões especiais devidamente autorizadas pela direção.

II. Garantir que o ambiente de trabalho seja seguro e livre de qualquer influência que possa comprometer o desempenho profissional e a segurança dos colaboradores.

10.5 Mau Uso ou Destruição de Ativos

I. Utilizar os ativos da empresa de maneira responsável e adequada, visando à conservação e ao uso eficiente dos recursos.

II. Qualquer dano intencional ou mau uso dos ativos da Beisi será passível de medidas corretivas e/ou legais.

10.6 Vazamento ou Uso Indevido de Informações

I. Manter a confidencialidade de todas as informações internas e externas da Beisi,

evitando qualquer vazamento ou uso indevido de dados.

II. Informações confidenciais só devem ser compartilhadas com terceiros mediante autorização prévia e expressa da direção.

10.7 Saúde, Segurança e Meio Ambiente

I. Promover um ambiente de trabalho seguro e saudável, cumprindo todas as normas de saúde e segurança do trabalho.

II. Adotar práticas sustentáveis e responsáveis em relação ao meio ambiente, minimizando os impactos ambientais das atividades da Beisi.

11. COMITÊ DE COMPLIANCE

A gestão deste Código de Ética, incluindo sua implementação, atualização e fiscalização de cumprimento, cabe ao Comitê de Compliance, composto por membros da diretoria da Beisi e um consultor terceirizado externo. Este comitê é responsável por garantir que todas as práticas da empresa estejam alinhadas aos padrões éticos e legais estabelecidos.

11.1 CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Todas as comunicações ou denúncias de fatos ou condutas que estejam em desacordo com o conteúdo deste Código de Ética podem ser direcionadas ao

Comitê de Compliance, por meio do e-mail ouvidoria@beisi.com.br. O teor das denúncias deve ser o mais completo possível e pode ser feito de forma anônima. Aqueles que optarem pelo anonimato na denúncia devem demonstrar cuidado especial na apresentação dos fatos, anexando, sempre que possível, documentos que comprovem suas afirmações.

11.2 PROCEDIMENTOS DE INVESTIGAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES RECEBIDAS

Todas as denúncias e comunicações recebidas pelo Comitê de Compliance serão inicialmente analisadas com base em qualquer material que fundamenta a denúncia e, posteriormente, investigadas diretamente com os membros da área afetada, garantindo o anonimato do denunciante. Dependendo da gravidade da denúncia, poderá ser contratada uma empresa especializada para realizar a apuração. Após a conclusão da apuração, caso confirmada a violação de conduta, o Comitê de Compliance encaminhará seu parecer, contendo o histórico da denúncia, as medidas tomadas para apuração e sua recomendação de medidas a serem adotadas aos gestores da Beisi. Caso contrário, a denúncia será arquivada.

11.3 MEDIDAS CORRETIVAS CABÍVEIS

Qualquer colaborador da Beisi que viole qualquer disposição deste Código de Ética

estará sujeito às seguintes penas, aplicadas conforme a gravidade dos desvios constatados:

- a) Treinamento da pessoa ou grupo envolvido;
- b) Advertência verbal e indicação da correção;
- c) Advertência escrita e indicação da correção;
- d) Suspensão;
- e) Demissão por justa causa, conforme a legislação em vigor;
- f) Rescisão motivada do contrato com o fornecedor ou parceiro;
- g) Ajuizamento das medidas legais cabíveis.

Compete ao Comitê de Compliance registrar formalmente os motivos que levam à recomendação de determinada ação disciplinar, bem como divulgar as ações tomadas a todos os colaboradores da Beisi, para servir de orientação e compor ações de conscientização.

11.4 ARQUIVAMENTO E REGISTRO

Independentemente da destinação das denúncias, o Comitê de Compliance deve arquivar e manter em boa ordem as denúncias recebidas e as respectivas providências adotadas.

12. VINCULAÇÃO

Este Código de Ética é de observância

obrigatória por todos os colaboradores e prestadores de serviços da Beisi.

