

1 Introdução

O Código de Conduta da BMC (“Código”) fornece orientação sobre o comportamento de negócios que se espera da comunidade BMC no trabalho e na interação com colegas de trabalho, clientes, fornecedores, parceiros de negócios e outros interessados.

O Código é apoiado pelas políticas corporativas, que estão disponíveis no [Site de Política Corporativa](#) da BMC. Você também pode estar sujeito a outras políticas regionais e/ou departamentais. No entanto, este Código e as políticas não podem responder a todas as perguntas ou resolver todas as possíveis situações de negócio. Por isso, você deve usar o bom senso e procurar orientação nos recursos mencionados na Seção 3.1.1, quando tiver dúvidas sobre o curso de ação adequado.

2 Escopo e conformidade

O Código se aplica a todos os diretores, membros do conselho de administração e funcionários da BMC Software, Inc. e suas subsidiárias (“BMC”). O Código de Conduta de Terceiros rege a conduta dos trabalhadores eventuais e de parceiros de negócios que agem em nome da BMC.

O não cumprimento do Código, que inclui não relatar violações reais ou suspeitas de que você tenha conhecimento, pode resultar em ação disciplinar, inclusive, entre outras, a rescisão do contrato de trabalho.

3 Declaração de política

O sucesso nos negócios da BMC depende de nossa capacidade de construir relações de confiança uns com os outros e com nossos clientes, fornecedores, governos e comunidades. Isso significa que você tem a responsabilidade de:

- Fazer perguntas e comunicar preocupações;
- Realizar negócios com honestidade e integridade;
- Seguir a letra e o espírito da lei;
- Tratar as pessoas com respeito e dignidade.
- Proteger os ativos e a reputação da BMC.

3.1 FAZER PERGUNTAS E COMUNICAR PREOCUPAÇÕES.

3.1.1 **COMUNIQUE SUAS PREOCUPAÇÕES IMEDIATAMENTE.**

O Departamento de Conformidade e Ética da BMC Ética dará todo apoio e orientação necessária para que você cumpra este Código, as políticas de corporativas e as leis e regulamentos aplicáveis.

Se você tiver alguma razão para acreditar que este Código, as políticas corporativas ou as leis e regulamentos aplicáveis foram ou poderão ser violados, comunique imediatamente essa atividade a qualquer um dos seguintes recursos:

- Gestão de Registros;
- Recursos Humanos;
- Departamento de Conformidade e Ética compliance_ethicsoffice@bmc.com;
- Departamento Jurídico;
- Auditoria Interna;
- Segurança Global ou
- Linha Direta de Ética da BMC.

A Linha Direta de Ética da BMC, opção de serviço terceirizado para denúncias confidenciais, está disponível via telefone e on-line:

- www.bmcHelpLine.com
- 1-800-461-9330
- números de telefone locais estão disponíveis em muitos países e pode ser encontrada em www.bmcHelpLine.com.

3.1.2 **RETALIAÇÃO NÃO É TOLERADA.**

A BMC não tolera retaliação contra funcionários que, de boa-fé, relatem suspeita de má conduta ética, façam perguntas ou comuniquem preocupações. Consulte a [Política de Denúncia](#) para mais informações.

3.1.3 **COOPERE COM INVESTIGAÇÕES, PROCESSOS E PROCEDIMENTOS JURÍDICOS.**

O compromisso da BMC em conduzir negócios com integridade exige que levemos a sério todas as denúncias verossímeis e de boa-fé de suspeita de má conduta e que elas sejam investigadas de forma justa e confidencial e, quando necessário, que tomemos as medidas necessárias.

Você deve cooperar plenamente com as investigações e auditorias internas autorizadas da BMC, que podem ser conduzidas por representantes do Departamento Jurídico, Conformidade e Ética, Auditoria Interna, Segurança e Recursos Humanos, bem como membros de auditoria externa da BMC e de escritórios de advocacia.

Ações judiciais, processos judiciais e investigações por parte do governo ou agências reguladoras envolvendo a BMC devem ser tratados prontamente e de forma adequada.

Você deve levar todas essas questões imediatamente ao conhecimento do Departamento Jurídico. Você deve guardar os documentos pertinentes a qualquer ação, processo judicial ou investigação judicial, conforme explicado na [Política de Gestão de Registros](#). Todos os pedidos externos de informações devem ser encaminhados ao Departamento Jurídico. O Departamento Jurídico supervisionará a coleta de informações e coordenará a resposta da BMC à parte externa. Quando você for solicitado a fornecer registros relevantes, forneça-os imediatamente ao Departamento Jurídico.

Evite discutir qualquer ação, procedimento ou investigação legal com qualquer pessoa de dentro ou de fora da BMC sem a autorização prévia do Departamento Jurídico.

3.2 CONDUZIR OS NEGÓCIOS COM HONESTIDADE E INTEGRIDADE.

3.2.1 ADOTE PRÁTICAS ACEITÁVEIS DE CONTRATAÇÃO PARA EVITAR ACORDOS LATERAIS.

Acordos laterais são estritamente proibidos. A política da BMC é negociar com clientes e outras partes apenas através de acordos formais escritos aprovados pelo Departamento Jurídico da BMC e assinados por signatários autorizados, conforme descrito na [Política de Autoridade de Aprovação e Assinatura de Contratos](#) e a [Política de Compras](#).

Acordos secundários incluem qualquer compromisso, verbal ou escrito (inclusive por via eletrônica, por exemplo, e-mail) que não façam parte do acordo original com a contraparte, a fim de concluir uma venda, aquisição ou transação aplicável. Os acordos laterais, muitas vezes, alteram substancialmente os termos do contrato original e expõem potencialmente a BMC a um risco de infringir o contrato e de impactar o seu tratamento contábil. Quaisquer modificações de um acordo original devem traduzir-se em: (i) um novo acordo por escrito, ou (ii) um aditamento por escrito ao acordo original, sendo que qualquer um deles deve ser devidamente aprovado e assinado por um signatário autorizado.

3.2.2 EVITE CONFLITOS DE INTERESSES.

Você deve evitar qualquer atividade que entre em conflito, ou que pareça entrar em conflito, com os interesses da BMC.

Conflito de interesses é uma situação em que você ou um membro de sua família tem interesses profissionais ou pessoais que podem afetar sua objetividade na tomada de decisões como funcionário da BMC. Conflitos de interesse surgem quando um funcionário, diretor ou membro do conselho de administração, ou um membro da família deles, recebe benefícios pessoais como resultado de sua posição na BMC. Empréstimos ou garantias de obrigações a um funcionário ou membro da família de um funcionário também podem criar conflitos de interesse.

Geralmente, constitui conflito de interesses um funcionário da BMC trabalhar simultaneamente para um concorrente, cliente ou fornecedor. Os funcionários não estão autorizados a trabalhar para um concorrente como consultor ou membro do conselho de administração. A melhor prática é evitar qualquer relação comercial direta ou indireta com concorrentes, clientes ou fornecedores da BMC, exceto em nome da BMC.

Conflitos de interesses nem sempre são imediatamente evidentes. Se você tiver dúvidas ou se você se tiver ciência de um conflito de interesses ou de um potencial conflito de interesses, entre em contato com o Departamento de Conformidade e Ética.

3.2.3 FACILITE RELATÓRIO FINANCEIRO PRECISO.

BMC é uma empresa global e deve cumprir com várias leis de valores mobiliários, regulamentos e obrigações de comunicação, bem como leis estatutárias aplicáveis e regulamentos para país local financeira e relatórios fiscais. BMC deve divulgar a informação completa, justa, precisa, oportuna e compreensível sobre o nosso negócio,

condição financeira e resultados operacionais aos nossos acionistas e debtholders bem como para outras agências legais. Nesse sentido, você deve manter registros precisos, respeitar todos os controles internos e cooperar em todas as auditorias internas e externas.

Segundo a nossa [Política de Denúncia](#), quaisquer preocupações que possam envolver uma violação das leis de valores mobiliários dos EUA ou uma fraude contra acionistas da BMC devem ser levadas ao conhecimento da administração, Departamento de Finanças, Auditoria Interna, Departamento Jurídico ou Departamento de Conformidade e Ética.

Você também pode entrar em contato com [Linha Direta de Ética da BMC](#) conforme estipulado na Seção 3.1.1, Comunique suas preocupações imediatamente.

3.2.4 **MANTENHA OS REGISTROS DA BMC DE FORMA ADEQUADA.**

A BMC é responsável por garantir que seus registros, inclusive documentos impressos e eletrônicos, sejam criados, geridos e descartados corretamente.

Um programa eficaz de gestão eficiente e eficaz permite à BMC atender suas necessidades de negócio e cumprir todas as obrigações legais e regulamentares. Você é responsável por revisar periodicamente os registros em sua posse e por garantir a sua conformidade com a [Política de Gestão de Registros](#) e quaisquer pedidos de preservação pendentes.

3.2.5 **LAVAGEM DE DINHEIRO**

O BMC proíbe todas as formas de lavagem de dinheiro e está em conformidade com as leis regionais de combate à lavagem de dinheiro. A BMC mantém controles internos projetados para garantir a conformidade com os regulamentos aplicáveis contra lavagem de dinheiro, descritos em mais detalhes na [Política Anticorrupção](#).

3.3 **CUMPRIR A LETRA E O ESPÍRITO DA LEI.**

A obediência à lei, tanto na letra e como no espírito, é a base dos padrões éticos da BMC. Devemos agir de acordo com as leis e os regulamentos aplicáveis onde a BMC faz negócios. Se você acredita que as exigências do Código entram em conflito com a lei local, consulte o Departamento de Conformidade e Ética ou o Departamento Jurídico da BMC.

3.3.1 **CUMpra AS LEIS DE COMBATE À CORRUPÇÃO.**

Pagamentos fora da norma

A BMC tem uma abordagem de tolerância zero ao suborno e à corrupção e está empenhada em operar e aplicar sistemas e políticas para detectar e dissuadir a corrupção, como descrito na [Política Anticorrupção](#). Você nunca pode dar ou prometer qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a terceiros relacionados a qualquer negócio da BMC para ajudá-la na obtenção de uma vantagem comercial indevida, independentemente de o benefício ser recebido ou não.

Oferta de presentes, entretenimento e outras hospitalidades

Presentes, entretenimento ou outras hospitalidades normais, ocasionais e apropriados oferecidos a clientes, potenciais clientes, fornecedores ou outras pessoas ligadas aos negócios da BMC para promover a boa vontade e melhorar as relações de negócios geralmente são permitidos, conforme descrito com pormenores na [Política Anticorrupção](#). No entanto, os seguintes presentes, entretenimentos e hospitalidades são estritamente proibidos, mesmo que as despesas não sejam enviadas para reembolso da BMC:

- Compensação (oferecida em troca de algo);
- Presentes em forma de dinheiro ou equivalentes (por exemplo, cartões de presente);
- Presentes, entretenimento ou hospitalidade imediatamente antes, durante ou após uma licitação esperada ou efetiva emitida por uma entidade governamental ou outro processo similar de licitação formal se (i) proibido pela licitação ou documentos da licitação formal ou pelas políticas, diretrizes ou normas do empregador do receptor (ii) proibidas pela legislação local, ou (iii) isso der origem à aparência de impropriedade;
- Entretenimento de natureza desagradável ou potencialmente ofensiva ou
- Presentes, entretenimentos ou outras hospitalidades que sabidamente violem as políticas, diretrizes ou normas do empregador do receptor.

Você não pode exigir ou incentivar que um terceiro agindo em nome da BMC dê os presentes, entretenimentos ou hospitalidades proibidos acima mencionados. Para mais informações a respeito de presentes, entretenimentos e outras hospitalidades aceitáveis e inaceitáveis, bem como o respectivo processo de aprovação, consulte a Seção 4.2 da [Política Anticorrupção](#). Você deve contatar o Departamento de Conformidade e Ética para discutir e resolver situações ambíguas.

Recebimento de presentes, entretenimento e outras hospitalidades

Todas as refeições de negócios e entretenimento devem ser habituais, não solicitadas, pouco frequentes, de bom gosto, de valor razoável e com fins comerciais legítimos. Além disso, exceto conforme descrito abaixo, você pode aceitar presentes ocasionais não solicitados de valor nominal, como itens promocionais ou comemorativos. Você deve receber a aprovação prévia de seu vice-presidente para qualquer presente, entretenimento ou hospitalidade acima de US\$ 100 (ou equivalente), inclusive, por exemplo, viagens e taxas de conferência. Você deve receber a aprovação prévia de seu supervisor direto antes de aceitar qualquer presente, entretenimento ou hospitalidade acima de US\$ 100 (ou equivalente). Ao comprar bens e serviços para a BMC (por exemplo, funcionários de Compras), você não pode aceitar presentes de fornecedores acima de US\$ 25 (ou equivalente).

Você nunca pode aceitar:

- Benefícios pessoais tangíveis ou intangíveis dados, expressa ou implicitamente, para assegurar negócios da BMC;
- Benefícios pessoais tangíveis ou intangíveis que possam criar, ou dar a aparência de criar, um sentimento de obrigação de sua parte;
- Dinheiro ou equivalentes (por exemplo, cartões de presente); ou

- Descontos pessoais para produtos ou serviços de um fornecedor ou cliente, a menos que tais descontos sejam oferecidos a todos os funcionários da BMC ou a membros do público em geral.

Restrições de contribuições e atividades políticas

Você não pode contribuir com fundos, bens ou serviços pela BMC ou em nome dela, para candidatos políticos, partidos políticos, organizações de caridade ou similares, a menos que essa contribuição seja expressamente autorizada por lei e autorizada pela BMC, conforme estabelecido na [Política Anticorrupção](#).

3.3.2 PROMOVA A CONCORRÊNCIA LEAL.

A BMC obterá sucesso em um mercado justo e competitivo, oferecendo aos clientes produtos de alta qualidade e serviços a preços razoáveis. Nós cumprimos as leis destinadas a preservar a concorrência livre e aberta, muitas vezes denominadas “leis antitruste”.

Em geral, as leis antitruste proíbem as seguintes condutas:

- Fixação de preços, que inclui acordos verbais, tácitos ou implícitos de preços entre concorrentes;
- Manipulação de propostas, através da qual uma das partes concorda em não participar, apresentar proposta a um preço determinado ou apresentar uma proposta que seja intencionalmente menos favorável do que a oferta de um concorrente;
- Alocação de território ou de cliente, através da qual os concorrentes dividam ou aloquem clientes ou territórios a serem atendidos, e
- Divisão de mercado entre concorrentes para alocar clientes, territórios ou produtos.

As leis de regulação antitruste e de comércio de vários países podem ser diferentes, por isso perguntas sobre uma conduta ou situação específica devem ser encaminhadas ao Departamento Jurídico da BMC.

3.3.3 CUMPRA OS CONTROLES DE EXPORTAÇÃO.

A BMC lida com um público global.

Nós, portanto, cumprimos as leis do país aplicáveis à importação e exportação de mercadorias, serviços, software e tecnologia.

Qualquer pessoa relacionada à BMC, que esteja envolvida com exportação, reexportação e importação de bens, serviços, tecnologia ou software é responsável por conhecer e seguir os regulamentos de controle de exportação que se aplicam às suas responsabilidades de trabalho. Consulte o [Site de Conformidade de Exportação da BMC](#) para mais informações.

3.3.4 EVITE OPERAÇÕES COM INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS.

De tempos em tempos, você pode obter material, informação não pública (por exemplo, dados financeiros não divulgados, fusões ou aquisições, desdobramento de ações, produtos não divulgados, planos de marketing, contratos de fornecedores ou planos de aquisição) relativa à BMC ou a outras empresas. Você nunca pode usar ou compartilhar informações privilegiadas para negociar ou influenciar a negociação de ações ou usar ou compartilhar

as informações para obter vantagem pessoal ou vantagem para outros, conforme detalhado [Política de Operações de Valores Mobiliários](#).

3.3.5 **PROTEJA A PRIVACIDADE DE INFORMAÇÕES PESSOAIS.**

BMC está em conformidade com as leis de proteção e privacidade de dados aplicáveis em todos os países onde o BMC faz negócios. BMC recebeu a designação de regras de vinculação corporativa (BCR) e BCR do Processador por autoridades europeias de proteção de dados. Tem a responsabilidade de salvaguardar a privacidade, confidencialidade e segurança de informações pessoais identificáveis e outras informações particulares de nossos funcionários, clientes, parceiros e outros terceiros que pertencem a BMC. É sua responsabilidade de seguir a [política de Proteção de Informações Confidenciais](#), [a política de Regras de Vinculação Corporativa](#) e as outras [políticas de privacidade de dados](#) relevantes para proteger informações pessoais e impedir o seu uso ou divulgação sem autorização. Pode compartilhá-las apenas para as necessidades de negócio legítimo no âmbito das suas funções, com pessoas autorizadas e de acordo com as leis aplicáveis.

3.4 **TRATAR-SE UNS AOS OUTROS COM DIGNIDADE E RESPEITO.**

3.4.1 **VALORIZE A DIVERSIDADE E A IGUALDADE DE OPORTUNIDADES.**

A BMC valoriza a diversidade de seus funcionários. A abordagem da BMC à diversidade define-se pelo respeito, pela inclusão e pela promoção de uma cultura que permite a cada indivíduo contribuir para o seu pleno potencial. Os líderes da BMC devem dar o exemplo sólido de ética e criar um ambiente de trabalho civilizado. Conforme previsto na [Política de Igualdade de Empregos](#) e na [Política de Não Assédio](#), a BMC não tolera nenhuma forma de discriminação, assédio ou retaliação.

3.4.2 **GARANTA UM LOCAL DE TRABALHO SEGURO.**

Um local de trabalho livre de violência, armas e outros comportamentos perturbadores mantém todos os funcionários em segurança e com capacidade de total concentração nos negócios. Atos de violência ou outros atos intencionais para prejudicar outra pessoa ou sua propriedade, inclusive comentários ameaçadores, perigosos ou intimidadores, são proibidos. Violência ou ameaça de violência deve ser comunicada imediatamente à [Segurança Global](#).

Quando exigido por lei, a BMC proíbe a posse, a ocultação, o uso ou a transferência dos seguintes itens nas instalações da BMC, sejam elas alugadas ou de sua propriedade: qualquer arma de fogo ou outro tipo de arma, que inclui facas, porretes, explosivos ou outros dispositivos utilizados principalmente para causar ferimentos.

3.4.3 **MANTENHA UM LOCAL DE TRABALHO LIVRE DE ABUSO DE SUBSTÂNCIAS.**

Álcool, drogas ilícitas e substâncias controladas podem afetar negativamente a segurança, confiabilidade, produtividade e discernimento. Somos proibidos de consumir ou estar sob a influência de bebida alcoólica ou portar, distribuir ou estar sob a influência de drogas ilícitas enquanto envolvidos nos negócios da BMC, com exceção do consumo lícito de álcool de forma moderada e prudente durante entretenimento legítimo de negócios. Você pode encontrar mais detalhes em nossa [Política de Prevenção a Abuso de Substância](#).

3.4.4 LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO TRABALHISTA

A BMC apoia a liberdade de associação e o direito de nossos funcionários serem membros de um sindicato, associação ou conselho de trabalhadores.

3.5 PROTEGER OS ATIVOS E A REPUTAÇÃO DA BMC.

3.5.1 USE OS ATIVOS E OS SISTEMAS DA EMPRESA DE MANEIRA ADEQUADA.

Os ativos da BMC, incluindo, entre outros, equipamentos, suprimentos, instalações e sistemas, devem ser usados em benefício da BMC. Conforme estipulado na [Política de Segurança e Uso de Sistemas de Comunicação](#) e sujeito à legislação aplicável, a BMC reserva-se o direito de monitorar sistemas da BMC, em relação aos quais não deve haver nenhuma expectativa de privacidade. Você deve seguir as orientações da BMC para proteger os sistemas da BMC, que incluem seguir orientações de senha e incorporar a proteção antivírus aprovada pela BMC.

Além disso, a publicação de conteúdo sobre o seu trabalho na BMC, trabalhos de outras pessoas da BMC, negócios da BMC ou clientes da BMC em mídia social e sites de redes deve ser feita sempre de acordo com a [Política de Redes e Mídia Sociais](#).

3.5.2 EVITE ROUBO E FRAUDE.

Roubo e fraude são crimes e não serão tolerados. Fraude é um tipo de roubo em que o autor engana outros para obter ganho, lucro ou vantagem pessoal ou para causar dano ou prejuízo a outra pessoa ou entidade. Você deve denunciar qualquer atividade suspeita imediatamente, conforme descrito na Seção 3.1.1, Comunique suas preocupações imediatamente.

3.5.3 PROTEJA A PROPRIEDADE INTELECTUAL E AS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.

A [Política de Segurança da Informação](#) da BMC serve de base para as políticas, normas e procedimentos de gestão da informação da BMC. Os funcionários são pessoalmente responsáveis por garantir que seus ativos de informação da BMC sejam adequadamente protegidos, bem como por cumprir as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação da BMC.

A BMC detém a propriedade de todas as invenções, conceitos, descobertas, aperfeiçoamentos, ideias, obras de autoria e segredos comerciais criados por você no trabalho ou criados com o uso de ativos da BMC. Você é um administrador dos segredos comerciais e informações confidenciais de propriedade da BMC ou de terceiros que lhes são confiados. Assim, espera-se que você tome medidas administrativas, físicas e técnicas para protegê-los adequadamente e impedir o acesso a eles, sua divulgação ou uso não autorizado, conforme descrito na [Política de Proteção da Informação Confidencial](#) e no [Site do Departamento Jurídico](#) da BMC relacionado à proteção da propriedade intelectual.

Quando houver necessidade de compartilhar informações confidenciais da BMC com clientes, parceiros ou terceiros, você será responsável por garantir a assinatura e a execução de acordos de confidencialidade adequados,

segundo a [Política de Autoridade de Aprovação e Assinatura de Contratos](#) antes que a informação seja compartilhada.

Além disso, você não pode usar sem permissão ou fazer cópias não autorizadas de conteúdo, documentos ou propriedade de outra pessoa ou informações confidenciais da empresa, não pública, quer em formato escrito ou eletrônico ou software de computador. Além disso, a maioria dos países tem leis que regem os segredos comerciais e as informações confidenciais. Há graves repercussões legais para quem viola essas leis fazendo uso ilícito de segredos comerciais da BMC, de outra empresa ou pessoa para o benefício econômico de qualquer outra pessoa que não o proprietário.

3.5.4 VIAJE COM RESPONSABILIDADE.

Suas viagens de negócios se destinam a promover os interesses empresariais da BMC, e as despesas de viagem e entretenimento devem ser razoáveis, prudentes e de acordo com a [Política de Despesa Corporativa e Viagem](#).

3.5.5 SEJA UM CIDADÃO CORPORATIVO RESPONSÁVEL.

Para BMC, a responsabilidade corporativa significa alcançar sucesso nos negócios de modo a demonstrar o respeito para as nossas comunidades. BMC proíbe o uso de trabalho infantil, o castigo físico ou de trabalho forçado ou obrigatório, bem como quaisquer outras formas de abuso humano, incluindo tráfico de seres humanos. BMC está empenhada em respeitar o meio ambiente e conservação dos recursos. Assim, BMC promove a conformidade com todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis nos países onde fazemos negócios.

BMC está empenhada em criar parcerias estratégicas com organizações comunitárias. Contribuições de caridade em nome da BMC, incluindo doações de equipamentos de informática, doações em dinheiro ou a compra de bilhetes para eventos de angariação de fundos, só pode ser cometido por e devem ser encaminhadas através [Departamento de Relações Governamentais e com a Comunidade](#).

4 Informações relacionadas

Todas as políticas corporativas estão no [site de Políticas Corporativas](#).

5 Informações sobre o documento

Categoria:	Corporativo
Executivo de supervisão:	Patrick Tagtow, Vice-Presidente Sênior, Advogado Geral e Secretário
Proprietário do conteúdo:	Departamento de Conformidade e Ética
Data de criação:	Agosto de 2004
Data da última modificação:	22 de Dezembro de 2017
Modificado por:	Mark Eversole
Data da próxima revisão:	Dezembro de 2021