



**CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL  
E  
POLÍTICA DE CONDUTA**

**2019**

RIO CREATIVE CONFERENCES LTDA.  
(CNPJ/MF Nº 26.079.220/0001-46)  
Av. das Américas, nº 3.301, bloco 5, sala 307  
Barra da Tijuca - Rio de Janeiro - RJ - CEP 22.631-004

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	3
2. DEFINIÇÕES.....	3
3. ABRANGÊNCIA.....	4
4. VIGÊNCIA .....	4
5. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.....	5
6. POLÍTICA DE CONDUTA EM RELAÇÃO AOS CLIENTES .....	6
7. POLÍTICA DE CONDUTA EM RELAÇÃO A ENTES PÚBLICOS.....	6
8. POLÍTICA DE CONDUTA INTERNA .....	7
9. RELAÇÕES COM MEIOS DE COMUNICAÇÕES.....	8
10.CONFLITO DE INTERESSES .....	8
11.BENEFÍCIOS.....	9
12.POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE .....	9
13.POLÍTICA DE TREINAMENTO .....	10
14.OBRIGATORIEDADE DE RELATO DE ATIVIDADES ILEGAIS E DESCUMPRIMENTO DE REGRAS... 10	
15.CANAL DE DENÚNCIAS .....	11
16.APURAÇÃO DE VIOLAÇÕES .....	11
17.PENALIDADES.....	12
18.PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE.....	12

## 1. OBJETIVO

1.1. Este Código de Ética e Política de Conduta (“Código”) tem por objetivo estabelecer os padrões éticos de conduta que deverão ser seguidos por todos os sócios, administradores, funcionários, prestadores de serviços, colaboradores e estagiários da Rio Creative Conferences Ltda. (respectivamente “Colaboradores” e “Rio2C” ou “Empresa”). É indispensável aos Colaboradores a observância e o cumprimento das ordens e das exigências descritas nesse Código de Ética e, além disso, a responsabilidade profissional de agir de maneira ética em todos os serviços e atividades profissionais em que se envolva.

1.2. Adicionalmente, os Colaboradores devem, também, agir de maneira consoante à Política de Conduta da Rio2C, as quais estão detalhadas no presente documento.

## 2. DEFINIÇÕES

2.1. Para fins do presente Código, as definições listadas abaixo, salvo se outro significado lhes for expressamente atribuído, têm o seguinte significado:

- a) “Administração”: os Colaboradores da administração da Rio2C;
- b) “Canal de Denúncias”: significa o canal para o envio de denúncias por um Colaborador, realizada mediante envio de e-mail ao seguinte endereço eletrônico: *denuncias@rio2c.com*.
- c) “Clientes”: uma ou mais pessoas, físicas ou jurídicas, bem como autoridades governamentais, que venham a contratar serviços ou de qualquer outra forma se relacionar com a Rio2C;
- d) “Código de Ética Profissional e Política de Conduta” ou “Código”: o presente documento;
- e) “Colaboradores”: todos os sócios, administradores, funcionários, prestadores de serviço, colaboradores e estagiários da Rio2C.
- f) “Conflito de Interesses”: qualquer situação em que haja possível ou efetiva incompatibilidade entre os interesses pessoais ou familiares dos Colaboradores e o interesse coletivo da Rio2C, de modo a influenciar e/ou prejudicar, direta ou indiretamente, o desempenho desta última ou colocar seus Clientes em posição de desvantagem.
- g) “Compliance Officer”: o responsável pelos aspectos tangentes aos mecanismos de *Compliance* da Rio2C, eleito pela Administração dentre um dos Colaboradores, por prazo indeterminado; e

- h) “Lei Anticorrupção”: Lei nº 12.846 de 01 de agosto de 2013, conforme alterada, bem como o Decreto nº 8.420 de março de 2015.

### **3. ABRANGÊNCIA**

3.1. Este Código reflete as melhores práticas de condutas morais e éticas do mercado e, conjuntamente com a legislação em vigor, notadamente a Lei Anticorrupção, faz parte das regras que disciplinam a relação dos Colaboradores da Rio2C entre si e com terceiros. Por esse motivo, tanto os Colaboradores já existentes, quanto os que se tornarem Colaboradores no futuro, deverão receber uma cópia deste Código, bem como firmar o Termo de Adesão aos referidos documentos.

3.1.1. O Termo de Adesão de que trata o item anterior constitui anexo ao presente.

3.1.2. O *Compliance Officer* manterá em arquivo, na sede da Rio2C, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, uma via original do Termo de Adesão devidamente assinado por cada Colaborador.

3.2. A Rio2C disponibilizará uma cópia deste Código em sua sede para consulta.

3.3. Em caso de dúvidas acerca da interpretação das regras contidas neste Código, ou havendo necessidade de aconselhamento, os Colaboradores deverão buscar auxílio junto ao *Compliance Officer*. É dever de todo Colaborador informar ao *Compliance Officer* sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da Rio2C, bem como zelar pela reputação da Rio2C.

3.3.1. Mesmo que haja apenas a suspeita de uma potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da Rio2C, os Colaboradores deverão seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da Rio2C e reforçar os seus princípios éticos.

3.4. O descumprimento das regras previstas neste Código será considerado infração contratual e ensejará a imposição de penalidades, nos termos deste Código, sem prejuízo das eventuais medidas legais cabíveis.

### **4. VIGÊNCIA**

4.1. O presente Código entrará em vigor nesta data e vigorará por prazo indeterminado, podendo ser atualizado regularmente.

## 5. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

5.1. Com o propósito de promover e manter elevada reputação profissional perante o mercado, a Rio2C age com total transparência, respeito às leis e normas, notadamente à Lei Anticorrupção, sempre buscando a maior satisfação de seus Clientes. Para que esse objetivo seja atendido, os Colaboradores devem atuar com boa-fé, transparência, diligência e lealdade, entre si e junto a terceiros, baseando-se nos seguintes valores:

- a) Conhecer e entender suas obrigações junto à Rio2C e seus Clientes, cumprindo leis, normas, regulamentos e políticas aplicáveis a si próprios e à Rio2C;
- b) Sempre atuar com o cuidado e diligência no âmbito de suas atividades;
- c) Preservar a reputação da Rio2C, agindo com responsabilidade sobre os seus interesses e de seus Clientes;
- d) Evitar que Conflitos de Interesses se materializem, quando diante de um potencial conflito;
- e) Evitar e reportar ao *Compliance Officer* qualquer discriminação ou constrangimento aos demais Colaboradores no ambiente de trabalho;
- f) Revelar Conflitos de Interesses surgidos antes e/ou durante a prestação dos serviços para os quais a Rio2C for contratada;
- g) Prestar os serviços de maneira adequada, mantendo um notório nível de conhecimento e habilidade durante a prestação dos serviços. Além disso, os Colaboradores deverão manter um compromisso pessoal de contínuo aperfeiçoamento profissional, visando o melhor atendimento aos Clientes; e
- h) Não revelar nenhuma informação confidencial de qualquer Cliente sem o consentimento deste, a menos que em resposta a procedimento judicial. No momento em que qualquer Colaborador for notificado a prestar informações de quaisquer Clientes, este Colaborador deverá informar imediatamente o *Compliance Officer* para que este tome as providências devidas junto à Rio2C. Quando permitido por lei ou em processo judicial, o Cliente deverá ser informado sobre a necessidade de revelação de tais informações.

5.2. A Rio2C e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, etnia, idade, religião, classe social, gênero, orientação sexual, deficiência ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir. A existência de qualquer forma de preconceito deverá ser devidamente investigada pelo *Compliance Officer* e, caso seja verificada a sua ocorrência, este deverá aplicar quaisquer uma das sanções previstas neste Código, sem prejuízo das medidas legais.

## **6. POLÍTICA DE CONDUTA EM RELAÇÃO AOS CLIENTES**

6.1. No desempenho de suas funções, os Colaboradores deverão:

- a) Desempenhar suas atribuições com lealdade aos clientes, zelando pelos seus interesses e pela preservação das informações confiadas à Rio2C, em estrita conformidade com o contrato firmado entre os clientes e a sociedade;
- b) Assegurar a confidencialidade e a não divulgação de informações não autorizadas dos Clientes, exceto em casos de obrigação legal.
- c) Preservar elevados padrões morais e éticos de conduta na prestação dos serviços;
- d) Abster-se de utilizar as informações recebidas em decorrência de sua função em benefício próprio ou de terceiros;
- e) Recusar quaisquer vantagens oferecidas por Clientes ou terceiros que possam influenciar sua atuação profissional; e
- f) Prestar as informações que lhes forem solicitadas pelos Clientes.

## **7. POLÍTICA DE CONDUTA EM RELAÇÃO A ENTES PÚBLICOS**

7.1. Sem prejuízo do acima exposto e tendo em vista o relacionamento da Rio2C com entes e autoridades públicas, a Rio2C adota procedimentos que visam impedir a existência de atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, nos termos da Lei Anticorrupção.

7.2. Um aspecto desse empenho está ligado ao fato da Rio2C e seus Colaboradores sempre atuarem de forma profissional, honesta, responsável, diligente e ética, evitando qualquer conduta que possa ser ou vir a ser considerada corrupta ou contrária à boa-fé.

7.3. Em toda relação pessoal ou profissional com autoridades e agentes públicos, de qualquer natureza ou esfera, todos os Colaboradores deverão observar rigorosamente ao disposto neste Código e na legislação em vigor, incluindo, mas não se limitando, à Lei Anticorrupção.

7.4. Qualquer atividade e/ou ação que vise subornar, corromper ou influenciar de forma imprópria autoridades ou agentes públicos, bem como quaisquer terceiros, no Brasil ou em qualquer outra jurisdição ou país, é estritamente proibida. Da mesma maneira, ficam proibidas as omissões acerca do conhecimento de tais fatos, devendo, sempre que existentes, ser apresentados pelo Colaborador ao *Compliance Officer*.

7.5. Sem prejuízo do disposto na Lei Anticorrupção, a Rio2C reitera ser estritamente proibida a prática de qualquer conduta que caracterize ou possa vir a caracterizar situações de corrupção. Nesse sentido, para fins meramente exemplificativos, considera-se corrupção:

Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, seja pessoa física ou jurídica.

## 8. POLÍTICA DE CONDUTA INTERNA

8.1. As atividades realizadas pelos Colaboradores da Rio2C devem ser sempre efetuadas de modo a obter e aprimorar a confiança de seus Clientes e do mercado. Para tanto, os Colaboradores deverão observar determinadas condutas e valores internos, sendo eles:

- a) Não violar a lei e o presente Código, seja na qualidade de representante da Rio2C ou na condução de suas atividades. E, em caso de dúvida de violação, informar imediatamente o *Compliance Officer*;
- b) Não exercer atividades profissionais externas que possam interferir no desempenho de suas funções dentro da Rio2C, bem como não desenvolver atividades profissionais particulares durante a jornada de trabalho;
- c) Evitar manter relações pessoais no trabalho que possam prejudicar a capacidade de tomada de decisões de negócios idôneas e objetivas.
- d) Não cometer qualquer tipo de discriminação, seja ela de origem, etnia, idade, religião, classe social, gênero, orientação sexual, deficiência, ou qualquer outra forma de preconceito. A existência de qualquer discriminação acarretará a imposição de uma das sanções elencadas no presente Código, sem prejuízo das sanções legais cabíveis;
- e) Evitar qualquer tipo de comportamento, ação ou comentário cujo propósito ou efeito seja interferir irracionalmente no desempenho ocupacional de outra pessoa ou criar um ambiente de trabalho ofensivo, intimidante ou hostil.
- f) Não conceder entrevistas, declarações ou manifestações em nome da Rio2C ou acerca de trabalhos por ela prestados, sem a devida autorização da Administração ou do *Compliance Officer*;
- g) Reportar quaisquer irregularidades verificadas e/ou conflitos de interesses surgidos; e
- h) Não utilizar qualquer recurso de informática disponibilizado pela Rio2C para uso estranho às atividades profissionais, sendo certo que a R2C poderá monitorar as atividades dos Colaboradores realizadas por meio dos recursos de informática disponibilizados pela Empresa.

## 9. RELAÇÕES COM MEIOS DE COMUNICAÇÕES

9.1. Em razão de sua atividade, a Rio2C vislumbra nos meios de comunicação um canal relevante de informação.

9.2. Somente poderão se expressar em nome da Rio2C seus representantes legais ou pessoas por eles autorizadas. Por esse motivo, excetuados os representantes legais da Rio2C, os demais Colaboradores só poderão dar informações à mídia ou a terceiros em geral mediante expressa autorização do *Compliance Officer*.

9.3. Qualquer contato direto dos meios de comunicação deve ser encaminhada para os representantes legais da Rio2C.

9.4. No que tange às mídias sociais, os Colaboradores não devem fazer comentários com o potencial de prejudicar a reputação da Rio2C perante seus Clientes. Comentários ofensivos, difamatórios ou inadequados sobre a Rio2C, Clientes, Colaboradores, inclusive postados em mídias sociais pessoais, não serão tolerados.

9.5. Adicionalmente, não obstante o disposto acima, os Colaboradores não devem criticar a Rio2C, Clientes, concorrentes ou entes públicos em meios públicos de comunicação.

## 10. CONFLITO DE INTERESSES

10.1. Situações de conflito de interesses, potenciais ou efetivos, devem ser evitadas. A fim de identificar se determinada situação caracteriza um conflito, potencial ou efetiva, o Colaborador deverá fazer as seguintes indagações:

A decisão que foi ou será tomada é mais benéfica à Rio2C e/ou ao Cliente, ou busca beneficiar um Colaborador ou alguém próximo a ele?

Um terceiro consideraria que a decisão foi tomada de forma ética e no melhor interesse da Rio2C e de seus Clientes?

10.2. Diante da existência ou potencial existência de um conflito de interesses, o Colaborador deverá informar o *Compliance Officer*, logo que possível, para que este tome as devidas providências. Não sendo possível informar o *Compliance Officer*, o Colaborador deverá apresentar a informação por meio do Canal de Denúncias, que ficará responsável por informar o *Compliance Officer*.

10.2.1. Quando o conflito de interesses for acerca da prestação de serviços a dois ou mais Clientes, o Colaborador deverá informar o *Compliance Officer* e, se for verificada sua real existência, este deverá informar os Clientes.



10.3. É responsabilidade de todos os Colaboradores informar o *Compliance Officer* sobre qualquer transação de bens ou serviços que possa ser considerada uma transação com parte relacionada.

10.4. A mera suspeita de um conflito de interesses, seja ele aparente ou real, deve ser informada ao *Compliance Officer*, sendo certo que meramente ter um conflito de interesses não é uma violação do Código, mas não informá-lo é.

10.5. Os Colaboradores não devem usar o seu cargo na Rio2C para influenciar inadequadamente o processo de licitação ou negociação com um possível cliente ou fornecedor, de forma alguma. Caso qualquer Colaborador esteja diretamente envolvido na seleção de fornecedores potencialmente conflitantes, o Colaborador deverá notificar imediatamente o *Compliance Officer* e solicitar sua retirada do processo de tomada de decisão.

## 11. BENEFÍCIOS

11.1. Os Colaboradores não deverão aceitar, direta ou indiretamente, de qualquer pessoa ou entidade, compensação de qualquer natureza por negócios desempenhados em razão de suas funções.

11.1.1. Considera-se compensação, para fins do presente Código, quaisquer benefícios conferidos por meio de bônus, comissão, gratificação ou qualquer outra recompensa, financeira ou não, que não esteja prevista nas normas internas da Rio2C.

11.2. Benefícios, caracterizados por presentes ou qualquer outro meio, não deverão comprometer a independência das funções dos Colaboradores na Rio2C.

11.3. Quaisquer presentes recebidos deverão ser reportados internamente ao *Compliance Officer*, para que este verifique sua pertinência e se poderá ser aceito.

11.4. Os presentes concedidos pela Rio2C aos seus clientes e fornecedores deverão ser previamente submetidos ao *Compliance Officer*, a fim de que se evite atos que violem, direta ou indiretamente, as práticas relacionadas à conduta em relação a entes públicos.

## 12. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

12.1. As informações relacionadas aos negócios da Rio2C são confidenciais.

12.2. Os negócios e assuntos pessoais dos Clientes deverão sempre ser tratados com a mais estrita confidencialidade, discrição e confiabilidade. Tais assuntos somente poderão ser divulgados com expressa autorização, por meio escrito, do Cliente, salvo em casos em que a revelação se der por conta de procedimento judicial. Nessa hipótese, não será necessária a autorização do Cliente, mas este deverá ser imediatamente informado.

12.3. As informações da Rio2C e de seus Clientes não deverão ser copiadas, reproduzidas sob nenhuma forma, ou armazenadas em sistemas, banco de dados, pen drives, CDs, DVDs, discos rígidos ou qualquer outro meio de armazenagem de dados, sem o consentimento prévio e por escrito da Administração da Rio2C ou do *Compliance Officer*.

12.4. Cada Colaborador, ao assinar o Termo de Adesão aos Manuais, comprometer-se-á a manter todos os documentos e informações a que tiver acesso em virtude de suas atividades na Rio2C em sigilo, utilizando o mesmo nível de cuidado e discrição para evitar a divulgação, publicação ou disseminação de tais documentos e informações. Os Colaboradores deverão, ainda, imediatamente quando do término de seu vínculo com a Rio2C, devolver todas as informações e documentos recebidos durante o seu relacionamento com a Rio2C.

12.5. A quebra da confidencialidade aqui tratada não será tolerada, podendo o Colaborador ser acionado em juízo para reparar eventuais danos causados à Rio2C e/ou seus Clientes.

### **13. POLÍTICA DE TREINAMENTO**

13.1. Para fins de informação e atualização dos Colaboradores quanto às políticas e diretrizes internas da Rio2C, todos os Colaboradores deverão participar de eventuais treinamentos que venham a ser oferecidos pelo *Compliance Officer*.

13.2. Os Colaboradores que deixarem de participar, de forma imotivada, dos treinamentos tratados no presente item, estarão sujeitos às penalidades previstas no presente Código.

### **14. OBRIGATORIEDADE DE RELATO DE ATIVIDADES ILEGAIS E DESCUMPRIMENTO DE REGRAS**

14.1. Atividades ilegais ou contrárias às regras de conduta previstas neste Código ou à legislação, mesmo que meramente suspeitas, deverão ser relatadas ao *Compliance Officer* ou denunciadas por meio do Canal de Denúncias, sendo garantido o anonimato do denunciante.

14.2. As atividades em desacordo com os Manuais incluem, mas não se limitam, ao:

Uso indevido de materiais, equipamentos e bens;

Fraude de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando, às presentes na Lei Anticorrupção;

Favorecimento de terceiros;

Assédio moral ou sexual;

Discriminação de qualquer natureza, seja ela por raça, cor, religião, sexo, idade ou deficiência.

## 15. CANAL DE DENÚNCIAS E NÃO RETALIAÇÃO

15.1. Buscando facilitar o relato das atividades tratadas no item anterior, a Rio2C ainda dispõe de um Canal de Denúncias, o qual é administrado única e exclusivamente por assessores jurídicos externos, garantindo a privacidade, sigilo e segurança das informações.

15.2. Toda e qualquer denúncia feita pelo canal aqui tratado deverá ser realizada mediante envio de e-mail ao seguinte endereço eletrônico: *denuncias@rio2c.com*.

15.3. A denúncia deverá conter, dentre outras informações:

- a) Relato dos fatos;
- b) Nome dos envolvidos - integrantes ou não - da Rio2C;
- c) Data do ocorrido;
- d) Se a denúncia possuir caráter preventivo, o momento em que o denunciante acredita que a violação poderá ser consumada.

15.4. A denúncia será encaminhada ao *Compliance Officer* no prazo de 48 (quarenta e oito) horas para que este apure a existência ou inexistência da violação.

15.5. A Rio2C reitera que as denúncias são estimuladas, visando maior confiabilidade perante o mercado, sendo garantido o anonimato do denunciante.

15.6. A Rio2C garante a cada um de seus Colaboradores que sob nenhuma circunstância estes sofrerão qualquer tipo de retaliação e/ou punição por fazer uma denúncia de boa-fé. As denúncias de “boa-fé” têm como princípio base que o Colaborador transmitiu todas as informações de que tem ciência e que se trata de fatos verdadeiros. Caso qualquer Colaborador se sinta intimidado ou passe por qualquer situação de constrangimento e/ou retaliação, este deverá entrar em contato imediatamente com o Canal de Denúncias, de modo que uma ação disciplinar será aplicada à pessoa que, direta ou indiretamente, retalie qualquer Colaborador em função de uma denúncia feita de boa-fé ou pela participação em uma investigação.

## 16. APURAÇÃO DE VIOLAÇÕES

16.1. O prazo e forma de apuração das violações que sejam objetos de denúncias se darão conforme o disposto no Manual de Compliance.

## **17. PENALIDADES**

17.1. As regras contidas nos Manuais e na legislação vigente devem ser obrigatoriamente respeitadas, sendo certo que eventual descumprimento, total ou parcial, constituirá violação dos padrões éticos, técnicos e operacionais que regem o funcionamento da Rio2C. O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com o aqui disposto deve reportar, imediatamente, tal acontecimento ao *Compliance Officer* ou denunciá-lo ao Canal de Denúncias disponível.

17.2. Os Colaboradores que se omitirem da obrigação de reportar as violações, conforme previsto no item acima, poderá incorrer em qualquer uma das penalidades aqui previstas, inclusive demissão ou rescisão contratual, ambos por justa causa.

17.3. A verificação e punição das normas contidas neste Código serão de atribuição, via de regra, do *Compliance Officer*. Este levará em conta, entre outros fatores, a eventual comunicação espontânea que tenha sido feita pelo Colaborador infrator, a tempestividade e a utilidade, para a Rio2C, da comunicação efetuada, e a disposição do Colaborador infrator em cooperar quanto à adoção das medidas necessárias à mitigação dos efeitos do descumprimento, assim como a gravidade e a reincidência na violação.

17.4. São sanções cabíveis:

- a) Advertência; e
- b) A demissão do infrator ou extinção do vínculo com o Colaborador e/ou fornecedor, por justa causa.

17.5. Sem prejuízo da imposição das sanções acima descritas, o Colaborador infrator estará sujeito a outras penalidades estabelecidas pela legislação brasileira, sem prejuízo das medidas cabíveis a serem tomadas pela Rio2C para o ressarcimento de prejuízos e danos causados em decorrência da infração.

## **18. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

18.1. A Rio2C e seus Colaboradores devem sempre buscar adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais. Por esse motivo, são incentivadas posturas semelhantes no dia-a-dia de suas atividades, por exemplo: (a) evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos, exceto se necessário; (b) optar por utilizar canecas ou copos reutilizáveis; (c) desligar os computadores todos os dias ao final do expediente; (d) apagar as luzes das salas ao sair; e (e) fechar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.

Rio de Janeiro, 02 de janeiro de 2019

\* \* \*