

DOCUMENTOS ATENDIMENTO LEI 14.133 AR. 60

LICITACAO - RRF Viagens <licitacao@rrfviagens.com.br>

Ter, 17/10/2023 23:00

Para:

📎 1 anexos (3 MB)

LEI 14.133 - ART. 60- DOCUMENTOS.pdf;

Boa tarde Senhores!

Segue em anexo documentos em atendimento ao art. 60 da lei 14.133.

att

SETOR DE LICITAÇÕES





## Código Compliance

### Instruções mecanismo de integridade

#### **Introdução**

A conduta ética e íntegra deve ser a base de todas as nossas ações e o nosso Código de Conduta expressa nossos princípios fundamentais e define o significado de integridade. Mas não se espera, com ele, abranger todas as situações do cotidiano, portanto, na dúvida, o funcionário deve consultar os especialistas.

Todos os funcionários devem estar familiarizados com este Código e com os procedimentos complementares, disponíveis no site do Compliance: <https://app.compliancestation.com.br/execucao/>

A chefia tem a obrigação de assegurar sua observância, transmitir o seu conteúdo aos seus colaboradores e servir de exemplo para toda a organização.

Os requisitos desse Código devem ser cumpridos por todos os colaboradores. Se identificar, suspeitar ou souber de desvios ou violações relativas a qualquer de seus requisitos, o funcionário deve informar imediatamente os canais pertinentes, que providenciarão a apuração dos fatos relatados. <https://www.contatoseguro.com.br>

Se comprovados, serão avaliados pelo Comitê de Ética de nossa empresa e terão, como consequência, medidas disciplinares correspondentes, além das punições previstas em lei.

#### **Atender às leis**

Cumprir integralmente as leis e demais requisitos regulatórios aplicáveis. Respeitar a diversidade de toda a natureza e a dignidade pessoal, privacidade e os direitos de todos os seres humanos, portanto, qualquer tipo de discriminação, racismo, assédio moral ou sexual, é proibido.

#### **Promoção da reputação**

Empenhar-se em manter e promover a boa reputação de nossa empresa. Agir de maneira transparente, honesta e no interesse da empresa e bem-estar da sociedade.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



### **Fornecedores**

Esperamos que nossos fornecedores atuem de acordo com os princípios delineados a seguir e os nossos funcionários auxiliem no seu monitoramento. Cumprir todas as leis aplicáveis. Proibir atos de corrupção. Engajar-se na implementação de mecanismos de combate à corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, cartel e outras ilicitudes à administração pública. Respeitar os direitos humanos básicos dos colaboradores. Proibir o trabalho escravo e o trabalho infantil. Assumir responsabilidade pela saúde e a segurança dos seus colaboradores. Agir de acordo com as normas locais e internacionais aplicáveis relativas à proteção ambiental. Promover, dentro de sua cadeia de fornecedores, o cumprimento desses requisitos.

### **Conflito de Interesses**

Evitar conflitos de interesse, potencial ou real. Eles podem ocorrer, entre outras: a) Em atividade remunerada que possa prejudicar o desempenho profissional ou representar competição à nossa empresa. b) Na tomada de decisão, que possa configurar em interesse pessoal, em detrimento do interesse da empresa. Informar a chefia, por meio dos processos formais, a existência de potencial conflito de interesse.

### **Uso de bens e informações da empresa**

Utilizar os bens da empresa (ativos, propriedades, equipamentos, softwares, hardwares, etc.) exclusivamente para fins profissionais e de interesse da empresa. Não gerar ou transmitir informações que incitem o preconceito racial, a glorificação da violência ou outros atos criminosos ou de conteúdo sexualmente ofensivo. Não fazer gravações de vídeo ou de áudio, que se relacionem de alguma forma com a empresa, sem o consentimento do superior. Zelar pela segurança da informação e uso consciente dos dados a sua disposição, de modo a não ferir os direitos empresariais e de cada indivíduo. Manipular dados pessoais somente quando necessário e apenas para propósitos legítimos, claros e predeterminados. Manter a confidencialidade no que diz respeito a assuntos empresariais internos, que não tenham se tornado de conhecimento público. Essa obrigação continuará vigorando mesmo depois do término do vínculo empregatício. Não utilizar informações confidenciais privilegiadas para fins pessoais, tais como, comprar ou vender ações da empresa com base em tais informações, nem fazer recomendações a terceiros com esse propósito. Gerar registros e relatórios com precisão e verdadeiros, seja para fins externos ou internos.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



### **Requisitos adicionais para ocupante de cargos de chefia ou supervisão**

Selecionar seus colaboradores pelas suas qualificações e adequabilidade à função. Fornecer instruções precisas (especialmente no cumprimento da lei). Comunicar claramente a importância da ética e integridade e incentivar seus funcionários a usar o código de conduta como referência em seu dia a dia, bem como comunicar que as infrações ao código são inaceitáveis e que implicarão em medidas disciplinares, além das consequências legais. Fixar metas desafiadoras e, ao mesmo tempo, alcançáveis. Monitorar o cumprimento das diretrizes da empresa, o cumprimento das leis e dos requisitos desse código. Avaliar o desempenho de seus funcionários e aplicar o princípio da meritocracia. Liderar sua equipe com franqueza, profissionalismo, educação, respeito e justiça. Estar acessível e disposto ao diálogo franco e construtivo.

### **Introdução**

A conduta ética e íntegra deve ser a base de todas as nossas ações e o nosso Código de Conduta expressa nossos princípios fundamentais e define o significado de integridade. Mas não se espera, com ele, abranger todas as situações do cotidiano, portanto, na dúvida, o funcionário deve consultar os especialistas. Todos os funcionários devem estar familiarizados com este Código e com os procedimentos complementares, disponíveis no site do Compliance: <https://app.compliancestation.com.br/execucao/>. A chefia tem a obrigação de assegurar sua observância, transmitir o seu conteúdo aos seus colaboradores e servir de exemplo para toda a organização. Os requisitos desse Código devem ser cumpridos por todos os colaboradores. Se identificar, suspeitar ou souber de desvios ou violações relativas a qualquer de seus requisitos, o funcionário deve informar imediatamente os canais pertinentes, que providenciarão a apuração dos fatos relatados <https://www.contatoseguro.com.br>. Se comprovados, serão avaliados pelo Comitê de Ética de nossa empresa e terão, como consequência, medidas disciplinares correspondentes, além das punições previstas em lei.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



### **Termo de Compromisso**

Todos os **Conselheiros, Diretores, membros da gestão, colaboradores e estagiários** são responsáveis por conhecer, aceitar, respeitar e divulgar as informações deste Código de Conduta, além de zelar pelo estrito cumprimento de suas disposições. Também deverão permanecer atentos na prevenção e detecção de infrações a este Código, comunicando qualquer violação à empresa.

Preencha os campos a seguir, coloque data e assine. Depois, destaque a próxima página e a encaminhe para o responsável **do RH**.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



## TERMO DE COMPROMISSO

Eu, Carlos Felipe Tolentino Guimarães, CPF nº 118485307-06, Sócio diretor, , DECLARO que tomei conhecimento e compreendi as disposições contidas no Código de Conduta da RRF Corp, elaborado em 27 de julho de 2023, onde foram incorporadas as disposições da Lei 12.846/13 no tocante ao relacionamento com o Poder Público, **cuja cópia me foi entregue neste ato**, e que me comprometo a respeitar, no desempenho de minhas atividades, em todos os seus termos, condições e princípios éticos.

Declaro, ainda, que no caso de dúvida ou conhecimento de violações a este código e à Lei 12.846/13, informarei imediatamente o Compliance, diretamente ou por meio dos canais disponíveis.

RIO BONITO, 27/07/2023

CARLOS FELIPE  
TOLENTINO  
GUIMARAES:1184853  
0706

Assinado de forma digital por  
CARLOS FELIPE TOLENTINO  
GUIMARAES:11848530706  
Dados: 2023.07.27 15:06:08  
-03'00'

---

CARLOS FELIPE TOLENTINO GUIMARÃES

RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

TEL.: (21) 2734-3676



Código Compliance

Treinamento

Introdução

Os treinamentos assumem papel essencial para a disseminação de conceitos e regras, tanto do Código de Conduta quanto dos procedimentos implementados. Em conjunto com a comunicação, são fatores imprescindíveis para o sucesso do Mecanismo de Integridade. Por isso, siga as recomendações da Compliance Station®, estabelecidas com base nas melhores práticas de mercado.

- *Slides* – Apresentação que pode ser projetada para os participantes do treinamento;
- *Speech* – Documento que orienta o instrutor sobre o que falar em cada *slide*.

Os treinamentos são divididos em duas etapas. Na primeira, há o treinamento introdutório de Compliance, que é obrigatório a todos os colaboradores. Na segunda, há os treinamentos opcionais, que poderão ser ministrados de acordo com o ritmo da sua empresa, respeitando o plano de comunicação estabelecido.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



## Treinamentos complementares -

Apesar de complementares, os treinamentos aqui abordados são importantes para a conscientização dos colaboradores da sua empresa. Por isso, a RRF Corp ministra os treinamentos complementares, observando e cumprindo o cronograma aprovado com o CEO.

Veja abaixo os treinamentos ministrados:

- **Antitruste**
- **Compliance em compras**
- **Compliance nas finanças e fraudes – Registros contábeis**
- **Finanças e lavagem de dinheiro**
- **Relacionamento com agentes públicos e fraudes em licitações**
- **Combate ao Assédio**

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**





Código Compliance

Diretriz mecanismos de integridade

Código de conduta dos fornecedores

A nossa empresa está engajada no combate à corrupção, fraudes, lavagem de dinheiro, cartel e demais ilicitudes contra a administração pública. Dessa maneira, conta com um Mecanismo de Integridade, em consonância com as leis aplicáveis, em especial a Lei 12.846/13 e seu Decreto 11.129/22.

Assim sendo, entendemos ser fundamental a adoção de princípios básicos por toda a nossa cadeia de fornecimento, os quais estão descritos nos tópicos a seguir.

Portanto, o nosso fornecedor deve:

- Cumprir todas as leis aplicáveis.
- Proibir atos de corrupção.
- Engajar-se na implementação de mecanismos de combate à corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, cartel e outras ilicitudes à administração pública.
- Respeitar os direitos humanos básicos dos colaboradores.
- Proibir o trabalho escravo e o trabalho infantil.
- Assumir responsabilidade pela saúde e a segurança dos seus colaboradores.
- Agir de acordo com as normas locais e internacionais aplicáveis relativas à proteção ambiental.
- Promover, dentro de sua cadeia de fornecedores, o cumprimento desses requisitos.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



Código Compliance

Diretrizes mecanismo de integridade

Análise crítica pela alta direção

Edição	Histórico das Publicações	Elaborado	Verificado	Aprovado
V1	1.ª publicação	Wagner Giovanini		

### 1) Objetivo

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a Análise Crítica pela Alta Direção dos assuntos importantes relativos ao Compliance.

### 2) Definições

- **Alta Direção** diz respeito a mais alta instância hierárquica executiva da empresa.

### 3) Descrição das atividades

#### 3.1) Periodicidade das reuniões

A Alta Direção da empresa deve reunir-se semestralmente, com a finalidade de realizar a análise crítica do Mecanismo de Integridade. Cabe ao responsável pelo Compliance coletar as informações dos processos e apresentá-las, de forma organizada, para a Alta Direção.

#### 3.2) Temas a serem discutidos

Os temas semestrais (denominados também de "Temas X-Anuais") são:

- **Comunicação**: andamento do plano e desempenho.
- **Treinamento**: participação e desenvolvimento.
- **Legislação e requisitos**: acompanhar e se antecipar às necessidades de ajustes no sistema.
- **Parceiros comerciais**: situação do controle e status das medidas para mitigação dos riscos.
- **Resultados dos Controles**: para verificar a eficácia dos processos internos de Compliance.
- **Investigações e medidas disciplinares**: resultados macro (estatísticas) e verificação se as expectativas estão sendo atendidas.
- **Riscos de Compliance**: discutir os riscos que a empresa está exposta e acompanhar as medidas mitigadoras.
- **Recursos para o Mecanismo de Integridade**: se estão adequados (pessoas, financeiro e recursos físicos).
- **Disseminação da cultura**: para envolver a cadeia de suprimentos e parceiros comerciais.

Os temas anuais são:

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



- **Código de Conduta:** se está apropriado, se está bem comunicado, se precisa de ajustes, etc.
- Estratégia e **Plano de Comunicação** anual.
- **Plano de Treinamento** anual.
- Resultado das **Auditorias** internas.
- **Objetivos do Mecanismo de Integridade:** definir e/ou avaliar se estão sendo alcançados.
- **Canal de Denúncias:** se está sendo bem usado, se a confidencialidade está sendo respeitada, se a proibição à retaliação é efetiva, se a comunicação é adequada e se a apuração das denúncias está sendo célere.
- **Processos do Mecanismo de Integridade:** se são adequados e se estão aplicados em toda a organização.
- **Critérios e métodos** para assegurar que a gestão, operacionalização e controle sejam eficazes.

### 3.3) Melhoria contínua

No final de cada reunião, os membros devem ser estimulados a refletir rapidamente sobre eventuais melhorias a serem inseridas no Mecanismo de Integridade.

### 4) Controles

Esse tema deve ser verificado nas auditorias internas, não sendo necessário controle adicional.

### 5) Registros

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
R 5-05-1 - Ata de reunião das reuniões trimestrais	Rede – dep. Compliance	5 anos	Responsável pelo Compliance	Responsável pelo Compliance
R 5-05-2 - Apresentações utilizadas nas reuniões	Rede – dep. Compliance	5 anos	Responsável pelo Compliance	Responsável pelo Compliance

Toda reunião deve ter suas discussões e decisões registradas em uma ata, que deve conter:

- Nome dos participantes e a sinalização de presença ou ausência.
- Data, horário da reunião, tempo de duração e local de realização.
- Para cada slide apresentado, um comentário sobre o que foi discutido, qual decisão foi tomada e qual foi a conclusão, quando pertinente.
- Lista das pendências que devem ser verificadas na próxima reunião e acompanhamento das pendências anteriores.

Obs.: deve ser registrado na ata da primeira reunião, o significado da expressão “Alta Direção”, ou seja, a definição de quem são os membros da Alta Direção da empresa.

RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

TEL.: (21) 2734-3676



## Código Compliance

### Diretrizes mecanismo de integridade

### Cartilha para pessoas que atuam com compras ou possuem relacionamento com fornecedores

#### **Introdução**

Este documento é destinado a todos os funcionários que possuem algum envolvimento com o processo de compra e/ou relacionamento com fornecedores nas suas atividades do dia a dia.

Essas atividades representam consideráveis riscos de Compliance, por isso, os princípios da nossa empresa, o Código de Conduta e as regras de Compliance devem ser lembradas regularmente e seguidas sempre. Aqui, estão listados os aspectos mais comuns do cotidiano.

Se você tiver alguma dúvida, entre em contato com o seu chefe ou acione o Compliance.

Por que razão é importante cumprir as leis anticorrupção e antitruste nos processos de compra?

- Você pode ser pessoalmente responsabilizado em caso de violações (direito penal e direito do trabalho quanto às sanções e danos decorrentes da prática).
- A nossa empresa pode sofrer danos financeiros (multas ou perdas) ou de imagem (reputação).
- Violações da lei podem levar a nossa empresa a ser excluída de concorrências públicas.
- Uma empresa que se propõe em ser ética deve, em primeiro lugar, cumprir toda legislação vigente.

#### **Como as leis afetam os processos de compras?**

- Obter vantagens indevidas, engajar-se em conflitos de interesse ou obter ganhos pessoais, de forma ilícita, em detrimento dos interesses da empresa, são passíveis de punição, inclusive pelas leis trabalhistas.
- Os processos de compras são bastante visados por pessoas mal-intencionadas e, por isso, estão sempre sob foco. Dessa forma, você, mesmo tendo boa-fé nas suas atitudes, precisa estar atento no cumprimento de todas as regras vigentes.
- Adicionalmente, as Leis Antitrustes observam a formação de grupos de compra e alianças suspeitas. Cartel é crime. Portanto, os compradores devem tomar cuidado para que a nossa empresa não seja vítima de cartéis formados pelos fornecedores, porque além das perdas financeiras que essa prática pode resultar, podemos ser envolvidos em processos judiciais, ter o nosso nome citado pela mídia, ter a imagem da nossa empresa afetada negativamente, etc.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



**O que a empresa espera de seus colaboradores em relação a processos de compras e Compliance?**

- Você deve respeitar o Código de Conduta, bem como os regulamentos de compra e contratação, além das leis aplicáveis.
- Você deve evitar qualquer conflito de interesse e agir sempre de forma transparente.
- Você deve respeitar as regras relativas à segregação de funções e os limites de poderes concedidos para o exercício de sua tarefa.
- Se você tiver ciência de um caso de desvio de conduta de algum funcionário ou de um fornecedor, envolvendo a nossa empresa, você deve denunciar, mesmo que você tenha apenas suspeitas. A confidencialidade é garantida e a nossa empresa proíbe retaliações.
- Você deve tratar seus parceiros e fornecedores de produtos e serviços de maneira respeitosa e cordial, buscando fortalecer as relações e aperfeiçoar os processos de comunicação.
- Você deve cumprir ou fazer cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas com os fornecedores e exigir que eles também as cumpram.
- Você deve assegurar a entrega do produto ou serviço conforme contratado, ou seja, deve verificar se tudo foi cumprido (ver a materialidade), antes de autorizar qualquer tipo de pagamento.
- Você deve manter relações honestas e íntegras, preservando-se os direitos de ambas as partes.
- Você deve oferecer tratamento cortês, respeitoso e equânime aos fornecedores, vedando qualquer privilégio ou espécie de discriminação ou a adoção de comportamentos incompatíveis com os princípios da ética, integridade e do nosso Código de Conduta.
- Você não deve usar de cargo, função, facilidades, amizades, tempo de empresa, posição, influências ou informações de que tenha acesso em virtude de cargo ou função, para obter favorecimento para si ou para outrem no processo de contratação e gestão de fornecedores.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



### **“DO”: “O QUE FAZER”**

- ✓ Envolver o responsável de compras em qualquer aquisição (produto ou serviço) tão cedo quanto possível.
- ✓ Garantir a adequada autorização de assinatura e o uso do princípio de duplo controle.
- ✓ Considerar um mínimo de três fornecedores para todas as cotações acima do valor estipulado nos procedimentos de compras.
- ✓ Garantir que os critérios de seleção das ofertas sejam transparentes para todos os fornecedores, sem privilegiar ninguém.
- ✓ Comparar as ofertas de fornecedores não apenas com base no preço de compra, mas também considerando os custos potenciais e eventuais retrabalhos.
- ✓ Sempre consultar o departamento Jurídico para a formalização de contratos com fornecedores.
- ✓ Especificar no pedido/contrato os bens ou serviços a serem entregues pelo fornecedor (objeto, quantidade) bem como remuneração, condições de entrega e pagamento.
- ✓ Exigir do fornecedor a aceitação do Código de Conduta de Fornecedores.
- ✓ Verificar e documentar o endereço de entrega, bem como os dados bancários do fornecedor.
- ✓ Contatar as áreas de Compliance e/ou Jurídica em caso de evidências indicando potenciais formações de cartéis entre fornecedores.
- ✓ Usar imediatamente o Canal de Denúncias, caso tenha conhecimento ou suspeita de irregularidades.
  - Ficar atento para os sinais de alerta.
  - Ex. Parentes nessa relação (empresa e fornecedor).
  - Fornecedor único (será que não há outro fornecedor à altura desse?).
  - Fornecedor muito antigo com alto grau de amizade na empresa (cuidado com a troca de informações privilegiadas).
  - Fornecedor indicado por um consorciado, pelo cliente ou por um agente público.
  - Fornecedor que se recusa a assinar o Código de Conduta ou contrato com as cláusulas de Compliance.
  - Recebimento de brindes, presentes ou hospitalidades que possam sugerir intenção de se obter vantagem indevida.
  - Fornecedor que deseja receber o pagamento em conta no exterior, em conta em nome de outras pessoas, em conta que não consta no contrato, etc.
  - Fornecedor que solicita fracionamento do pagamento ou da prestação de serviço, quando estes poderiam ser feitos em uma única vez (isso pode ocultar a transgressão de limites de poderes).
  - Outros... de acordo com a natureza de cada empresa.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



**"DON'T": "O QUE NÃO FAZER"**

- ❖ Não prometer, conceder ou aceitar qualquer benefício pessoal decorrente da relação com funcionários ou donos de empresas fornecedoras.
- ❖ Não oferecer ou aceitar troca de favores comerciais com fornecedores.
- ❖ Não assinar contrato com fornecedor ou aprovar qualquer autorização de fornecimento que esteja contra as regras da nossa empresa ou que possa representar eventual problema relativo à ética, integridade ou Compliance.
- ❖ Não fracionar volumes de compras e/ou pedidos de fornecimento com o intuito de não ultrapassar os limites permitidos para o seu nível de autorização/assinatura.
- ❖ Não aceitar faturas de fornecedores sem uma descrição exata dos produtos e/ou serviços prestados ou que não correspondam ao contrato/pedido.
- ❖ Não autorizar nenhum pagamento a fornecedor se não houver a devida comprovação da prestação do serviço ou da entrega do produto, conforme contratado.
- ❖ Não confrontar diretamente o fornecedor, caso você suspeite da existência de cartel. Nesse caso, envolva o Compliance.
- ❖ Não efetuar pagamentos em conta no exterior, em conta que não seja do próprio fornecedor ou qualquer outra forma de transação que não seja absolutamente transparente, de acordo com as leis vigentes e com o respectivo contrato.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**





Código Compliance

Instruções mecanismo de integridade

Código de conduta colaboradores

### **Introdução**

A conduta ética e íntegra deve ser a base de todas as nossas ações e o nosso Código de Conduta expressa nossos princípios fundamentais e define o significado de integridade. Mas não se espera, com ele, abranger todas as situações do cotidiano, portanto, na dúvida, o funcionário deve consultar os especialistas.

Todos os funcionários devem estar familiarizados com este Código e com os procedimentos complementares, disponíveis no site do Compliance:  
<https://app.compliancestation.com.br/execucao/>

A chefia tem a obrigação de assegurar sua observância, transmitir o seu conteúdo aos seus colaboradores e servir de exemplo para toda a organização.

Os requisitos desse Código devem ser cumpridos por todos os colaboradores. Se identificar, suspeitar ou souber de desvios ou violações relativas a qualquer de seus requisitos, o funcionário deve informar imediatamente os canais pertinentes, que providenciarão a apuração dos fatos relatados. <https://www.contatoseguro.com.br>

Se comprovados, serão avaliados pelo Comitê de Ética de nossa empresa e terão, como consequência, medidas disciplinares correspondentes, além das punições previstas em lei.

### **Atender às leis**

Cumprir integralmente as leis e demais requisitos regulatórios aplicáveis. Respeitar a diversidade de toda a natureza e a dignidade pessoal, privacidade e os direitos de todos os seres humanos, portanto, qualquer tipo de discriminação, racismo, assédio moral ou sexual, é proibido.

### **Promoção da reputação**

Empenhar-se em manter e promover a boa reputação de nossa empresa. Agir de maneira transparente, honesta e no interesse da empresa e bem-estar da sociedade.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**





### **Fornecedores**

Esperamos que nossos fornecedores atuem de acordo com os princípios delineados a seguir e os nossos funcionários auxiliem no seu monitoramento. Cumprir todas as leis aplicáveis. Proibir atos de corrupção. Engajar-se na implementação de mecanismos de combate à corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, cartel e outras ilicitudes à administração pública. Respeitar os direitos humanos básicos dos colaboradores. Proibir o trabalho escravo e o trabalho infantil. Assumir responsabilidade pela saúde e a segurança dos seus colaboradores. Agir de acordo com as normas locais e internacionais aplicáveis relativas à proteção ambiental. Promover, dentro de sua cadeia de fornecedores, o cumprimento desses requisitos.

### **Conflito de Interesses**

Evitar conflitos de interesse, potencial ou real. Eles podem ocorrer, entre outras: a) Em atividade remunerada que possa prejudicar o desempenho profissional ou representar competição à nossa empresa. b) Na tomada de decisão, que possa configurar em interesse pessoal, em detrimento do interesse da empresa. Informar a chefia, por meio dos processos formais, a existência de potencial conflito de interesse.

### **Uso de bens e informações da empresa**

Utilizar os bens da empresa (ativos, propriedades, equipamentos, softwares, hardwares, etc.) exclusivamente para fins profissionais e de interesse da empresa. Não gerar ou transmitir informações que incitem o preconceito racial, a glorificação da violência ou outros atos criminosos ou de conteúdo sexualmente ofensivo. Não fazer gravações de vídeo ou de áudio, que se relacionem de alguma forma com a empresa, sem o consentimento do superior. Zelar pela segurança da informação e uso consciente dos dados a sua disposição, de modo a não ferir os direitos empresariais e de cada indivíduo. Manipular dados pessoais somente quando necessário e apenas para propósitos legítimos, claros e predeterminados. Manter a confidencialidade no que diz respeito a assuntos empresariais internos, que não tenham se tornado de conhecimento público. Essa obrigação continuará vigorando mesmo depois do término do vínculo empregatício. Não utilizar informações confidenciais privilegiadas para fins pessoais, tais como, comprar ou vender ações da empresa com base em tais informações, nem fazer recomendações a terceiros com esse propósito. Gerar registros e relatórios com precisão e verdadeiros, seja para fins externos ou internos.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



### **Requisitos adicionais para ocupante de cargos de chefia ou supervisão**

Selecionar seus colaboradores pelas suas qualificações e adequabilidade à função. Fornecer instruções precisas (especialmente no cumprimento da lei). Comunicar claramente a importância da ética e integridade e incentivar seus funcionários a usar o código de conduta como referência em seu dia a dia, bem como comunicar que as infrações ao código são inaceitáveis e que implicarão em medidas disciplinares, além das consequências legais. Fixar metas desafiadoras e, ao mesmo tempo, alcançáveis. Monitorar o cumprimento das diretrizes da empresa, o cumprimento das leis e dos requisitos desse código. Avaliar o desempenho de seus funcionários e aplicar o princípio da meritocracia. Liderar sua equipe com franqueza, profissionalismo, educação, respeito e justiça. Estar acessível e disposto ao diálogo franco e construtivo.

### **Introdução**

A conduta ética e íntegra deve ser a base de todas as nossas ações e o nosso Código de Conduta expressa nossos princípios fundamentais e define o significado de integridade. Mas não se espera, com ele, abranger todas as situações do cotidiano, portanto, na dúvida, o funcionário deve consultar os especialistas. Todos os funcionários devem estar familiarizados com este Código e com os procedimentos complementares, disponíveis no site do Compliance: <https://app.compliancestation.com.br/execucao/>. A chefia tem a obrigação de assegurar sua observância, transmitir o seu conteúdo aos seus colaboradores e servir de exemplo para toda a organização. Os requisitos desse Código devem ser cumpridos por todos os colaboradores. Se identificar, suspeitar ou souber de desvios ou violações relativas a qualquer de seus requisitos, o funcionário deve informar imediatamente os canais pertinentes, que providenciarão a apuração dos fatos relatados <https://www.contatoseguro.com.br>. Se comprovados, serão avaliados pelo Comitê de Ética de nossa empresa e terão, como consequência, medidas disciplinares correspondentes, além das punições previstas em lei.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



### **Termo de Compromisso**

Todos os **Conselheiros, Diretores, membros da gestão, colaboradores e estagiários** são responsáveis por conhecer, aceitar, respeitar e divulgar as informações deste Código de Conduta, além de zelar pelo estrito cumprimento de suas disposições. Também deverão permanecer atentos na prevenção e detecção de infrações a este Código, comunicando qualquer violação à empresa.

Preencha os campos a seguir, coloque data e assine. Depois, destaque a próxima página e a encaminhe para o responsável **do RH**.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



### TERMO DE COMPROMISSO

Eu, Carlos Felipe Tolentino Guimarães, CPF nº 118485307-06, Sócio diretor, , DECLARO que tomei conhecimento e compreendi as disposições contidas no Código de Conduta da RRF Corp, elaborado em 27 de julho de 2023, onde foram incorporadas as disposições da Lei 12.846/13 no tocante ao relacionamento com o Poder Público, **cuja cópia me foi entregue neste ato**, e que me comprometo a respeitar, no desempenho de minhas atividades, em todos os seus termos, condições e princípios éticos.

Declaro, ainda, que no caso de dúvida ou conhecimento de violações a este código e à Lei 12.846/13, informarei imediatamente o Compliance, diretamente ou por meio dos canais disponíveis.

RIO BONITO, 27/07/2023

---

CARLOS FELIPE TOLENTINO GUIMARÃES



## Código Compliance

### Instruções mecanismo de integridade

#### **Introdução**

A conduta ética e íntegra deve ser a base de todas as nossas ações e o nosso Código de Conduta expressa nossos princípios fundamentais e define o significado de integridade. Mas não se espera, com ele, abranger todas as situações do cotidiano, portanto, na dúvida, o funcionário deve consultar os especialistas.

Todos os funcionários devem estar familiarizados com este Código e com os procedimentos complementares, disponíveis no site do Compliance: <https://app.compliancestation.com.br/execucao/>

A chefia tem a obrigação de assegurar sua observância, transmitir o seu conteúdo aos seus colaboradores e servir de exemplo para toda a organização.

Os requisitos desse Código devem ser cumpridos por todos os colaboradores. Se identificar, suspeitar ou souber de desvios ou violações relativas a qualquer de seus requisitos, o funcionário deve informar imediatamente os canais pertinentes, que providenciarão a apuração dos fatos relatados. <https://www.contatoseguro.com.br>

Se comprovados, serão avaliados pelo Comitê de Ética de nossa empresa e terão, como consequência, medidas disciplinares correspondentes, além das punições previstas em lei.

#### **Atender às leis**

Cumprir integralmente as leis e demais requisitos regulatórios aplicáveis. Respeitar a diversidade de toda a natureza e a dignidade pessoal, privacidade e os direitos de todos os seres humanos, portanto, qualquer tipo de discriminação, racismo, assédio moral ou sexual, é proibido.

#### **Promoção da reputação**

Empenhar-se em manter e promover a boa reputação de nossa empresa. Agir de maneira transparente, honesta e no interesse da empresa e bem-estar da sociedade.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



### **Fornecedores**

Esperamos que nossos fornecedores atuem de acordo com os princípios delineados a seguir e os nossos funcionários auxiliem no seu monitoramento. Cumprir todas as leis aplicáveis. Proibir atos de corrupção. Engajar-se na implementação de mecanismos de combate à corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, cartel e outras ilicitudes à administração pública. Respeitar os direitos humanos básicos dos colaboradores. Proibir o trabalho escravo e o trabalho infantil. Assumir responsabilidade pela saúde e a segurança dos seus colaboradores. Agir de acordo com as normas locais e internacionais aplicáveis relativas à proteção ambiental. Promover, dentro de sua cadeia de fornecedores, o cumprimento desses requisitos.

### **Conflito de Interesses**

Evitar conflitos de interesse, potencial ou real. Eles podem ocorrer, entre outras: a) Em atividade remunerada que possa prejudicar o desempenho profissional ou representar competição à nossa empresa. b) Na tomada de decisão, que possa configurar em interesse pessoal, em detrimento do interesse da empresa. Informar a chefia, por meio dos processos formais, a existência de potencial conflito de interesse.

### **Uso de bens e informações da empresa**

Utilizar os bens da empresa (ativos, propriedades, equipamentos, softwares, hardwares, etc.) exclusivamente para fins profissionais e de interesse da empresa. Não gerar ou transmitir informações que incitem o preconceito racial, a glorificação da violência ou outros atos criminosos ou de conteúdo sexualmente ofensivo. Não fazer gravações de vídeo ou de áudio, que se relacionem de alguma forma com a empresa, sem o consentimento do superior. Zelar pela segurança da informação e uso consciente dos dados a sua disposição, de modo a não ferir os direitos empresariais e de cada indivíduo. Manipular dados pessoais somente quando necessário e apenas para propósitos legítimos, claros e predeterminados. Manter a confidencialidade no que diz respeito a assuntos empresariais internos, que não tenham se tornado de conhecimento público. Essa obrigação continuará vigorando mesmo depois do término do vínculo empregatício. Não utilizar informações confidenciais privilegiadas para fins pessoais, tais como, comprar ou vender ações da empresa com base em tais informações, nem fazer recomendações a terceiros com esse propósito. Gerar registros e relatórios com precisão e verdadeiros, seja para fins externos ou internos.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



### **Requisitos adicionais para ocupante de cargos de chefia ou supervisão**

Selecionar seus colaboradores pelas suas qualificações e adequabilidade à função. Fornecer instruções precisas (especialmente no cumprimento da lei). Comunicar claramente a importância da ética e integridade e incentivar seus funcionários a usar o código de conduta como referência em seu dia a dia, bem como comunicar que as infrações ao código são inaceitáveis e que implicarão em medidas disciplinares, além das consequências legais. Fixar metas desafiadoras e, ao mesmo tempo, alcançáveis. Monitorar o cumprimento das diretrizes da empresa, o cumprimento das leis e dos requisitos desse código. Avaliar o desempenho de seus funcionários e aplicar o princípio da meritocracia. Liderar sua equipe com franqueza, profissionalismo, educação, respeito e justiça. Estar acessível e disposto ao diálogo franco e construtivo.

### **Introdução**

A conduta ética e íntegra deve ser a base de todas as nossas ações e o nosso Código de Conduta expressa nossos princípios fundamentais e define o significado de integridade. Mas não se espera, com ele, abranger todas as situações do cotidiano, portanto, na dúvida, o funcionário deve consultar os especialistas. Todos os funcionários devem estar familiarizados com este Código e com os procedimentos complementares, disponíveis no site do Compliance: <https://app.compliancestation.com.br/execucao/>. A chefia tem a obrigação de assegurar sua observância, transmitir o seu conteúdo aos seus colaboradores e servir de exemplo para toda a organização. Os requisitos desse Código devem ser cumpridos por todos os colaboradores. Se identificar, suspeitar ou souber de desvios ou violações relativas a qualquer de seus requisitos, o funcionário deve informar imediatamente os canais pertinentes, que providenciarão a apuração dos fatos relatados <https://www.contatoseguro.com.br>. Se comprovados, serão avaliados pelo Comitê de Ética de nossa empresa e terão, como consequência, medidas disciplinares correspondentes, além das punições previstas em lei.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



### **Termo de Compromisso**

Todos os **Conselheiros, Diretores, membros da gestão, colaboradores e estagiários** são responsáveis por conhecer, aceitar, respeitar e divulgar as informações deste Código de Conduta, além de zelar pelo estrito cumprimento de suas disposições. Também deverão permanecer atentos na prevenção e detecção de infrações a este Código, comunicando qualquer violação à empresa.

Preencha os campos a seguir, coloque data e assine. Depois, destaque a próxima página e a encaminhe para o responsável **do RH**.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**





### TERMO DE COMPROMISSO

Eu, Carlos Felipe Tolentino Guimarães, CPF nº 118485307-06, Sócio diretor, , DECLARO que tomei conhecimento e compreendi as disposições contidas no Código de Conduta da RRF Corp, elaborado em 27 de julho de 2023, onde foram incorporadas as disposições da Lei 12.846/13 no tocante ao relacionamento com o Poder Público, **cuja cópia me foi entregue neste ato**, e que me comprometo a respeitar, no desempenho de minhas atividades, em todos os seus termos, condições e princípios éticos.

Declaro, ainda, que no caso de dúvida ou conhecimento de violações a este código e à Lei 12.846/13, informarei imediatamente o Compliance, diretamente ou por meio dos canais disponíveis.

RIO BONITO, 27/07/2023

---

CARLOS FELIPE TOLENTINO GUIMARÃES

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**  
**CNPJ: 33.318.780/0001-71**  
**TEL.: (21) 2734-3676**



## Código Compliance

### Diretrizes mecanismo de integridade

### Presentes doações e patrocínio

Pequenos presentes, brindes ou hospitalidades podem ser o início de uma relação perigosa entre cliente e fornecedor. A corrupção aparece também em pequenas atitudes despercebidas pela maioria, quando se trata da obtenção de vantagens indevidas em forma de retribuição a pequenas concessões, não necessariamente monetárias.

Da mesma forma, as doações e os patrocínios podem imputar riscos para a sua empresa, porque, além de poderem ser utilizadas para fins escusos, também podem prejudicar e causar danos à imagem da sua empresa, que estará vinculada a terceiro e poderá ser responsabilizada por atos destes. Qualquer doação ou patrocínio precisa ser feito de forma totalmente transparente e em consonância com a legislação vigente, obrigando que a contabilização seja realizada de forma adequada.

Neste sentido, torna-se fundamental em um Mecanismo de Integridade estabelecer regras e limites claros, definindo até onde se permite conceder ou receber tais benefícios. Os critérios devem ser escolhidos com a finalidade de atender a legislação vigente e evitar desvios de conduta, busca de vantagens indevidas, má percepção no mercado e atitudes contrárias aos princípios da ética e integridade.

São exemplos de critérios:

- Refeições a terceiros fora do horário de expediente estão proibidas.
- Refeições acima de R\$ 150,00 por pessoa precisam ser previamente aprovadas pelo responsável do Compliance.
- Apenas pessoas ligadas diretamente nos assuntos profissionais têm permissão a convites para refeições (ex.: proibição de convites a esposas, parentes, amigos do convidado, etc.).
- Doações ou patrocínios a entidades com fins lucrativos estão proibidas.
- Toda e qualquer doação deve ser aprovada, no mínimo, pelo responsável do Compliance.

**Atenção:** é importante ter ciência de um regulamento federal que proíbe a cessão de presentes acima do valor de R\$ 100,00 para um agente público federal. Por isonomia do Mecanismo de Integridade, todos os demais agentes públicos, estaduais e municipais, também ficam sujeitos a esse limite.

A empresa adota critérios iguais para os setores público e privado. Aos olhos dos funcionários e sociedade, pode parecer incoerente permitir determinadas atitudes para um

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



determinado público e não permitir para outros. Manter os mesmos critérios também facilita a divulgação, a compreensão e o cumprimento de tais requisitos.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**  
**CNPJ: 33.318.780/0001-71**  
**TEL.: (21) 2734-3676**



Código Compliance

Diretrizes mecanismo de integridade

Relação com a área pública

Edição	Histórico das Publicações	Elaborado	Verificado	Aprovado
V1	1.ª publicação	Wagner Giovanini		

### 1) Objetivo

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer requisitos gerais para o relacionamento com a área pública.

### 2) Definições

- **Agente Público**, para efeitos desse procedimento, segue o conceito previsto na Lei N.º 8.429/1992, ou seja, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual. E, ainda, candidatos a cargos públicos em todas as instâncias (federal, estadual ou municipal e nos poderes executivo, legislativo ou judiciário).
- **Agente Público Estrangeiro**, para efeitos desse procedimento, segue o conceito previsto no art. 337-D, do Decreto-Lei N.º 2.848/1940 (Código Penal), ou pelo disposto no art. 5º, da Lei N.º 12.846/13, ou seja, é aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.
- **Administração pública estrangeira**, para efeitos desse procedimento, segue o conceito previsto no art. 5º, da Lei N.º 12.846/13, ou seja, são os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro. As organizações públicas internacionais equiparam-se à administração pública estrangeira.

### 3) Descrição das atividades

#### 3.1) Generalidades

O Mecanismo de Integridade da nossa empresa não faz distinção entre área pública e privada sobre a conduta de nossos funcionários, no tocante às questões éticas, de integridade e de transparência, valendo sempre, os padrões mais restritivos, caso haja redundância ou falta de requisitos em um ou mais casos.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



Dessa forma, não se configura necessário elaborar procedimentos específicos para o relacionamento com a área pública no tocante às atividades do cotidiano da empresa e de nossos funcionários. Se houver alguma exigência específica, passível de nota, ela será incluída no respectivo procedimento.

A seguir, no entanto, seguem alguns requisitos aplicáveis somente para a área pública.

### **3.2) Participação em licitações**

O Código de Conduta proíbe qualquer prática lesiva à administração pública, fraudes relativas às licitações e engajamento em atos contrários às boas práticas da concorrência leal, valendo ressaltar a obrigatoriedade de atendimento a todas as leis pertinentes, especialmente, a Lei 8.666/93. Além disso, dada a criticidade do tema e os riscos aqui envolvidos, alguns tópicos merecem ser reforçados:

- É proibido influenciar no conteúdo ou elaborar edital, completo ou parte dele, bem como contribuir na criação de especificações. Se por qualquer motivo for divulgada a capacidade, as tecnologias da empresa ou benefícios relativos a produtos e serviços para funcionários públicos, é necessário incluir, por escrito, que tais dados são meramente informativos e que não devem ser copiados para os editais. O departamento jurídico deve ser sempre envolvido.
- A contratação direta (por dispensa ou inexigibilidade) por parte da Administração Pública é uma exceção, pois a regra estabelece o uso de processos licitatórios para se firmar um contrato. Portanto, quando houver uma possibilidade de contratação em regime de exceção, o departamento jurídico deve ser imediatamente envolvido para avaliar as condições, a fim de confirmar que essa contratação cumpre todas as exigências formais (legais) e de ética e integridade. Essa análise deve ser feita caso a caso e o devido registro deve ser mantido. Somente após a aprovação do Jurídico, essa contratação pode ser concretizada.
- É proibido dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

### **3.3) Relacionamento com fiscais e órgãos emissores de licenças**

A obtenção ou revalidação de licenças de qualquer natureza (ex.: ambiental, de operação, dos bombeiros, etc.) é uma atividade crítica que deve ser realizada com a mais alta transparência, lisura e de acordo com os princípios da ética e integridade, sempre em consonância com o Código de Conduta.

Em nenhuma hipótese um funcionário da empresa está autorizado a prometer, oferecer ou conceder benefício em troca de uma vantagem indevida, seja por meio de presentes, brindes, hospitalidades, dinheiro, pagamentos de facilitação ou qualquer outra forma, para agentes públicos. Se, por outro lado, isso for solicitado pelo agente público, além de negar o pedido, o Compliance deve ser informado imediatamente. Essa proibição se estende a qualquer terceiro, pessoa física ou jurídica, que porventura aja em nome da nossa empresa.

Os mesmos requisitos do parágrafo anterior são aplicáveis também para o caso de relacionamento com fiscais (ex.: da Receita Federal, da área trabalhista, da Prefeitura, etc.).

A nossa empresa preza pela ética e integridade e nossos funcionários devem seguir estritamente o Código de Conduta. Para evitar pedidos indevidos e minimizar constrangimentos, todos os funcionários devem seguir rigorosamente a legislação, atender aos procedimentos internos e agir sempre de maneira proativa, a fim de cumprir

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



cronogramas internos e atender aos prazos normais estipulados pelas respectivas áreas públicas.

### **3.4) Dever de todos**

Todos os funcionários que participam de licitações, possuem contato com áreas públicas e/ou contatos com agentes públicos, sejam nacionais ou estrangeiros, devem estar atentos para qualquer sinal de alerta e informar o Compliance, imediatamente, se surgirem inquietudes, suspeitas ou violações ao Código de Conduta. O Canal de Ética é um dos meios disponibilizados pela empresa e também pode ser utilizado.

### **3.5) Público-alvo**

Os funcionários da empresa que estão submetidos a riscos, relativos ao presente tema, devem receber treinamento apropriado, material de comunicação, entre outros, com a finalidade de assegurar que eles conheçam ao assunto e estejam conscientes de suas obrigações, conforme descrito nesse procedimento. Caberá ao responsável pelo Compliance identificar essas pessoas e cuidar das medidas necessárias para o atendimento desse requisito. Como orientação, o público alvo pode ser pessoas que fazem parte dos seguintes grupos:

- **Vendas, concorrência ou licitação**  
Profissionais que tenham participação em processos licitatórios, concorrências públicas ou privadas, elaboração de propostas, processos de vendas, negociação, comercial ou outra atividade que possa envolver algum Relacionamento com Agentes Públicos.
- **Alta Direção**  
Conselheiros ou membros da Alta Direção da empresa.
- **Outras atividades de Risco**  
Profissionais responsáveis por obtenção de licenças, outorgas, alvarás, certidões ou outros documentos emitidos por agentes públicos. Responsáveis por receber fiscais ou pessoas com relacionamento com agentes públicos (ex.: juiz trabalhista, solicitação de passaporte, pagamento de tributos e multas, atividades de importação ou exportação, etc.). Pessoas que tenham relacionamento com os PEPs (Pessoas Expostas Politicamente).

## **4) Controle**

### **4.1) Realização do controle e critério para avaliação do resultado**

- a) CC 01-10-1 – Registros da Análise de Contratação Direta pela Área Pública  
Deve-se verificar se as contratações diretas (se houve) tiveram a devida análise do departamento jurídico antes de sua concretização e se os registros pertinentes estão mantidos. Para tanto, deve utilizar a lista de todos os negócios públicos fechados no período (desde o último controle) e escolher uma amostra. Essa verificação é válida também para os casos de “aditivos contratuais”.

O critério para cada amostra analisada é:

- “houve análise pertinente do departamento jurídico e os registros pertinentes estão devidamente armazenados” = amostra ok

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



- "não houve análise adequada ou os registros pertinentes não foram totalmente encontrados" = amostra falhou

#### **4.2) Responsável pelo controle**

Uma pessoa da organização de Compliance deve realizar o controle, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

#### **4.3) Frequência**

Os controles devem ser executados trimestralmente.

#### **4.4) Requisitos específicos**

Não há.

#### **4.5) Amostras**

Em cada controle, devem ser escolhidas amostras de acordo com o procedimento de Controle e Amostras.

### **5) Registros**

<b>Registro</b>	<b>Armazenam.</b>	<b>Retenção</b>	<b>Resp. Elab.</b>	<b>Resp. Aprov.</b>
R 1-10-1 - Todos os documentos relativos à verificação de contratação direta.	Departamento Jurídico	5 anos	Funcionário	Responsável pelo Departamento Jurídico

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**





a a presente aba. Todos os campos são  
ados receberão seus "usuário e senha" por

CARGO	COMITÊ
CEO	Todos
Diretora financeira	Triagem
Gerente financeiro	Apuração
Gerente de emissão	Comitê de ética

los os direitos reservados – proibida a reprodução.

Lista de temas	Referência	Mês em que o treinamento será disponibilizado	Interno - por função	Interno - por risco						
			Alta Direção, gerentes, administrativos	Concorrentes ou Vendas	Fornecedores ou Compras	Contabilidade e Fraudes	Lavagem de Dinheiro e Finanças	Agentes Públicos	Outros	
Uso do Canal de Ética	TW 01	1	X		X					
Introdução ao código de conduta	TW 02	1	X	X	X	X	X	X		
Relação com os concorrentes	TW 03	2	X	X						
Relação com os fornecedores	TW 04	3	X		X					
Relação com parceiros comerciais	TW 05	4	X		X					
Concessão ou recebimento de benefícios	TW 06	5	X	X	X				X	
Doações, contribuições e patrocínios	TW 07	5	X	X						
Conflito de Interesses	TW 08	5	X	X	X				X	
Uso de bens e informações da empresa	TW 09	9	X							
Registros contábeis	TW 10	10	X			X				
Lavagem de dinheiro	TW 11	11	X				X			
Requisitos para chefia ou supervisão	TW 12	12	X	X	X	X	X			
Sistema de Compliance	TW 13	2	X							
Pagamento de facilitação	TW 14	8	X			X	X	X		
Cotidiano	TW 15	8	X	X	X	X	X	X		
Comitê Disciplinar I	TW 16	6								Membros do Comitê
Comitê Disciplinar II	TW 17	6								Membros do Comitê
Uso de procedimentos	TW 18	2	X	X	X	X	X	X		
Lei 12.846/13	TW 19	2	X	X	X	X	X	X		
Recém chegado	TW 20	1	X							
Responsabilidades por Assinaturas	TW 21	1	X	X	X	X	X			
Investigação e Cód. Cond. p/ investigadores	TW 22	1	X							Investigadores





































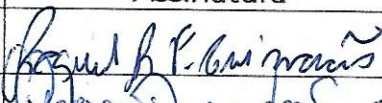







A3  
B1  
B2  
C1

Nome do Treinamento: Compliance Data: 5/08/2023

Nome do Instrutor: Carlos Felipe

Item	Nome do participante	Assinatura
1	Raquel Guimarães	
2	Gerson Dario	
3	Fernando Nascimento	
4	Luciano Junior	
5		

15 de outubro de 2023

  
Carlos Felipe T Guimarães



## Código Compliance

### Relatório mecanismo de integridade

#### **A - Introdução**

O processo está estabelecido pelo procedimento CO2-01.

#### **B - Riscos e suas áreas de apoio**

A seguir, os riscos identificados são apresentados com suas respectivas áreas de apoio (quando definidas).

- Risco de algum funcionário desrespeitar a legislação aplicável e/ou agir em desacordo com os princípios de integridade.
  - Área de apoio: RH + Jurídico
  
- Risco de algum funcionário manchar a reputação da nossa empresa (ex.: não agir de forma honesta no mercado, disseminar inverdades, etc.).
  - Área de apoio: RH
  
- Risco de algum fornecedor agir em desacordo com os princípios de integridade da nossa empresa (esse risco é previsto na Lei 12.846/13 e, pelo princípio da Responsabilização Objetiva pode 'responsabilizar nossa empresa').
  - Área de apoio: Compras
  
- Risco de algum funcionário, por conta de conflito de interesse, cometer ilícitudes ou desvios de conduta, ferindo assim os princípios da ética e integridade.
  - Área de apoio: RH + Compliance
  
- Risco de algum funcionário se apropriar indevidamente ou fazer mau uso de bens e/ou informações da empresa.
  - Área de apoio: Geral
  
- Risco de algum chefe não cumprir o seu papel de líder (ex.: na seleção de profissionais, na comunicação, na fixação de metas, no monitoramento das diretrizes, etc.), trazendo como consequência estímulo para desvio de conduta de seus funcionários.
  - Área de apoio: RH
  
- Risco de algum funcionário desrespeitar o Código de Conduta.
  - Área de apoio: RH

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



- Risco de um novo funcionário, com uma cultura e/ou princípios diferentes dos nossos, ser admitido na nossa empresa e cometer desvios ou infrações às leis.
  - Área de apoio: RH
  
- Risco de o Mecanismo de Integridade deixar de ser efetivo por falta de cumprimento de um ou mais de seus elementos principais.
  - Área de apoio: Compliance
  
- Risco de haver alguma lacuna num processo e/ou controle da área de Compras/Suprimentos que deixe a empresa vulnerável a eventual desvio de conduta e/ou ilicitude.
  - Área de apoio: Compras
  
- Risco de haver alguma lacuna num processo e/ou controle da área Financeira e/ou Contábil que deixe a empresa vulnerável a eventual desvio de conduta e/ou ilicitude.
  - Área de apoio: Financeiro





## Código Compliance

## Conclusão

### **1. Introdução**

O presente relatório visa apresentar, de maneira resumida, o Mecanismo de Integridade de nossa empresa e sintetizar o processo de sua implementação. Se houver necessidade de maiores detalhes, o responsável por esse tema e a Alta Direção da nossa empresa estarão à disposição.

### **2. Implementação e estabelecimento do Mecanismo de Integridade**

A nossa empresa utilizou a plataforma Compliance Station®, da Compliance Total, para guiar nossas ações, a fim de implementar um Mecanismo de Integridade robusto e efetivo, em conformidade com a legislação brasileira vigente, em especial a Lei 12.846/13 e seu Decreto 11.129/22.

O processo foi iniciado em 11/07/2023.

A partir daí, não houve interrupção da implementação e, na sequência, deu-se início a fase de execução desse mecanismo, cujo princípio está baseado na melhoria contínua.

Todo processo foi patrocinado pela Alta Direção da empresa, definida pelo procedimento CO 5-05.

Assim sendo, foi criado o ambiente propício para a aplicação, no cotidiano da nossa organização, dos princípios "Tone at the Top" (o tom vem de cima) e do "Walk the Talk" (cumpre-se na prática aquilo que se propaga ou se diz).

### **3. Funcionamento do Mecanismo de Integridade**

Com o apoio total da Alta Direção da empresa, implementou-se um modelo de Mecanismo de Integridade, cujo funcionamento está resumido a seguir:

#### **Estabelecimento do Responsável**

Foi escolhido um profissional com perfil e senioridade suficientes para coordenar as atividades. A sua qualificação foi orientada por um documento intitulado de "Instruções Gerais - Qualificação do Compliance Officer" e treinamentos específicos, incluindo o necessário e suficiente para a devida implementação das atividades. Nesses treinamentos, foram abordados diversos assuntos, tais como:

- ✓ Instruções para uso da plataforma Compliance Station®.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



- ✓ Introdução ao Compliance e aspectos importantes de um Mecanismo de Integridade.
- ✓ Argumentos de convencimento para obtenção de apoio das pessoas internas à organização.
- ✓ Conceitos gerais de cada elemento de um Mecanismo de Integridade (legislação, identificação e gestão dos riscos, Código de Conduta, políticas, documentação em geral, processos e controles de Compliance, Canal de Denúncia, investigação e remediação, comunicação e treinamento, auditorias internas, gestão da cadeia produtiva e terceiros, monitoramento, melhoria contínua, entre outros).
- ✓ Compliance em áreas de compras e suprimentos e o seu relacionamento com fornecedores.
- ✓ Compliance na área financeira e contabilidade, incluindo questões antifraudes e Antilavagem de dinheiro.
- ✓ Compliance na relação com concorrentes e questões antitruste.

### **Identificação e Gestão dos Riscos**

Seguindo a metodologia da Compliance Total, os riscos relativos ao Compliance e à Integridade foram identificados e suas medidas mitigadoras estabelecidas e aprovadas pela Alta Direção. Essas medidas fizeram parte da implementação do Mecanismo de Integridade, com acompanhamento e supervisão pessoal do CEO da empresa. Registros pertinentes estão mantidos.

Esse processo é repetido periodicamente, para contemplar eventuais mudanças de cenário e o ajuste dos riscos cadastrados, com o intuito de avaliar a necessidade de medidas mitigadoras adicionais e/ou alterações no Mecanismo de Integridade existente.

### **Código de Conduta**

Encontra-se em vigor o nosso Código de Conduta, baseado nos riscos identificados e na natureza de nossa empresa. Esse documento exprime os nossos valores e princípios e abordam os temas relevantes de um Mecanismo de Integridade. A partir dele, foram estabelecidos critérios e políticas que norteiam as pessoas na sua conduta do cotidiano.

### **Processos efetivos de Compliance**

Para permitir o total cumprimento do Código de Conduta e as políticas decorrentes, existem os processos (aqui denominados de Processos de Compliance), que possibilitam todos os funcionários seguirem determinada rotina, de forma positiva e concreta, a fim de contribuir com o objetivo de "fazer o certo sempre". São disponibilizadas orientações, formulários, fluxogramas de atividades, entre outros.

Um dos processos, que vale menção, refere-se ao tratamento dos fornecedores, parceiros comerciais e terceiros, pois, entendemos o risco inerente a essa relação e o nosso papel, na disseminação da cultura da ética e integridade.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



Para assegurar a efetividade dos Processos de Compliance, foram implementados os Controles de Compliance. Por meio de verificação periódica, amostras são coletadas e confrontadas com referências preestabelecidas, com a finalidade de se averiguar o total cumprimento dos requisitos. Essa avaliação é compartilhada com a Alta Direção da empresa para que, se necessárias, medidas sejam definidas, buscando a correção e/ou a melhoria dos processos.

Assim, os procedimentos e controles contêm os critérios e métodos necessários para assegurar que a gestão, operação e monitoramento desses processos sejam efetivos.

### **Comunicação e Treinamento**

A empresa é formada por pessoas e são elas que tomam decisões e atuam no dia a dia. Por isso, todos os nossos profissionais recebem as informações pertinentes que os possibilitam e fomentam o cumprimento das diretrizes do Mecanismo de Integridade.

Há um plano de comunicação e treinamento considerando os riscos identificados, os objetivos do Compliance, os públicos-alvo e as informações relevantes para cada um deles. Um cronograma detalhado é acompanhado pelo responsável do Compliance, para que todas as peças de comunicação e os devidos treinamentos sejam efetivamente cumpridos.

Vale ressaltar a preocupação com a efetividade desses processos, a qual é acompanhada regularmente e discutida nas reuniões periódicas com a Alta Direção.

Com esses processos, entende-se que todas as pessoas de nossa empresa estão cientes dos requisitos do Mecanismo de Integridade e compreenderam suas responsabilidades e o que a empresa espera delas. Assim, o pilar de prevenção desse sistema está devidamente alicerçado.

### **Canal de Denúncia**

A prevenção é a parte mais importante de um Mecanismo de Integridade, mas, ela sozinha não é suficiente. Caso haja profissionais ou terceiros que contrariem os nossos princípios e violem nosso Código de Conduta e/ou a legislação vigente, a nossa empresa está preparada para detectar tais atitudes e interrompê-las, o mais breve possível.

Contamos com um canal de denúncia profissional, disponibilizado para o público interno e externo, 24 horas por dia e 7 dias por semana, onde o manifestante pode optar pelo anonimato e é encorajado para fazer com segurança o seu relato, seja ele uma alegação, denúncia, suspeita ou simplesmente uma preocupação.

A empresa proíbe qualquer tipo de retaliação e assegura a confidencialidade do assunto, no sentido de proteger os envolvidos contra qualquer tipo de dano indevido à imagem e reputação.

### **Remediação**

Todas as denúncias são apuradas de forma confidencial e os resultados tratados de maneira séria e justa. A política de consequência prevê a tomada das medidas

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



necessárias para interromper eventual desvio de conduta e, ao mesmo tempo, mitigar o risco de reincidência. Medidas Disciplinares, corretivas, educativas, entre outras, são decididas por um Comitê de Ética, que preza pela honestidade, justiça e igualdade do tratamento aos envolvidos.

A remediação também pode se dar por meio de ajustes e melhorias nos processos, controles e atividades da organização.

### **Operacionalização**

Além das atividades relacionadas ao Canal de Denúncia e remediação, há outras atividades no cotidiano da organização de Compliance, como esclarecimento de dúvidas, aprovações de processos críticos, participação de reuniões, execução de auditorias, realização de pesquisas, etc.

A Gestão do Mecanismo de Integridade é feita por meio da plataforma Compliance Station® que, além de reunir todos os documentos, gerar relatórios, estatísticas e oferecer todas as instruções necessárias para o cotidiano do mecanismo a empresa, provê um Módulo denominado de "Agenda", onde todas as atividades sistêmicas estão alimentadas, com o objetivo de lembrar e forçar o seu cumprimento, no prazo estabelecido.

Quanto às atividades sob demanda (ex.: aprovações de pagamentos, oferecimento ou recebimento de brindes, realização de doações e patrocínios, cadastro e avaliação de fornecedores, entre outras), os Módulos da Compliance Station® estão organizados para dar ao responsável pelo Compliance as ferramentas adequadas (procedimentos, formulários, controles, tabelas com critérios, regras, políticas, requisitos, etc.) e a sequência correta do seu trabalho, minimizando tempo e aumentando a confiabilidade (nada fica esquecido).

### **Monitoramento e Melhoria Contínua**

Está implementada a sistemática de avaliação periódica do desempenho dos processos de Compliance e seus controles e todos os demais resultados do Mecanismo de Integridade, incluindo resultados advindos de diversas outras fontes, tais como: pesquisas e auditorias internas. Esse processo, conhecido como ACAD (Análise Crítica pela Alta Direção), conta com a participação do mais alto escalão dos executivos da empresa e visa assegurar o funcionamento do mecanismo como um todo (gestão e operação) e estabelecer as medidas necessárias para perpetuar a sua melhoria contínua.

### **Documentação**

O Mecanismo de Integridade está fundamentado numa documentação robusta, mantida atualizada e adequada às necessidades de nossa empresa.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

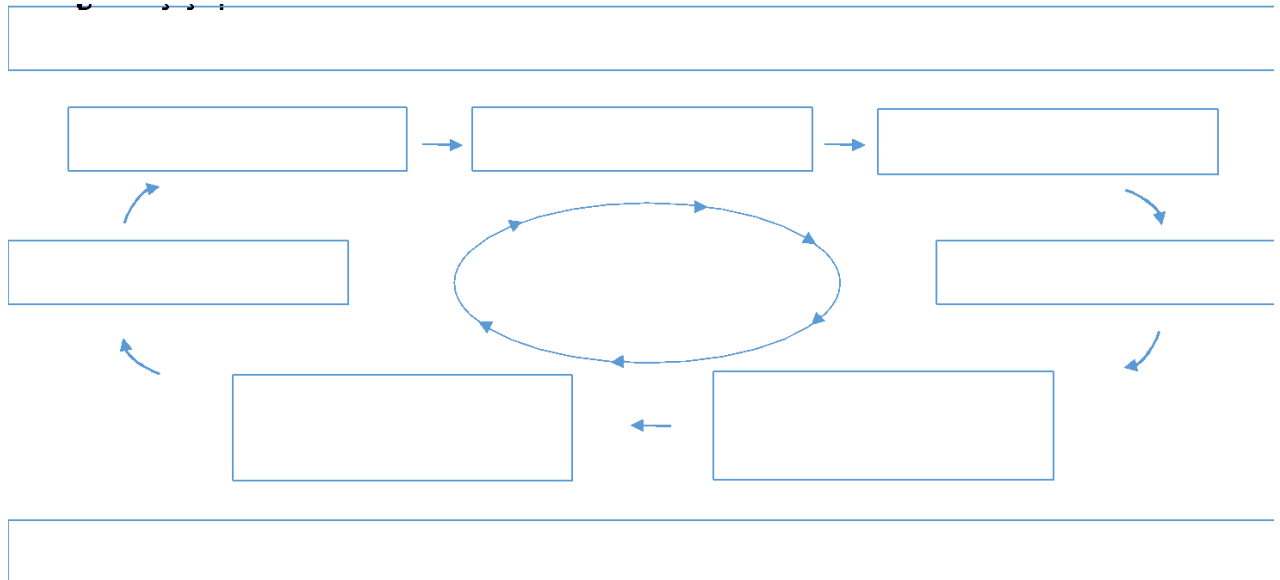
**TEL.: (21) 2734-3676**



Os procedimentos de Compliance contemplam os critérios, políticas, responsabilidades, fluxo das atividades, orientações gerais, formulários pertinentes e quais são os registros necessários para se comprovar o devido cumprimento dos requisitos. Há também um item específico para o estabelecimento dos controles e todas as orientações necessárias para a comprovação da efetividade dos processos ali descritos, incluindo a definição das amostras, a periodicidade, responsabilidades e formulários adequados para cada caso.

Os procedimentos são estruturados e organizados de forma inteligente, utilizando numeração lógica para a sua identificação, com intuito de facilitar o uso. Sua linguagem é simples e direta, propiciando o entendimento de todos. Abrangem todos os elementos necessários do Mecanismo de Integridade e estão todos dispostos conforme uma "lista mestra".

Resumindo, o Mecanismo de Integridade pode ser assim representado graficamente:



#### 4. Organização de Compliance

A empresa, conforme seu porte, natureza e riscos, definiu uma organização para cuidar dos temas relativos ao Compliance e ao Mecanismo de Integridade. Para tanto, estabeleceu as diretrizes relativas ao perfil e à descrição de cargos dos ocupantes de cada função. Tais documentos fazem parte de avaliação regular, no sentido de ajustá-la, caso necessário.

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



Foi nomeado um responsável pelo assunto e representante da Alta Direção:

Carlos Felipe Tolentino Guimarães

Sua missão principal é manter o tema vivo na nossa organização, incluindo:

- Fazer cumprir os requisitos estabelecidos no Código de Conduta e demais procedimentos, fomentando a melhoria contínua.
- Atuar como facilitador, ajudando a empresa no cumprimento dos requisitos do Compliance.
- Servir de orientador, esclarecendo dúvidas e auxiliando as pessoas a seguirem as premissas do Compliance.
- Sensibilizar, treinar e comunicar regularmente, de maneira a manter todas as pessoas da empresa devidamente orientada sobre os princípios de se "fazer o certo sempre".

Faz parte da avaliação periódica do desempenho do Mecanismo de Integridade aferir se as condições mínimas para manter a sua efetividade estão sendo atendidas, por exemplo, a disponibilização de recursos (financeiros, humanos e físicos, como local de trabalho adequado, computador, celulares, etc.).

## **5. Evolução do Mecanismo de Integridade**

A nossa empresa utiliza a Compliance Station® como ferramenta de sustentação e preservação do nosso Mecanismo de Integridade. Com isso, o nosso responsável pelo tema gerencia todas as atividades, acompanha seus resultados, executa os processos e controles aplicáveis, administra as denúncias, promove a apuração dos fatos, coordena a tomada das medidas de remediação, mantém relacionamento próximo da Alta Direção, coordena os processos de comunicação e treinamento e monitora todo o Mecanismo de Integridade, com base na melhoria contínua.

Desta forma, a nossa empresa mantém-se alinhada aos seus princípios e valores, relacionados à ética e à integridade, dando uma valiosa contribuição, não apenas para os nossos funcionários, mas, também, para a melhoria do país, em busca de uma sociedade mais justa, livre de corrupção e ilícitudes, como as previstas pela Lei 12.846/13.

RRF Corp, 18/09/2023

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**

**CNPJ: 33.318.780/0001-71**

**TEL.: (21) 2734-3676**



---

Carlos Felipe Tolentino Guimarães

---

Carlos Felipe Tolentino Guimarães

**RUA ALDENIR COSTA MARINS, 200 – GREEN VALLEY – RIO BONITO/RJ**  
**CNPJ: 33.318.780/0001-71**  
**TEL.: (21) 2734-3676**