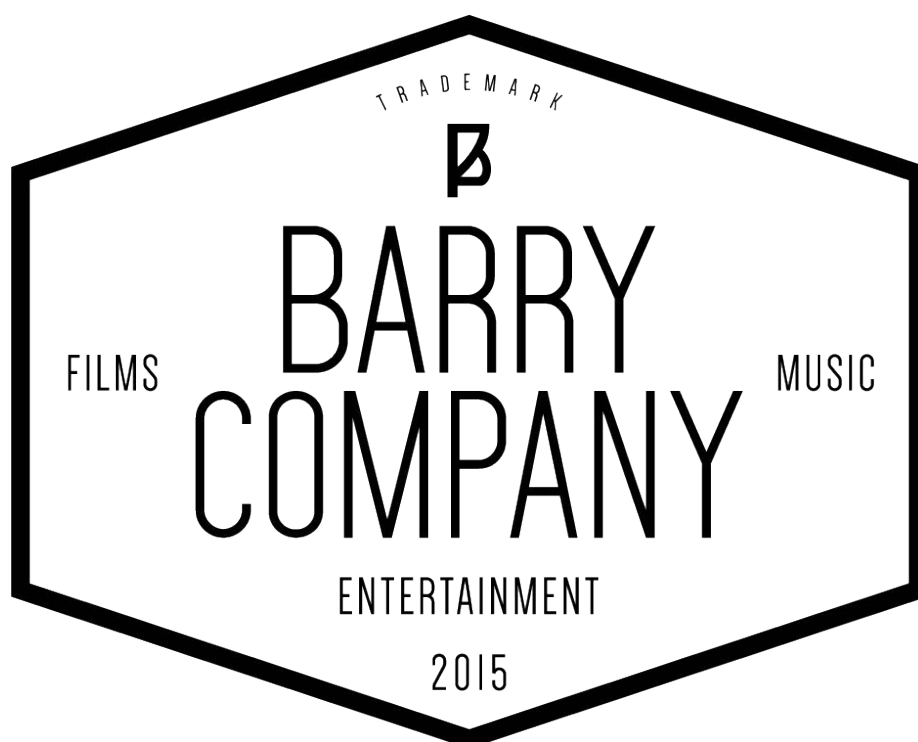


CÓDIGO DE CONDUCTA



## SUMÁRIO

<b>OBJETIVO</b> .....	3
<b>APLICAÇÃO E ALCANCE</b> .....	3
<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	3
<b>RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO</b> .....	5
<b>PARCEIROS E TERCEIROS</b> .....	6
<b>BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE</b> .....	7
<b>TREINAMENTOS E COMUNICAÇÕES</b> .....	8
<b>REGISTROS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</b> .....	8
<b>CONTRIBUIÇÕES, PATROCÍNIOS E DOAÇÕES</b> .....	9
<b>PROPRIEDADE DA EMPRESA E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS</b> .....	9
<b><i>DATA PRIVACY</i></b> .....	10
<b>QUESTÕES CONCORRENCIAIS</b> .....	10
<b>FUSÕES E AQUISIÇÕES</b> .....	10
<b>REPORTE EM CASO DE VIOLAÇÕES A POLÍTICAS, PROCEDIMENTOS E NORMAS</b> .....	10
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	11

## OBJETIVO

Considerando que a Barry Company (“Barry” ou “Companhia” ou “Empresa”) busca continuar assumindo um compromisso ético, pautado na integridade, confiança e transparência, em conformidade com as melhores práticas do mercado, leis e regulamentos, foi elaborado esse Código de Conduta (“Código”) que servirá – em conjunto com as demais políticas e procedimentos da Empresa – como diretriz principal para todos os colaboradores e parceiros.

Nosso objetivo como Empresa é continuar a fazer publicidade, cinema, televisão e música sempre focando na entrega de trabalhos diferentes e que proporcionam a experiência da marca.

Para continuar atingindo esse objetivo é necessário o comprometimento com a integridade e com as leis aplicáveis. Todos temos o dever de agir de forma íntegra, para que juntos possamos continuar aprimorando nossa Empresa e para que possamos evoluir de maneira contínua. O Código de Conduta é, portanto, a principal ferramenta que auxiliará todos os nossos colaboradores e parceiros a compreenderem os padrões éticos e as regras gerais de conduta que deverão ser abraçadas durante as operações do dia-a-dia.

## APLICAÇÃO E ALCANCE

O intuito desse Código é que todos compreendam e promovam as diretrizes de conduta dispostas, para preservar a imagem da Companhia, evitar a ocorrência de possíveis violações a procedimentos, políticas e leis e para garantir a mitigação de riscos que possam afetar o negócio da Barry.

Visto isso, o Código se aplica obrigatoriamente a todos os nossos colaboradores e deverá ser observado e respeitado por terceiros/parceiros. Entende-se como colaborador, os funcionários contratados pelo regime de CLT e aquelas pessoas jurídicas que trabalham apenas para a nossa Companhia. Os terceiros/parceiros são, incluindo, mas não se limitando a, todas as pessoas físicas e jurídicas que realizam projetos com a Barry, mas que não são contratadas pelo regime de CLT e/ou não sejam funcionários integrais e exclusivos contratados pela Empresa (ex: aqueles funcionários que são contratados por “job” e/ou terceiros que são utilizados para realizar a contabilidade da Empresa, para obtenção de licenças, alvarás, etc.).

O Código ficará disponível a todos no website: [www.barrycompany.com.br](http://www.barrycompany.com.br) e deverá ser consultado sempre que necessário.

## RESPONSABILIDADES

Todos que trabalham com ou para a Barry Company, possuem o papel fundamental de compreender e respeitar o nosso Código de Conduta. Sabemos que para isso, é necessário dispor algumas diretrizes essenciais que servirão de modelo para todos. Dessa forma,

ressaltamos que é responsabilidade de todos os colaboradores e terceiros/parceiros da Barry:

- Seguir este Código e demais políticas e procedimentos da Empresa;
- Observar, monitorar e garantir que este Código e demais políticas e procedimentos da Empresa estão sendo devidamente cumpridos;
- Estar em *compliance* com as normas e leis aplicáveis;
- Reportar qualquer preocupação ou suspeita de violação a este Código, políticas, procedimentos e leis aplicáveis;
- Garantir o respeito e a observância de direitos de todos os colaboradores e parceiros, incluindo, mas não se limitando a dignidade e direitos humanos;
- Promover uma cultura de inclusão e diversidade e de não discriminação e assédio;
- Não aceitar ou oferecer propinas, pagamentos de facilitação e/ou realizar outras condutas que podem ser interpretadas como atos de corrupção ou atos ilícitos;
- Buscar auxílio e orientação sempre que em dúvida.

A alta direção da Empresa também possui um papel essencial e específico para a disseminação dos valores e da cultura da Companhia. Por isso, considerando esse papel fundamental, a alta direção da Empresa irá desempenhar tarefas como:

- Promover este Código e demais políticas e procedimentos da Companhia;
- Promover uma cultura ética, transparente e íntegra, reforçando incentivos em casos de *compliance* e medidas disciplinares em caso de violações e não *compliance* com as políticas, procedimentos e leis aplicáveis;
- Praticar e incentivar condutas que estejam em *compliance* com as normas, políticas e procedimentos;
- Assegurar e participar de treinamentos periódicos sobre temas relacionados a *Compliance*;
- Garantir a não-retaliação em caso de reportes de possíveis violações;
- Viabilizar as pessoas e/ou recursos necessários para garantir o monitoramento e cumprimento de leis, políticas e procedimentos;
- Incentivar a análise periódica de riscos para realizar adaptações necessárias ao modelo de negócio e garantir o cumprimento as leis aplicáveis;
- Oferecer auxílio e orientação sempre que necessário.

Como é dever de todos a observância das disposições desse Código e demais políticas e procedimentos da Empresa, em caso de violação, colaboradores e terceiros/parceiros da Barry poderão sofrer sanções e medidas disciplinares, incluindo, mas não se limitando a advertências, suspensões e demissões.

Sabemos que nem sempre é fácil identificar de maneira clara se nossa conduta está violando disposições do Código, leis e demais políticas e procedimentos da Empresa. Por isso, se houver dúvida a respeito de determinada conduta ou comportamento questione-se:

- Minha conduta viola alguma das minhas responsabilidades e/ou disposições desse Código?
- Minha conduta pode ser mal interpretada?
- Se minha conduta fosse publicada em jornais ou outros veículos de mídia, acarretaria danos à imagem e reputação da Companhia?
- Tenho dúvida se a minha conduta está de acordo com as políticas e procedimentos da Companhia?

Se a resposta foi “sim”, “talvez”, ou “estou em dúvida”, busque orientação com Encarregado de *Compliance*, ou o Comitê de Ética através do e-mail: [linhadeetica@barrycompany.com.br](mailto:linhadeetica@barrycompany.com.br). O Encarregado de *Compliance* e a formação do Comitê de Ética serão comunicados através de e-mail para todos os nossos colaboradores.

## **RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO**

Considerando as atividades operacionais da Barry, sabemos que podem haver interações com agentes e instituições públicas. Em razão dessas relações, nos preocupamos que todos os colaboradores e parceiros/terceiros da Companhia estejam em plena conformidade com as leis que dispõem acerca de proibitivos e sanções e que regularizam e/ou fiscalizam essas relações.

Por isso, ressaltamos a necessidade de cautela ao se relacionar ou interagir com qualquer agente ou instituição que atue para o setor público. Como exemplo de medidas, para que não seja aplicado as respectivas sanções legais em caso de descumprimento, deve-se garantir que todos os colaboradores e parceiros/terceiros não:

- Solicitem, recebam, prometam, ofereceram e/ou deem, diretamente ou indiretamente, qualquer vantagem indevida para um agente público ou quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, vinculados a ele e ao setor/administração pública;
- Realizem pagamentos de facilitação – ou seja – realizem pagamentos para “acelerar” o processo de obtenção de licenças, alvarás, permissões e outros processos burocráticos.

Outras medidas que podem ser observadas e implementadas, nos procedimentos internos da Companhia, para garantir esse zelo e o não descumprimento de normas incluem:

- Garantir que os procedimentos, escopos de trabalho, orçamentos, etc., sejam documentados e arquivados internamente;
- Garantir que comunicações sejam feitas através dos canais oficiais da Empresa;

- Desencorajar o oferecimento de qualquer brinde, presente, hospitalidade ou entretenimento a agente ou instituição do setor público;
- Incentivar o monitoramento do trabalho para garantir que a relação entre a Companhia e o agente e/ou instituição do setor público seja ética, transparente e íntegra.

Especificamente, em casos de contratação por licitação, recomenda-se a sempre revisar os aspectos relevantes sobre licitações antes de participar do processo ou enviar proposta, atentando-se para as condutas que não podem ser praticadas – seja por proibição do edital ou por proibição por lei.

Ainda, devemos ter cuidado especial na transparência e lisura no processo de contratações através de parceiros (por exemplo, agências de publicidade) para o atendimento a entidades públicas, funcionários públicos, candidatos e partidos políticos.

Busque orientação em caso de dúvida e consulte, para mais informações, o Encarregado de *Compliance* da Empresa e a Política Anticorrupção.

## **PARCEIROS E TERCEIROS**

Buscamos parceiros que se encaixam com os valores e objetivos da Companhia e que estão em plena conformidade com as leis e regulamentos. Portanto, nossas parcerias apenas serão formadas com parceiros/terceiros íntegros e éticos, pois queremos colaborações que agreguem ao melhoramento contínuo da Barry e nos auxilie a garantir o respeito e a promoção de padrões e condutas éticas.

Portanto, se estiver envolvido na contratação e acompanhamento de terceiros aconselhamos que:

- Realize a contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas através de contrato formalizado, respeitando as leis aplicáveis;
- Incentive que a atuação de terceiros ocorra após a formalização do contrato e da assinatura e leitura das políticas da Empresa – como no caso desse Código e a Política Anticorrupção;
- Verifique se os profissionais contratados pela Barry estão devidamente regularizados no mercado;
- Incentive a realização de diligências prévias, como a condução de *background checks*, para compreender se colaboradores e/ou parceiros são pessoas politicamente expostas, possuem quaisquer vínculos com o governo/setor público, se possuem reputação ilibada e são idôneos;
- Incentive o monitoramento das ações executadas por parceiros/terceiros, para garantir que haja conformidade em suas ações;
- Incentive e verifique o cadastro no sistema da Companhia, já que esse é indispensável para pagamentos e confecções de contratos;

- Incentive e garanta que parceiros/terceiros estejam atuando de maneira conforme e íntegra;
- Reporte ao Encarregado de *Compliance* qualquer suspeita de violação ou irregularidade praticada por terceiro.

Como parceiro/terceiro contratado, incentivamos e ensejamos condutas como:

- Não praticar atos ilícitos e que ferem as legislações aplicáveis, bem como, esse Código e políticas e procedimentos da Empresa;
- Agir em conformidade, respeitando os valores e objetivos da Barry;
- Agir de forma ética e transparente;
- Ao interagir com pessoas do setor público em nome da Companhia (por exemplo, interação para a obtenção de licenças), documentar suas ações, e, quando aplicável, reportá-las para a Empresa;
- Reportar a suspeita de qualquer ato ou conduta ilícita/irregular.

Em caso de violações, a Barry resguarda o direito de rescindir a prestação de serviços e, sem prejuízo, buscar auxílio legal para reparação do dano.

Em caso de dúvidas, busque orientação para obter maiores esclarecimentos.

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

As relações construídas pela Barry e seus parceiros são baseadas em honestidade e transparência e, portanto, é importante que todos os colaboradores e parceiros da Empresa hajam de forma ética.

Sabemos que já foi uma tradição no mercado, presentear parceiros, clientes, ou até mesmo, agentes públicos, com o intuito de demonstrar boas intenções ou ainda como um gesto de agradecimento. Todavia, com o advento de algumas leis, como a Lei Anticorrupção, tornou-se necessário reavaliar esses atos e buscar agir com cautela para que seja evitada a materialização de quaisquer conflitos de interesse que possam vir a prejudicar a Companhia, ou a materialização de condutas que sejam consideradas atos ilícitos.

À vista disso, abaixo estão alguns exemplos de diretrizes que deverão ser consideradas por todos os colaboradores e parceiros/terceiros:

- O recebimento e/ou oferecimento de brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidade é expressamente proibido quando advindo de ou destinado a relações com agentes públicos e/ou órgãos governamentais;
- Em relações entre particulares, o recebimento e/ou oferecimento de brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidade é desencorajado. Busque sempre a autorização da diretoria da Companhia e, em caso de dúvidas, contate o Encarregado de *Compliance*;

- Busque evitar a criação de situações que possam ser caracterizadas como conflito de interesses;
- Não receba ou ofereça brindes e presentes em espécie;
- Não aceite ou ofereça brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidade com o objetivo de influenciar indevidamente decisões ou para obter vantagem ou benefício indevido de qualquer tipo.

Em caso de dúvidas, busque sempre orientação antes de agir e consulte a Política Anticorrupção da Barry para maiores informações.

## **TREINAMENTOS E COMUNICAÇÕES**

Treinamentos e comunicações serão mecanismos importantes que irão auxiliar a disseminar a cultura que a Barry deseja continuar fomentado em suas operações internas e externas.

É imperioso que colaboradores e parceiros/terceiros, possuam anuência e a compreensão do conteúdo de políticas e procedimentos, bem como, de leis ou demais assuntos relevantes que possam impactar a Companhia. Como exemplo, para garantir essa anuência e compreensão, a Companhia realizará treinamentos e comunicações periódicas com temas relacionados a *Compliance*.

Todos os treinamentos serão documentados e arquivados internamente e haverá um controle para averiguar quais colaboradores e parceiros/terceiros estão realizando os treinamentos.

## **REGISTROS FINANCEIROS E CONTÁBEIS**

Acreditamos em preservar a integridade dos nossos registros. É nossa obrigação garantir que os registros correspondam fidedignamente às transações realizadas pela Companhia sempre observando as normas aplicáveis de contabilidade, financeiras e fiscais. Os registros serão claros, precisos e estarão sempre atualizados. A Barry não concorda ou compactua com fundos ou ativos ilegais e não registrados, bem como, procedimentos especiais de cobrança ou condições de pagamento que possam ser caracterizados ou interpretados como evasão fiscal.

Por isso, aqueles responsáveis por lidar com os registros financeiros e contábeis da Barry, precisarão atribuir as despesas e custos corretamente no sistema, nunca falsificando ou “maquiando” uma transação, mesmo que em benefício da Empresa. Vale lembrar que devem ser registrados, por exemplo, relatórios de despesas, faturas de clientes ou fornecedores, ordens de compra, etc. É também importante ter uma boa gestão dos registros, desde a sua criação até o seu armazenamento, manutenção e exclusão. Nunca destrua um registro sem autorização prévia.



Caso suspeite de violação ou inobservância desse Código, denuncie no canal de denúncias. Fique sempre alerta a casos de registros falsos, declarações enganosas, omissões significativas e/ou outras irregularidades. Mesmo que não haja a devida comprovação da suspeita, denuncie. É dever de todos garantir que os registros estão sendo formalizados de maneira íntegra.

Caso haja dúvida, busque orientações antes de agir.

## **CONTRIBUIÇÕES, PATROCÍNIOS E DOAÇÕES**

Os colaboradores e parceiros/terceiros tem o direito de se envolver em atividades de cunho político, desde que essa não seja vinculada ao dinheiro ou nome da Companhia. Da mesma forma, não permitimos a realização de contribuições, patrocínios e doações, a partidos políticos, candidatos ou pessoas que ocupem cargos públicos com o dinheiro ou em nome da Empresa. Essa diretriz também abarca as doações para quaisquer agentes públicos e/ou órgãos governamentais e similares.

Nós da Barry Company, apenas poderemos realizar patrocínios e doações em benefício de instituições de caridade e de outras instituições que possuem fins sociais, devendo esses serem sempre aprovados pela Diretoria da Companhia. Em casos de exceção, também é necessário buscar aprovação prévia – por exemplo, do departamento Financeiro e/ou da alta direção da Empresa.

Devemos sempre nos atentar a idoneidade, reputação e condutas daqueles parceiros a quem estamos realizando a contribuição, patrocínio e doação. É importante que essas transações sejam transparentes e que os destinatários pratiquem condutas éticas e íntegras. Pensando na necessidade de conhecer esses beneficiários, é recomendável realizar uma verificação de idoneidade, bem como, monitorar o uso dos recursos doados para garantir, por exemplo, que os recursos não estejam sendo usados para o financiamento e/ou custeio da prática de atos ilícitos, de forma indireta ou direta.

Ainda, visando assegurar a transparência das transações, valorizamos a devida documentação das contribuições, patrocínios e doações realizadas, e o armazenamento adequado destes documentos.

## **PROPRIEDADE DA EMPRESA E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

Zeze pela propriedade da Empresa – seja ela uma propriedade física (como materiais de filmes, materiais de escritório, etc.), ou intelectual (ex: patentes ou *copyrights*). Da mesma forma, salvasse as informações confidenciais da Barry.

Para ilustrar como resguardar a propriedade da Barry, vide os exemplos abaixo:

- Utilize a propriedade física disponibilizada pela Empresa apenas para fins profissionais;

- Proteja os computadores, laptops e outros dispositivos para evitar roubos, perdas ou a divulgação de informações não autorizadas;
- Nunca discuta ou divulgue informações confidenciais com ninguém fora da Companhia.

Caso haja dúvida se determinada informação é confidencial ou pode ser compartilhada, busque orientação com o departamento adequado.

## **DATA PRIVACY**

Os colaboradores e parceiros da Barry observarão a Lei Geral de Proteção de Dados, bem como, outras leis de *data privacy* aplicáveis a Companhia. Busque orientação sempre que em dúvida, caso acredite que determinada conduta possa estar ou esteja violando essas leis específicas.

## **QUESTÕES CONCORRENCIAIS**

Os colaboradores e parceiros da Barry não podem fazer planos, entendimentos, acordos, ou qualquer outro tipo de “ajuste” com os concorrentes do mercado, com o intuito de manipular preços, imitar, falsear ou de qualquer forma prejudicar a livre concorrência. Caso haja dúvida se determinada conduta viola as leis concorrenciais, busque orientações com o departamento adequado.

## **FUSÕES E AQUISIÇÕES**

Se houver a perspectiva ou pretensão da Barry de se submeter a um processo de fusão e aquisição, haverá a devida *due diligence* e análise pré e pós aquisição e/ou fusão para garantir um processo transparente e para mitigar riscos, principalmente, aqueles correlacionados a *Compliance*.

## **REPORTE EM CASO DE VIOLAÇÕES A POLÍTICAS, PROCEDIMENTOS E NORMAS**

O reporte de possíveis violações é importante para continuar a fomentar uma cultura ética, íntegra e transparente.

Portanto, sempre que houver a suspeita, preocupação ou comprovação de qualquer ato que possa violar, por exemplo, as leis aplicáveis à Companhia, bem como políticas e procedimentos, deve o colaborador e/ou parceiro comunicar aquela situação através do e-mail [linhadeetica@barrycompany.com.br](mailto:linhadeetica@barrycompany.com.br).

Para ilustrar, os colaboradores e/ou parceiros que presenciarem as situações abaixo deverão reportar imediatamente a situação através do e-mail indicado acima:

- Oferecimento ou recebimento de propina a agente público;

- Assédio moral, sexual, ou discriminação – de qualquer tipo;
- Possível “maquiagem” de documentos contábeis e/ou alterações suspeitas em notas fiscais para não refletir as transações na íntegra;
- Qualquer outra conduta – de um colaborador e/ou parceiro/terceiro – aparentemente suspeita, ilícita ou que viole as políticas, procedimentos e normas aplicáveis a Empresa.

Cabe ressaltar que as denúncias serão organizadas, pelo Secretário do Comitê de Ética e serão avaliadas pelo Encarregado de *Compliance* e o Comitê de Ética, observando os princípios de imparcialidade e confidencialidade. Haverá a possibilidade de recebimento de denúncias de forma anônima e para aqueles que queiram, de maneira voluntária, se identificar. Não haverá retaliação de qualquer forma, para o colaborador e/ou parceiro que realizar a denúncia. Quando necessário, os colaboradores e/ou parceiros acionados deverão cooperar completamente com a investigação.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Código será disponibilizado através do website [www.barrycompany.com.br](http://www.barrycompany.com.br) para todos os colaboradores e parceiros da Empresa e sempre será atualizado e monitorado, para acompanhar as mudanças ocorridas na cultura da Empresa, em seus negócios e na legislação. Além da cópia virtual, haverá uma cópia física que ficará disponível na sede da Barry.

Não haverá exceções para o devido cumprimento do Código. Todos devem respeitar, zelar e promover os valores e disposições estabelecidos neste documento.