



PUBLICIS GROUPE



## Apêndice complementar ao Janus – Volume 1

### Relacionamento com o Poder Público

Outubro de 2018

Elaboração:	Diretor de Conformidade
Revisão e Aprovação:	Diretor Presidente e Presidente do Conselho de Administração
Data da Primeira Versão:	03 de outubro de 2018
Revisão n°:	0

*A reprodução e a distribuição deste documento fora da DPZ&T sem a devida autorização é terminantemente proibida.*

## ÍNDICE

1. Objetivo.....	3
2. Abrangência.....	3
3. Relacionamento com o Poder Público.....	3


## 1. Objetivo

Este documento é um apêndice ao Janus – Volume 1 do Grupo Publicis (“Janus”) e tem como objetivo reger, em complemento às diretrizes do Janus, o relacionamento da DPZ&T Comunicações S.A. (“DPZ&T”) com o Poder Público.

O conteúdo deste documento deve ser interpretado pelos colaboradores da DPZ&T como parte integrante e complementar do Janus e não substitui as diretrizes ali previstas. Em caso de dúvidas sobre sua interpretação, o colaborador deve procurar o Diretor de Conformidade da DPZ&T.

## 2. Abrangência

Este documento deverá ser observado por todos os conselheiros, diretores e empregados da DPZ&T e do Centro de Serviços Compartilhados da DPZ&T, a Re:Sources, e todos que possuam cargo, função, posição ou relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a DPZ&T (“Colaboradores”).

## 3. Relacionamento com o Poder Público

O relacionamento da DPZ&T com o Poder Público é pautado nos princípios de integridade e transparência e inclui uma abordagem de tolerância zero com atos de corrupção ou de fraude.

Nesse sentido, é dever dos Colaboradores cumprir todas as leis brasileiras relacionadas à proibição da prática de corrupção, suborno, fraude, conflito de interesses públicos, improbidade administrativa, violações a licitações e contratos públicos, lavagem de dinheiro ou condução de negócios de forma antiética.

Em complemento à Política de Conformidade e Anticorrupção do Janus, é terminantemente proibido aos Colaboradores:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente (por meio de terceiros intermediários, tais como consultores, despachantes, etc.) vantagem indevida (pagamento em dinheiro ou qualquer coisa de valor, como cortesias, viagens, presentes, ingressos para eventos, etc.)<sup>1</sup> a agente público, nacional ou estrangeiro, ou terceira pessoa a ele relacionada;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer outro modo participar de atos de corrupção ou de fraude;

---

<sup>1</sup> Em conformidade com o Janus, não poderão ser oferecidos presentes ou cortesias a agente público sem a aprovação prévia do CFO da DPZ&T.

- Utilizar pessoa ou empresa para ocultar ou dissimular interesses ou a identidade de pessoas que praticaram atos de corrupção ou de fraude;
- Fraudar, manipular, impedir ou dificultar licitação pública ou contrato com o governo nacional ou estrangeiro;
- Obter qualquer vantagem ou benefício indevido no âmbito da negociação ou efetiva realização de licitações públicas ou contratos com o governo;
- Afastar ou procurar afastar licitante concorrente por meio de fraude ou o oferecimento de vantagem de qualquer tipo; e
- Dificultar a atividade de investigação ou fiscalização de entidades governamentais nacionais ou estrangeiras, ou intervir em sua atuação.

Além disso, os Colaboradores que interagem com o Poder Público no exercício de suas atividades devem observar as seguintes diretrizes de conduta:

- Audiências e reuniões com agentes públicos, sempre que possível, devem ser solicitadas formalmente e por escrito, apontando-se os profissionais que participarão da reunião; e
- Audiências, sempre que possível, devem ser realizadas em prédios, repartições ou edifícios públicos e em horário de funcionamento regular do órgão público.

\* \* \*



PUBLICIS GROUPE



## Apêndice complementar ao Janus – Volume 1

### Canal de Ética

Outubro de 2018

Elaboração:	Diretor de Conformidade
Revisão e Aprovação:	Diretor Presidente e Presidente do Conselho de Administração
Data da Primeira Versão:	03 de outubro de 2018
Revisão n°:	0

*A reprodução e a distribuição deste documento fora da DPZ&T sem a devida autorização é terminantemente proibida.*

## ÍNDICE

1. Objetivo.....	3
2. Abrangência .....	3
3. Canal de Ética .....	3
4. Recebimento e Tratamento de Relatos .....	4
5. Procedimentos de Apuração e Investigação Interna .....	5
6. Medidas Disciplinares .....	5
7. Atualizações para Usuários do Canal.....	6
8. Atribuições e Responsabilidades .....	6
9. Anexo I .....	8

## 1. Objetivo

Este documento é um apêndice ao Janus – Volume 1 do Grupo Publicis (“Janus”) e tem como objetivo reger, em complemento às diretrizes do Janus, o processo de recebimento, tratamento e apuração de relatos recebidos por meio do canal de ética da DPZ&T Comunicações S.A. (“DPZ&T”), bem como a aplicação de medidas disciplinares em caso de violação do Janus ou demais políticas da DPZ&T.

O conteúdo deste documento deve ser interpretado pelos colaboradores da DPZ&T como parte integrante e complementar do Janus e não substitui as diretrizes ali previstas. Em caso de dúvidas sobre sua interpretação, o colaborador deve procurar o Diretor de Conformidade da DPZ&T.

## 2. Abrangência

Este documento deverá ser observado por todos os conselheiros, diretores e empregados da DPZ&T e do Centro de Serviços Compartilhados da DPZ&T, a Re:Sources (“Colaboradores”), bem como por qualquer pessoa que deseje utilizar o canal de ética da DPZ&T.

## 3. Canal de Ética

É dever de todo Colaborador relatar situações que estejam em desacordo com as diretrizes do Janus, das demais políticas da DPZ&T e/ou da legislação vigente.

Para tanto, a DPZ&T disponibiliza aos Colaboradores e ao público em geral uma ferramenta para relatos de violações, envio de sugestões ou esclarecimento de dúvidas relacionadas a diretrizes de conduta. Trata-se de um canal de ética para comunicação confidencial, segura e, se desejada, anônima.

O acesso ao canal de ética é gratuito e se dá pelos seguintes meios:

- Website: [www.contatoseguro.com.br](http://www.contatoseguro.com.br)<sup>1</sup>; e
- Telefone: 0800 601 8656.

Ambos os endereços são abertos e, portanto, acessíveis por qualquer pessoa que desejar compartilhar suspeitas de violação, sugestões ou dúvidas.

Uma vez realizado o relato, o usuário do canal de ética não terá acesso à documentação eventualmente coletada para subsidiar a verificação das informações, tampouco poderá solicitar a devolução de quaisquer informações já fornecidas à DPZ&T.

Além disso, para que o usuário possa acompanhar seu relato, ele receberá um número de protocolo que lhe dará direito a acompanhar o andamento do processo de apuração e se comunicar diretamente com o Comitê de Ética da DPZ&T.

---

<sup>1</sup> Ao acessar o website, o usuário do canal deve informar o nome da DPZ&T no campo “insira o nome da empresa ou organização”.

A DPZ&T protegerá a pessoa que utilizar o canal de ética de qualquer tipo de represália. Nesse sentido, não haverá punição e nem será permitida qualquer forma de retaliação aos Colaboradores que relataram violações ou suspeitas de violações, ainda que não comprovadas. Contudo, a omissão perante esse tipo de situação poderá acarretar a aplicação de medidas disciplinares, conforme o caso.

#### **4. Recebimento e Tratamento de Relatos**

As informações relatadas por meio do canal de ética são recebidas por uma empresa independente e especializada, a Contato Seguro, sendo assegurados o sigilo, confidencialidade e tratamento com discrição.

Após a Contato Seguro realizar uma triagem inicial das informações de acordo com a natureza do relato e potenciais envolvidos, as informações são direcionadas ao Comitê de Ética da DPZ&T, observadas as restrições aplicáveis no caso de envolvimento de um de seus membros.

O direcionamento de informações conforme potenciais envolvidos é parte da inteligência do sistema contratado da Contato Seguro e não está sob ingerência dos profissionais da DPZ&T.

Todos os relatos recebidos pelo canal devem ser avaliados pelo Diretor de Conformidade, que compõe o Comitê de Ética, de forma que seja possível verificar se as circunstâncias fundamentam uma suspeita razoável de violação a leis e/ou políticas internas da DPZ&T, bem como para que sejam tomadas as medidas necessárias pela DPZ&T.

Para tanto, o Diretor de Conformidade fará uma análise de razoabilidade e triagem considerando os seguintes critérios:

- Gravidade, complexidade e urgência dos fatos relatados;
- Possibilidade de constatação da veracidade do seu conteúdo;
- Repercussão gerada pela conduta (dano reputacional, notícias midiáticas, etc.);
- Grupo ou posição dos funcionários envolvidos; e
- Envolvimento de terceiros.

Caso haja dúvidas ou insuficiência de informações para que seja possível atuar sobre o caso, o Diretor de Conformidade deverá solicitar, via sistema, complementação ou esclarecimento das informações. Os esclarecimentos e complementações serão solicitados de forma objetiva e atrelada ao caso relatado, sem qualquer intenção de identificação do usuário.

Após a conclusão da análise preliminar e dependendo da gravidade e complexidade das irregularidades relatadas, o Diretor de Conformidade poderá recomendar ao Comitê de Ética que seja conduzida uma investigação interna para apuração dos fatos.



No entanto, nos casos em que não sejam atendidos os critérios de gravidade, complexidade e urgência, bem como não gerem quaisquer repercussões negativas à DPZ&T, o Diretor de Conformidade poderá recomendar ao Comitê de Ética que seja realizada uma apuração simplificada dos fatos relatados ou até o encerramento do caso.

O Comitê de Ética então deliberará pela adoção da medida mais apropriada ao caso, considerando, para tanto, a análise de razoabilidade e triagem feita pelo Diretor de Conformidade.

O Anexo I contém um fluxograma que ilustra o processo de recebimento e tratamento das informações relatadas através do canal de ética.

## **5. Procedimentos de Apuração e Investigação Interna**

De acordo com a gravidade do relato recebido, o Comitê de Ética poderá decidir pela condução de procedimentos de apuração e investigação interna, de forma a sustentar e apurar o relato recebido.

O Diretor de Conformidade, com o suporte das áreas necessárias conforme a natureza do relato, será responsável pela condução dos procedimentos de apuração e investigação interna. Adicionalmente, também poderá ser contratado, quando assim determinado pelo Comitê de Ética, escritório de advocacia especializado para a condução de investigação interna.

O Comitê de Ética será responsável por acompanhar e supervisionar os procedimentos de apuração e investigação interna conduzidos pelo Diretor de Conformidade ou, quando o caso, pelo escritório de advocacia contratado.

Todos os procedimentos de apuração e investigação interna são confidenciais, sendo vedado o envolvimento de Colaboradores no procedimento sem a prévia aprovação do Comitê de Ética.

Após a condução do procedimento de apuração ou investigação interna, o Diretor de Conformidade encaminhará o relatório de conclusão ou documento semelhante, conforme o caso, para a apreciação do Comitê de Ética, que deverá avaliar as informações recebidas e deliberar a respeito das propostas de solução de curto prazo, as ações de mitigação de novas irregularidades e/ou violações e os responsáveis pela implementação de tais medidas.

## **6. Medidas Disciplinares**

O Colaborador que violar as leis aplicáveis às atividades da DPZ&T, as diretrizes do Janus e/ou deste apêndice estará sujeito às seguintes medidas disciplinares:

- Advertência oral ou por escrito;
- Suspensão;
- Desligamento;

- Demissão por justa causa, sem prejuízo da adoção de medidas legais relacionadas ao ressarcimento dos danos e comunicação dos fatos às autoridades competentes.

No caso de terceiros, a depender da violação ou do ato ilegal ou ilícito, a DPZ&T poderá determinar o encerramento do relacionamento e a adoção de medidas judiciais contra os envolvidos.

Devem ser considerados os seguintes critérios para a definição e aplicação de medidas disciplinares:

- Proporcionalidade da medida ao ato faltoso;
- Gradatividade na aplicação das medidas, a depender da gravidade do ato faltoso;
- Imediatidade; e
- Proibição da aplicação de duas ou mais medidas por um mesmo ato.

## **7. Atualizações para Usuários do Canal**

Após os procedimentos descritos neste apêndice, os relatos serão encerrados no sistema de gestão de casos com o devido retorno aos usuários sobre as ações tomadas. Nenhum caso deverá ser encerrado sem o descritivo das decisões e ações tomadas para sanar o problema e prevenir novas violações.

Não há possibilidade de retorno direto do Diretor de Conformidade para o denunciante, devendo esse retornar ao sistema sempre que desejar para verificar o status do relato que realizou.

## **8. Atribuições e Responsabilidades**

### Usuários do canal de ética

- Enviar relatos em acordo com a proposta e especificações do sistema contratado junto à Contato Seguro;
- Acompanhar o andamento das ações tomadas pela DPZ&T após recebimento do relato; e
- Complementar informações a relatos efetuados, voluntariamente ou mediante solicitação via sistema.

### Diretor de Conformidade

- Receber alertas sobre novos relatos realizados no ambiente do sistema da Contato Seguro;
- Acessar ambiente de gestão de relatos da Contato Seguro;
- Avaliar a suficiência dos dados para realizar o procedimento de análise de razoabilidade e triagem, para exame da complexidade e gravidade dos relatos recebidos;

- Submeter ao Comitê de Ética os resultados do procedimento de análise de razoabilidade e triagem dos relatos recebidos;
- Em caso de dúvidas ou insuficiência de informações, solicitar, via sistema, complementação ou esclarecimento das informações ao usuário responsável pelo relato;
- Conduzir os procedimentos de apuração e investigação interna, quando assim determinado pelo Comitê de Ética;
- Elaborar relatório com as conclusões da apuração ou investigação interna relacionada aos relatos recebidos por meio do canal de ética ou, quando realizada por escritório de advocacia, analisar suas conclusões;
- Submeter o relatório de apuração para análise e definição das medidas a serem implementados ao Comitê de Ética;
- Executar as ações deliberadas pelo Comitê de Ética; e
- Atualizar informações em relatos abertos no sistema, como forma de retorno ao denunciante.

#### Comitê de Ética

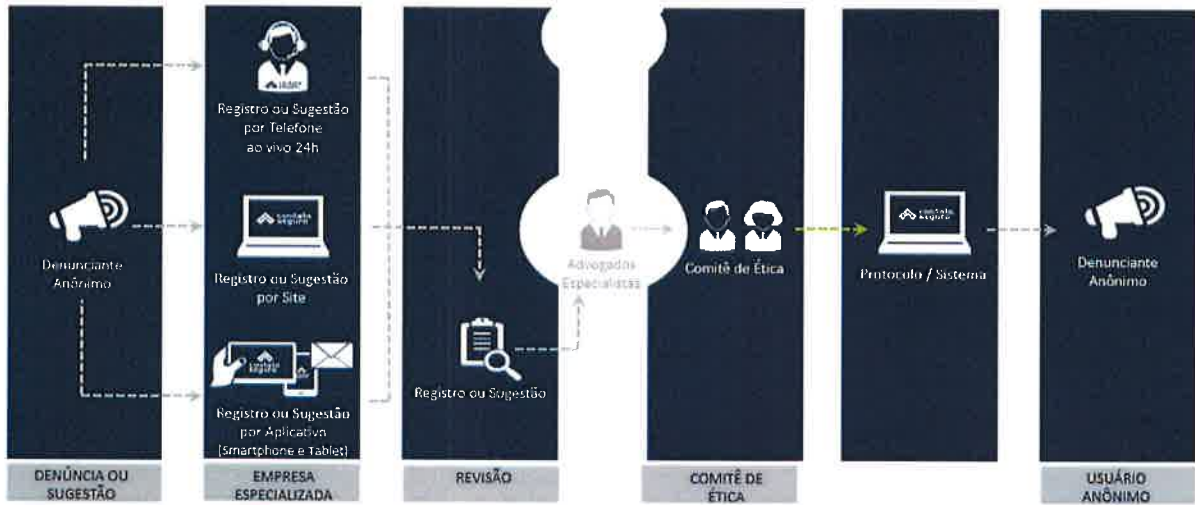
- Avaliar os resultados da análise de razoabilidade e triagem realizados pelo Diretor de Conformidade, de forma a deliberar sobre os procedimentos a serem realizados (apuração simplificada, investigação interna ou encerramento do caso);
- Supervisionar os procedimentos de apuração e investigação interna;
- Receber e analisar o relatório contendo as conclusões da apuração e investigação interna relacionadas aos relatos recebidos por meio do canal de ética; e
- Deliberar sobre as medidas disciplinares a serem aplicadas, bem como sobre as ações a serem tomadas para sanar as irregularidades identificadas e impedir novas ocorrências.

#### Outras áreas da DPZ&T

- Prestar suporte ao Diretor de Conformidade, conforme necessário, na condução de procedimentos de apuração ou investigação interna;
- Aplicar sanções deliberadas pelo Comitê de Ética, quando aplicável.

# Anexo I

## Fluxograma de Recebimento e Tratamento das Informações



Diálogo virtual entre comitês e denunciante via protocolo/sistema, preservando-se o anonimato



PUBLICIS GROUPE



## Apêndice complementar ao Janus – Volume 1

### Contratação de Terceiros

Outubro de 2018

Elaboração:	Diretor de Conformidade
Revisão e Aprovação:	Diretor Presidente e Presidente do Conselho de Administração
Data da Primeira Versão:	03 de outubro de 2018
Revisão n°:	0

*A reprodução e a distribuição deste documento fora da DPZ&T sem a devida autorização é terminantemente proibida.*

## ÍNDICE

1. Objetivo.....	3
2. Abrangência .....	3
3. Relacionamento com Terceiros.....	3
4. Seleção.....	3
5. <i>Due diligence</i> .....	3
5.1. Classificação dos Terceiros .....	4
5.1.1. Categoria 1: Alto Risco de Integridade .....	5
5.1.2. Categoria 2: Risco Moderado de Integridade .....	6
5.1.3. Categoria 3: Baixo Risco de Integridade.....	7
5.2. Análise de Resultados da <i>Due Diligence</i> .....	7
6. Pagamentos .....	7
7. Monitoramento .....	8
8. Atribuições e Responsabilidades .....	8
9. Anexo I – Cláusula Anticorrupção .....	10
10. Anexo II – Questionário de Compliance Anticorrupção .....	13
11. Anexo III – Certificação Anual de Conformidade.....	19

## 1. Objetivo

Este documento é um apêndice complementar ao Janus – Volume 1 do Grupo Publicis (“Janus”) e tem como objetivo reger o processo de seleção, *due diligence*, contratação, pagamento e monitoramento de terceiros, incluindo advogados, produtoras gráficas e audiovisuais, veículos publicitários, consultores, fotógrafos, fornecedores de materiais e equipamentos, colaboradores externos e/ou quaisquer outros terceiros que atuem em nome, no interesse ou benefício da DPZ&T (“Terceiros”).

## 2. Abrangência

Este apêndice deverá ser observado por todos os conselheiros, diretores e empregados da DPZ&T e do Centro de Serviços Compartilhados da DPZ&T, a Re:Sources, que se envolverem no processo de seleção, *due diligence*, contratação, pagamento e monitoramento de Terceiros (“Colaboradores”).

## 3. Relacionamento com Terceiros

O relacionamento da DPZ&T com Terceiros é pautado no cumprimento rigoroso da legislação vigente, especialmente das leis brasileiras relacionadas à proibição da prática de corrupção, suborno, fraude, conflito de interesses públicos, improbidade administrativa, fraudes a licitações e contratos públicos, lavagem de dinheiro ou condução de negócios de forma antiética, incluindo, sem limitação, o Decreto-Lei nº 2.848/1940, a Lei nº 8.429/1992, a Lei nº 8.666/1993, a Lei nº 9.613/1998, a Lei nº 12.813/2013, a Lei nº 12.846/2013, o *Foreign Corrupt Practices Act* de 1977, os compromissos internacionais adotados pelo Brasil que tratam do combate à corrupção, bem como leis e regulamentações correlatadas (“Leis Anticorrupção”).

Nesse contexto, a DPZ&T deve abster-se de contratar Terceiros que não estiverem comprometidos com o cumprimento das Leis Anticorrupção e das diretrizes estabelecidas no Janus.

## 4. Seleção

Ao identificar a necessidade de contratação de um Terceiro, a área responsável deverá solicitar ao menos 3 (três) orçamentos distintos e optar por aquele que apresente a melhor proposta de preço vis-à-vis o atendimento de especificações técnicas, qualidade do serviço percebida em trabalhos anteriores e/ou reputação do Terceiro no respectivo mercado de atuação. Esta regra pode ser dispensada nos casos em que houver inviabilidade de competição entre potenciais Terceiros.

## 5. Due diligence

Em linha com as diretrizes do Janus, as contratações de Terceiros exigem um procedimento prévio de *due diligence* de integridade. O escopo do procedimento varia a depender do grau de risco atribuído ao Terceiro, e poderá ser realizado internamente ou por meio da contratação de assessores externos.

### 5.1. Classificação dos Terceiros

Após a seleção do orçamento mais vantajoso para a DPZ&T, o potencial Terceiro deve ser enquadrado em uma das 3 (três) categorias definidas abaixo, de acordo com o nível de risco relacionado às suas atividades e o impacto potencial que suas operações e condutas podem ter sobre as atividades da DPZ&T. Os critérios de aprovação e contratação de Terceiros são adequados ao nível de risco representado por cada categoria.

Independentemente da categoria, todas as contratações cumprirão, no mínimo, as seguintes medidas:

- Formalização de instrumento contratual pela [Diretoria Jurídica], com inclusão da cláusula anticorrupção substancialmente nos termos do Anexo I e demais proteções contratuais consideradas apropriadas para o caso; e
- Obtenção de todas as assinaturas necessárias nos contratos e documentos pertinentes, observado o disposto no Janus.

Além disso, quando o objeto contratual envolver serviços de produção de filme, áudio ou foto ou outros serviços acessórios à criação e/ou veiculação de ações publicitárias da DPZ&T a entidades do Poder Executivo Federal, a DPZ&T deverá, em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa n.º 03/2018 da Secretaria Especial de Comunicação Social (“SECOM”):

- Consultar a entidade pública contratante se os 03 (três) potenciais Terceiros que submeteram orçamentos à DPZ&T, em conformidade com a regra prevista no item 4 acima, estão cadastrados no Sistema de Disponibilização de Referências 2 (“Siref2”);
- Enviar os orçamentos, na hipótese de os potenciais Terceiros possuírem cadastro no Siref2, para a análise da entidade pública contratante;
- Renegociar preços, a pedido da entidade pública contratante, se tais preços estiverem em desacordo com os parâmetros estabelecidos pela entidade pública ou, alternativamente, obter outros orçamentos de Terceiros cadastrados no Siref2;
- Acatar a decisão da entidade pública contratante em relação ao Terceiro a ser contratado;



- Solicitar ao Terceiro escolhido para a prestação de serviços documento denominado Decupado de Custos e enviar à apreciação da entidade pública contratante; e
- Incluir no instrumento contratual que formalizar a relação cláusulas específicas visando o cumprimento, pelo Terceiro, das normas da SECOM relativas a licitações e contratos públicos, incluindo o Decreto nº 6.555/2008, bem como dos regulamentos específicos da entidade pública contratante do serviço.

### **5.1.1. Categoria 1: Alto Risco de Integridade**

Consideram-se Terceiros com alto risco de integridade (“Terceiros Categoria 1”) quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas:

- Cujo escopo do serviço a ser contratado envolva interação com agentes públicos ou entidades governamentais, em nome, no interesse e/ou benefício da DPZ&T, incluindo, sem limitação, despachantes, procuradores, consultores e advogados;
- Cujo objeto contratual, ainda que não envolva interação com agentes públicos ou entidades governamentais, seja de difícil mensuração (e.g., pesquisa de reputação no mercado, pesquisa de marketing, pareceres técnicos, estudos de viabilidade, etc.)

#### **➤ Procedimentos prévios à contratação de Terceiros Categoria 1**

##### **A. Pesquisa independente com escopo completo:**

- Pesquisa reputacional;
- Resultados adversos de mídia;
- Perfil político (atividades e/ou doações políticas);
- Informações de perfil com auxílio de ferramenta específica;
- Informações societárias locais disponíveis (e.g., sócios, informações da Receita Federal do Brasil, dívidas públicas, etc.);
- Estrutura empresarial e relações próximas (e.g., afiliadas, diretores, sócios, etc.);
- Processos administrativos e judiciais relevantes sob a perspectiva de compliance;

- Sanções, violações regulatórias, listas negras brasileiras específicas;
- Emissão de certidões (Certidão Negativa de Processos Federais, Certidão Negativa de Processos Estaduais, Certidão Negativa de Débito Trabalhista, Certidão Negativa de Débitos Previdenciários no INSS, Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal, Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual);
- Histórico adicional de litígios;
- Pesquisa de fontes suplementares;
- Pesquisa de mapeamento de rede e influência;
- Verificação sobre potenciais conflitos de interesse; e
- Testes e entrevistas, conforme necessário.

**B. Questionário:** preenchimento do questionário de *compliance* anticorrupção constante do Anexo II.

### 5.1.2. Categoria 2: Risco Moderado de Integridade

Consideram-se Terceiros com risco moderado de integridade quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, que possam gerar, em virtude de suas atividades ou exposição, riscos de imagem à DPZ&T, incluindo, sem limitação: (i) Terceiros que desenvolvam atividades estratégicas relacionadas diretamente aos negócios da DPZ&T; (ii) Terceiros cujo valor global estipulado em contrato pela prestação dos serviços seja igual ou superior a R\$ [●] ([●] reais); ou (iii) Terceiros contratados para agir em nome, no interesse e/ou em benefício da DPZ&T perante quaisquer terceiros que não agentes públicos ou entidades governamentais (“Terceiros Categoria 2”).

#### ➤ Procedimentos prévios à contratação de Terceiros Categoria 2

##### A. Pesquisa independente com escopo reduzido:

- Pesquisa reputacional;
- Resultados adversos de mídia;
- Perfil político (atividades e/ou doações políticas);

- Informações de perfil com auxílio de ferramenta específica;
- Estrutura empresarial e relações próximas (e.g., afiliadas, diretores, sócios, etc.);
- Processos administrativos e judiciais relevantes sob a perspectiva de compliance;
- Sanções, violações regulatórias, listas negras brasileiras específicas; e
- Emissão de certidões (Certidão Negativa de Processos Federais, Certidão Negativa de Processos Estaduais, Certidão Negativa de Débito Trabalhista, Certidão Negativa de Débitos Previdenciários no INSS, Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal, Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual).

**B. Questionário:** Preenchimento do questionário de compliance anticorrupção constante do Anexo II.

### 5.1.3. Categoria 3: Baixo Risco de Integridade

Consideram-se Terceiros com baixo risco de integridade todos aqueles que não se enquadrem nas categorias 1 e 2 acima, incluindo serviços de alimentação, limpeza, segurança, telefonia, recepção e manutenção geral predial (“Terceiros Categoria 3”).

O único procedimento prévio à contratação de Terceiros Categoria 3 é o preenchimento do questionário de compliance anticorrupção constante do Anexo II.

### 5.2. Análise de Resultados da *Due Diligence*

Caso os procedimentos prévios de *due diligence* apontem para a ocorrência de violações das Leis Anticorrupção, o Diretor Presidente da DPZ&T deverá ser informado para que tome a decisão final sobre a contratação.

Na hipótese de existir outro Terceiro habilitado para prestar os mesmos serviços, em condições de preço e capacidade técnica não significativamente menos favoráveis e que não esteja envolvido em violações das Leis Anticorrupção, é recomendável a contratação desse outro Terceiro.

## 6. Pagamentos

Em linha com o estabelecido no Janus, pagamentos a Terceiros devem ser comercialmente razoáveis e proporcionais aos bens ou serviços prestados. Além disso, não são permitidos pagamentos em dinheiro, salvo nos casos de pagamentos de pequenas despesas do dia-a-dia, tais como condução,

lanches, refeição, correios, cópias, autenticações, compra de miudezas, taxas etc., mediante a utilização de fundo fixo de caixa da DPZ&T].

Todos os documentos relativos a pagamentos a Terceiros (e.g., notas fiscais, ordens de pagamento, pedidos de inserção de mídia e autorizações de produção) deverão ser encaminhadas para a revisão da [área de Controladoria ]da DPZ&T e, na sequência, para a [área de Contabilidade da Re:Sources].

Após este processo de dupla revisão, os documentos devem ser encaminhados à [área de Contas a Pagar da Re:Sources], que executará a requisição de pagamento, bem como a retenção e o pagamento dos impostos aplicáveis. Nenhum pagamento pode ser feito a Terceiro que não esteja listado no cadastro de fornecedores da DPZ&T.

## 7. Monitoramento

Anualmente, Terceiros Categorias 1 ou Terceiros Categoria 2 cujos contratos sejam de longo prazo deverão preencher a certificação de conformidade constante do Anexo III, por meio do qual o Terceiro certificará, no âmbito da prestação de serviços à DPZ&T, o cumprimento do Janus, das Leis Anticorrupção, das demais obrigações anticorrupção assumidas contratualmente.

A recusa em preencher o documento deve ser entendida como um indício da ocorrência de violação, sendo recomendável o encerramento da relação contratual ou a suspensão de pagamentos até que a violação seja satisfatoriamente remediada.

Caso a DPZ&T tome conhecimento de violação materializada ou suspeita de violação durante a prestação de serviços, a DPZ&T deverá avaliar o exercício do direito de auditoria previsto no respectivo contrato, conforme cláusula anticorrupção constante do Anexo I.

Na hipótese de se confirmar a ocorrência de violação relacionada ao objeto do contrato, a DPZ&T poderá, a seu exclusivo critério, solicitar a suspensão imediata dos serviços até que a violação seja remediada ou, alternativamente, a rescisão da relação contratual.

Se houver risco relevante de descontinuidade do serviço, a rescisão poderá ser realizada após a contratação de novo Terceiro, que também deverá ser precedida de todos os procedimentos descritos neste apêndice.

## 8. Atribuições e Responsabilidades

As áreas e gestores responsáveis pela seleção, *due diligence*, pagamento e monitoramento de Terceiros deverão manter registros escritos e documentais unificados, completos, em ordem cronológica e

auditáveis de todos os atos realizados em tal contexto, com especial atenção à documentação que comprove a efetiva prestação dos serviços nos padrões e características especificadas no contrato.

O Diretor de Conformidade é responsável por:

- Supervisionar a condução de *due diligence* quando esta for realizada internamente, ou supervisioná-la quando o procedimento contar com o auxílio de assessores externos;
- Manter registros de todos os documentos e informações relevantes que componham o processo de *due diligence*, contratação e manutenção do relacionamento com o Terceiro;
- Avaliar as respostas fornecidas ao questionário e certificação anual de conformidade;
- Recomendar o exercício do direito de auditoria previsto em contrato;
- Recomendar ao Diretor Presidente o encerramento ou manutenção de relação contratual quando forem identificadas violação das Leis Anticorrupção, do Janus ou seus apêndices; e
- Revisar este apêndice a cada [2 (dois)] anos.

O Diretor Presidente é o responsável por decidir pela contratação ou manutenção da relação contratual quando for identificada uma violação das Leis Anticorrupção, do Janus ou seus apêndices.

A Diretoria Jurídica é responsável por formalizar os instrumentos contratuais, assegurar que os contratos contêm todas as assinaturas necessárias, em linha com o disposto no Janus, e submeter as notificações necessárias ao exercício do direito de auditoria.

A [área de Controladoria ]da DPZ&T, a [área de Contabilidade da Re:Sources] são responsáveis por revisar os documentos relativos a pagamentos a Terceiros.

\* \* \* \*

**Anexo I**  
**Cláusula Anticorrupção**

1. A **CONTRATADA** declara e garante que:

- (i) A **CONTRATADA**, por si, seus sócios, acionistas, administradores, empregados e, até onde é de seu conhecimento, seus agentes, representantes, ou quaisquer outras pessoas agindo em seu nome ou interesse (“Representantes”), jamais praticaram quaisquer atos que possam importar em violação de qualquer lei, brasileira ou estrangeira, relacionada a corrupção, suborno, fraude, conflito de interesses públicos, improbidade administrativa, licitações e contratos públicos, lavagem de dinheiro, doações eleitorais, ou condução de negócios de forma não ética, incluindo, sem limitação, o Decreto-Lei nº 2.848/1940, a Lei nº 8.429/1992, a Lei nº 8.666/1993, a Lei nº 9.504/1997, a Lei nº 9.613/1998, a Lei nº 12.813/2013, a Lei nº 12.846/2013, e demais leis estrangeiras com eficácia extraterritorial aderentes à Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais da OCDE, bem como seus regulamentos, demais normas relacionadas e alterações (“Leis Anticorrupção”);
- (ii) Inexistem processos, investigações, auditorias, fiscalizações ou qualquer outro procedimento perante qualquer órgão público, pendentes ou, até onde é de seu conhecimento, ameaçados contra a **CONTRATADA** ou seus Representantes, relativos às condutas previstas nas Leis Anticorrupção;
- (iii) A **CONTRATADA** e, até onde é de seu conhecimento, seus Representantes não receberam qualquer citação, notificação, intimação ou comunicação de qualquer autoridade pública, nacional ou estrangeira, relativos às condutas previstas nas Leis Anticorrupção;
- (iv) A **CONTRATADA** e, até onde é de seu conhecimento, seus Representantes não estão e jamais foram incluídos em qualquer cadastro ou lista de sanções impostas com base nas Leis Anticorrupção, incluindo o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, o Cadastro Nacional das Empresas Punidas e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
- (v) Nenhum de seus sócios, acionistas, administradores e, até onde é de seu conhecimento, nenhum de seus empregados, agentes, representantes, ou quaisquer outras pessoas agindo em seu nome ou interesse são ou, nos últimos 5 (cinco) anos, foram

agentes públicos, nem mantêm ou, nos últimos 5 (cinco) anos, mantiveram relacionamento de parentesco com agentes públicos;

- (vi) Mantém um programa de integridade, adequado às características e riscos das suas atividades;
- (vii) Jamais fez doações para candidatos ou partidos políticos;
- (viii) Recebeu uma cópia do Código de Ética da **CONTRATANTE**, denominado Janus, e das políticas de integridade específicas da DPZ&T, apensadas ao Janus, que são parte integrante deste, comprometendo-se a cumpri-los durante toda a execução deste Contrato (“Janus”); e
- (ix) Está ciente de que a DPZ&T disponibiliza ao público um canal de ética confidencial, seguro e, se desejado, anônimo, para envio de relatos sobre violações da legislação, do Janus ou das demais políticas da DPZ&T<sup>1</sup>.

2. A **CONTRATADA** se obriga, durante a vigência deste Contrato, a:

- (i) Não praticar, e a fazer com que seus Representantes não pratiquem, quaisquer atos que possam importar em violação de qualquer das Leis Anticorrupção ou do Janus;
- (ii) Notificar imediatamente a **CONTRATANTE**, por escrito, a respeito de qualquer violação das Leis Anticorrupção ou do Janus, por si ou seus Representantes;
- (iii) Fornecer prontamente, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, evidências de que a **CONTRATADA** está atuando na prevenção de práticas que possam importar em violação das Leis Anticorrupção ou do Janus;

---

<sup>1</sup> Website: [www.contatosseguro.com.br](http://www.contatosseguro.com.br) / Telefone: 0800 601 8656.



- (iv) Fazer com que toda a documentação de cobrança a ser emitida nos termos deste Contrato esteja devidamente acompanhada de fatura detalhada, contendo discriminação dos serviços prestados e/ou bens adquiridos;
- (v) Manter seus livros, registros, contas e demais documentos contábeis devidamente organizados e preenchidos, assegurando que todas as transações sejam devidamente registradas e documentadas;
- (vi) Disponibilizar, a qualquer tempo, à **CONTRATANTE**, bem como aos assessores por ela indicados, acesso a todo e qualquer documento e informação em posse da **CONTRATADA**, incluindo livros, registros, contas e demais documentos contábeis, bem como acesso aos seus Representantes, a fim de que a **CONTRATANTE** possa verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** nos termos deste Contrato;
3. No caso de violação, ou fundada suspeita de violação, pela **CONTRATADA** de qualquer das obrigações e declarações previstas nas [cláusulas 1 e 2 acima], a **CONTRATANTE** terá o direito de, a qualquer tempo e independentemente de qualquer aviso ou notificação:
- (i) Suspender pagamentos ou o cumprimento de quaisquer outras obrigações da **CONTRATANTE** nos termos deste Contrato, enquanto persistirem dúvidas sobre a ocorrência de tais violações ou até que eventual violação seja, a critério da **CONTRATANTE**, satisfatoriamente remediada; ou
- (ii) Rescindir este Contrato, por justa causa, sem prejuízo da reparação por eventuais perdas e danos, multas, tributos, juros, despesas, custos e honorários incorridos em conexão com a investigação ou defesa da **CONTRATANTE**.”



**Anexo II**  
**Questionário de Compliance Anticorrupção**

<b>Programa de Integridade da DPZ&amp;T</b>	
<b>Questionário de Compliance Anticorrupção</b>	
<b>A</b>	<b>Informações gerais sobre o responsável por preencher este formulário</b>
A1	Preparado por:
A2	Telefone:
A3	Celular:
A4	E-mail:
<b>B</b>	<b>Informações gerais sobre a organização</b>
B1	Razão social:
B2	Endereço:
B3	CNPJ:
B4	Telefone:
B5	Website:
B6	Tipo de negócio:
B7	Data de constituição da empresa:
B8	A sua organização é listada em bolsa de valores?
B9	Em caso afirmativo, em qual bolsa de valores?
	Para as empresas privadas, listar todos os sócios de sua organização, com a respectiva porcentagem. Para as empresas de capital aberto, listar os acionistas com mais de 5% de participação.
B10	

B11	Número de funcionários da sua organização:		
B12	Liste o nome (s), cargo (s) e CPF dos indivíduos que serão responsáveis por trabalhar com a nossa organização e indique quem é o principal responsável pela contratação e atendimento da DPZ&T.		
B13	Você planeja usar quaisquer outras entidades ou indivíduos (subcontratados) para realizar serviços para a DPZ&T?		
B14	Em caso afirmativo, identificar razão social e CNPJ da entidade ou do indivíduo que será subcontratado, detalhe a relação com a sua organização, e as atividades que serão realizadas pelo subcontratado para a DPZ&T.		
<b>C</b>	<b>Informações financeiras</b>		
C1	Informe a faixa de faturamento anual da sua organização:		
C2	Os honorários pagos pela DPZ&T representam 10% ou mais do seu faturamento anual?		
C3	O seu contrato prevê o recebimento de honorários de êxito ( <i>success fee</i> )?		
C4	A sua organização fará algum tipo de pagamento em dinheiro em nome da DPZ&T?		
<b>D</b>	<b>Relações com entidades governamentais ou agentes públicos</b>		

D1	<p>Algum funcionário da sua organização é um funcionário público?</p> <p>Em caso afirmativo, forneça nome, CPF, cargo ocupado como funcionário público e período em que a pessoa exerce esta função como funcionário público.</p>
D2	
D3	<p>Algum acionista, membro do conselho ou sócio de sua organização possui relação de parentesco com funcionário público?</p> <p>Em caso afirmativo, informe nome e CPF do funcionário de sua organização e do funcionário público.</p>
D4	<p>Sua organização ou subsidiária de sua organização é controlada ou é de propriedade de algum funcionário público ou de pessoa com relação de parentesco com funcionário público? Em caso afirmativo, forneça mais informações.</p>
D5	<p>Sua organização ou subsidiária de sua organização tem funcionários e/ou administradores ou acionistas que são pessoas politicamente expostas - PEPs? Em caso afirmativo, forneça mais informações.</p>
<b>E</b>	<b>Processos e Investigações</b>
E6	<p>Você ou sua organização já foi alvo de investigação, processo ou esteve sob monitoramento em virtude de eventos relacionados a violações criminais, regulatórias, em licitações e contratos administrativos, de improbidade administrativa, de corrupção, de normas concorrenciais ou de direito eleitoral?</p>

E7	Em caso afirmativo, favor fornecer detalhes:
F	<b>Conflito de Interesses</b>
F1	Algum acionista, membro do conselho ou funcionário em cargo de decisão da sua organização já foi funcionário da DPZ&T? Em caso afirmativo, explique quem, quando e em que posição.
F2	Algum acionista, membro do conselho ou funcionário em cargo de decisão da sua organização tem interesse econômico ou negócios com acionista, membro do conselho ou funcionário da DPZ&T em cargo de poder de decisão? Em caso afirmativo, forneça mais detalhes.

F3	<p>Algum acionista, membro do conselho ou funcionário em cargo de decisão da sua organização possui relação de parentesco com acionista, membro do conselho ou funcionário DPZ&amp;T em cargo de poder de decisão? Em caso afirmativo, forneça mais detalhes.</p>
<b>G</b>	<b>Programa de Integridade</b>
G1	<p>A sua organização possui um departamento ou indivíduo responsável por integridade/compliance com as leis anticorrupção e antissuborno aplicáveis no(s) país(es) em que atua? Em caso afirmativo, forneça mais detalhes.</p>
G2	<p>A sua organização possui um Código de Ética e Conduta?</p>
	<p>A sua organização possui alguma das políticas listadas abaixo?</p>
	<p>Política de relacionamento com o setor público:</p>
	<p>Política sobre oferecimento de hospitalidade, brindes e presentes a agente público:</p>
G3	<p>Política relativa a registros e controles contábeis:</p>
	<p>Política de contratação de terceiros:</p>
	<p>Política sobre fusões, aquisições e reestruturações societárias:</p>
	<p>Política sobre patrocínios e doações:</p>
G4	<p>Sua organização possui canal de denúncias?</p>
G5	<p>Sua organização promove treinamentos de integridade?</p>
G6	<p>A sua organização possui alguma certificação anticorrupção? Em caso afirmativo, forneça mais detalhes.</p>

G7	A sua organização foi mencionada em algum escândalo na mídia nos últimos 5 anos? Em caso afirmativo, forneça mais detalhes.
----	---



**Anexo III**  
**Certificação Anual de Conformidade**

Por meio deste termo, **[NOME DA PARTE CONTRATADA]**, inscrit[o/a] no [CPF/CNP] sob o n.º. ●], [demais dados de qualificação], reitera o fiel cumprimento das obrigações assumidas no âmbito do contrato [de prestação de serviços] celebrado com a **DPZ&T COMUNICAÇÕES S.A.** em [data] para [objeto contratual], notadamente a conformidade com as Leis Anticorrupção e com as diretrizes de conduta contidas no Janus, ambos conforme definidos no referido instrumento contratual.

**[NOME DA PARTE CONTRATADA]** declara estar ciente de que o descumprimento das obrigações anticorrupção previstas nas cláusulas [●] do referido contrato confere à **DPZ&T COMUNICAÇÕES S.A.** o direito de rescindi-lo a seu exclusivo critério, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

[Local], [data]

---

Nome:  
Cargo:  
CPF:

## A forma de fazer negócios da Publicis



PUBLICIS GROUPE

## Antissuborno & Anticorrupção

### Por quê?

Todos os nossos funcionários devem comportar-se com o mais alto padrão de conduta ética e devem respeitar os interesses dos nossos clientes, da nossa empresa e a nossa reputação.

### Para quem?

Todos os funcionários e aqueles que trabalham em nome do Groupe, Solution Hubs ou Unidades de Negócios, incluindo serviços de terceiros.

### O quê?

O Publicis Groupe tem tolerância zero com todas as formas de suborno e corrupção.

- Suborno é oferecer, prometer, dar, aceitar ou solicitar algo de valor (financeiro ou outros) a fim de induzir a uma ação ilegal ou à quebra de confiança, ou para, indevidamente, influenciar um ato ou uma decisão.
- A corrupção é o abuso de poder para benefício pessoal.

### 1) Suborno e corrupção são estritamente proibidos

O Groupe, os Solution Hubs e os funcionários não devem se envolver em qualquer forma de suborno ou corrupção, ou solicitar a terceiros para fazê-lo em seu nome. O pagamento ou recebimento de subornos ou o ato de corrupção por qualquer funcionário, bem como, incentivar, pedir ou combinar com qualquer outra pessoa para pagar ou receber subornos ou, ainda, cometer um ato de corrupção em nome do Groupe, dos Solution Hubs ou das Unidades de Negócio, é estritamente proibido.

Qualquer funcionário que infrinja esta política ficará sujeito a medidas disciplinares, que podem resultar em graves sanções, incluindo demissão.

### 2) Áreas significativas de risco

Determinados aspectos do nosso negócio podem ser mais propensos a deparar-se com riscos relacionados ao suborno e à corrupção. As seguintes áreas são potenciais de risco e requerem um grau elevado de cuidados:

- Conduzir negócios em países de alto risco de suborno e corrupção;
- Providenciar hospitalidade e presentes para clientes e fornecedores;
- Envolver-se com governos estrangeiros, funcionários públicos estrangeiros, partidos políticos ou alguém anteriormente filiado a qualquer governo ou partido político;
- Usar terceiros como nossos representantes.

---

### 3) Hospitalidade e presentes

Nosso relacionamento com os clientes, existentes e potenciais, fornecedores e outros parceiros de negócio devem ser baseados em princípios de negociações justas.



Enquanto hospitalidade e presentes são frequentemente parte das práticas adequadas e normais de negócios, hospitalidade e presentes podem criar um conflito de interesses, real ou aparente, ou ir contra as leis anticorrupção.

Hospitalidade ou presentes não podem ser oferecidos a qualquer funcionário público sem a aprovação prévia do CEO ou CFO das Unidade de Negócios apropriadas.

a) Licitação, apresentação ou negociação

Sob nenhuma circunstância os funcionários ou representantes de terceiros estão autorizados a oferecer e fornecer entretenimento ou presentes durante o curso de uma negociação, licitação ou apresentação, a qualquer beneficiário que possa ter influência sobre as negociações ou as concessões para a realização do trabalho.

b) Entretenimento

Caso haja entretenimento, o mesmo deve ser razoável e visto como adequado, dentro e fora da nossa empresa, e consistente com as práticas normais de negócios. Devem ser respeitadas as seguintes regras:

- Não é permitido entretenimento inadequadamente extravagante, caro ou de cunho adulto;
- O entretenimento é pago diretamente pelo Solution Hub;
- Nenhum subsídio em dinheiro será fornecido;
- Um representante do Groupe, do Solution Hub ou das Unidades de Negócios estará presente.

O custo total de qualquer entretenimento fornecido ou recebido por qualquer indivíduo não deve exceder 500 euros, a cada ocasião, ou 3.000 euros, ao ano, sem a prévia autorização por escrito do CEO ou CFO da Unidade de Negócio apropriada.

c) Presentes

Presentes também devem ser razoáveis, considerados adequados, dentro e fora da nossa empresa, e consistentes com as práticas normais de negócios. Presentes só podem ser fornecidos para, ou recebidos de terceiros, desde que:

- Não sejam inadequadamente extravagantes ou caros;
- Não sejam em dinheiro ou equivalente em dinheiro;
- Sejam oferecidos apenas para indivíduos envolvidos com o Groupe, Solution Hub ou Unidades de Negócios durante o curso normal de negócios;

O custo total dos presentes oferecidos ou recebidos por qualquer pessoa, durante o ano, não deve exceder 500 euros, sem o consentimento prévio, por escrito, do CEO ou CFO da Unidade de Negócios apropriada.

**4) Pagamentos de facilitação são proibidos**

Em certos países, pode ser habitual fazer pequenos pagamentos para as autoridades locais a fim de obter a execução de "ações de rotina do governo não discricionárias ou administrativas", tais como a obtenção de vistos ou garantir o desembaraço aduaneiro.

Tais pagamentos (conhecidos como "pagamento de facilitação") são proibidos.

**5) Tráfico de influência é proibido**

É o uso indevido de influência com o governo ou outras autoridades para assegurar favores ou tratamento preferencial em troca de pagamento ou outro benefício. O Groupe proíbe seus funcionários de se engajarem em qualquer forma de tráfico de influência.

## **6) Uso de serviços de terceiros**

Os Solution Hubs podem lidar com terceiros (tais como: agentes, consultores, intermediários, fornecedores etc.), que podem agir em seu nome ou serem vistos como vinculados aos Solution Hubs. Os funcionários não devem solicitar que terceiros façam qualquer coisa que seja proibida por Janus; e terceiros que deturpem qualquer parte do nosso negócio não trabalharão mais com o Groupe.

### **a) Devida diligência a ser realizada**

Antes de entrar em qualquer acordo de negócios com terceiros que irão atuar em nome de, ou representar o Groupe, o Solution Hub ou as Unidade de Negócios, consultas devem ser feitas a fim de verificar o histórico desses terceiros, suas competências e reputação.

Em especial, deve-se considerar se há alguma sugestão ou risco em que os terceiros, em questão, possam estar particularmente suscetíveis a engajar-se em suborno ou corrupção.

Se houver risco ou sinal de que os terceiros possam estar envolvidos em suborno ou corrupção, eles não devem ser envolvidos ou contratados.

Mesmo depois que os terceiros estejam envolvidos, o funcionário responsável pela supervisão e envolvimento dos mesmos deve avaliá-los, periodicamente, para assegurar que não estejam em meio a suborno ou corrupção.

### **b) Conformidade do compromisso**

Todos os representantes de terceiros devem comprometer-se por escrito, em conformidade com esta política e todas as leis anticorrupção aplicáveis, antes que estejam contratados para fornecer a prestação de serviços.

c) Pagamentos a terceiros devem estar estritamente de acordo com os serviços prestados. Pagamentos a terceiros e fornecedores devem ser comercialmente razoáveis e proporcionais aos bens ou serviços contratados.

Os pagamentos devem ser feitos diretamente aos terceiros, que estão providenciando bens ou serviços, e transferidos para uma conta bancária localizada no mesmo país em que esse terceiro esteja estabelecido. Pagamento em dinheiro não é permitido.

### **d) As preocupações com terceiros devem ser comunicadas**

Se funcionários estiverem cientes (ou tiverem motivos para suspeitar) de que qualquer terceiro, agindo em nome do Groupe ou de um Solution Hub, tenha cometido alguma violação desta política, isto deve ser imediatamente reportado, conforme previsto. Se não o fizer, pode estar sujeito à responsabilidade criminal pessoal

## **7) Doações beneficentes e políticas**

São proibidas doações para partidos políticos em nome do Groupe, dos Solution Hubs ou das Unidades de Negócios.

## **8) Relatórios financeiros**

Todas as transações devem ser registadas de maneira pontual e precisa, incluindo em termos de exercício e classificação contábil.

## **9) Conformidade**

O Secretário Geral do Groupe é responsável pela emissão de relatórios, em conformidade com esta política, ao Comitê de Auditoria do Groupe. Verificar Fraude & Fraude, no Contexto de Relatório Financeiro, seção do Janus sobre Relatórios de Boa-Fé (direta, indireta ou anônima) sem consequências adversas.

## **Quem está no comando?**

Os CEOs e CFOs, dos Solution Hubs, e os CEOs e CFOs, das Unidades de Negócios, são responsáveis pelo cumprimento desta política. O Secretário Geral do Groupe acompanhará sua eficácia e revisará a implementação desta política, regularmente, considerando sua pertinência, adequação e eficácia.

## A forma de fazer negócios do Groupe Publicis



PUBLICIS GROUPE

## Responsabilidade Social Corporativa - Sustentabilidade

### Por quê?

Sustentabilidade faz parte da estratégia de responsabilidade da nossa empresa em interação com todos os nossos stakeholders. Unidades de Negócios e Solution Hubs precisam agir de acordo com o regulamento francês e europeu. A estratégia do Groupe abrange todos os aspectos de Responsabilidade Social Empresarial (RSE). O objetivo é aumentar nosso impacto positivo, impulsionado pelo lema "Tecnologia & Criatividade Para o Bem". O relatório anual de RSE está disponível publicamente no site do Groupe.

### Para quem?

O departamento de RSE do Groupe é responsável pela estratégia de RSE e emissão de relatórios, sob a autoridade do secretário geral, em cooperação com o CFO do Groupe, e outras funções corporativas. Todas as Unidades de Negócios e Solution Hubs devem participar de duas maneiras: estarem ativos em diferentes áreas-chave em que o Groupe queira melhorar seu impacto sustentável, particularmente com os clientes, no negócio atual, e participando do relatório de RSE.

### O quê?

A política e estratégia de sustentabilidade da Responsabilidade Social Corporativa do Groupe é construída em torno das seguintes áreas, prioridades e tópicos que são significativos para a empresa e seus stakeholders:

- **Talentos:** diversidade e igualdade de gênero, formação, evolução de carreira, bem-estar no trabalho, saúde e prevenção de segurança;
- **Clientes:** marketing e comunicação responsável, inovação & laboratórios, projetos sustentáveis em conjunto, compromissos de RSE com fornecedores (incluindo atividades de diversidade do fornecedor);
- **Sociedade** (cidadãos - consumidores): proteção de dados e segurança; consumo sustentável; "Criar & Impactar" (impacto de cidadania corporativa: campanhas pro bono, voluntariado, caridade, entre outros);
- **Ética e Governança** - Código Janus de Ética: nossos valores, nossos compromissos para com nossas equipes; políticas antissuborno e anticorrupção; comércio (incluindo nosso código global de referência: [www.iccwbo.org](http://www.iccwbo.org)); princípios de governança; relações com os nossos acionistas e stakeholders;
- **Meio Ambiente:** para reduzir os impactos ambientais, seguimos o "Quadro EU 2030 de Clima e Energia\*" (incluindo o cálculo de Pegada de Carbono anual) e a política "Consumir Menos & Melhor".

\*Os objetivos do EU 2030 são: redução de 40% nas emissões de gases de efeito estufa; aumento de 27% da quota de energias renováveis; aumento de 27% em eficiência energética.

A estrutura do relatório RSE segue as normas internacionais da GRI e os 17 SDGs (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável) das Nações Unidas para identificar a contribuição positiva do Groupe em alguns deles.

O Groupe se compromete com o Pacto Global das Nações Unidas, assinado em 2003, e com seus valores, nas quatro áreas que são derivadas da:

- Declaração Universal dos Direitos Humanos;
- Declaração da Organização Internacional do Trabalho Sobre Princípios Fundamentais e Direitos no Trabalho;
- Declaração do Rio sobre o Meio Ambiente e Desenvolvimento;
- Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção.

### **Os dez princípios do Pacto Global das Nações Unidas são:**

1. As empresas devem apoiar e respeitar a proteção dos direitos humanos proclamados internacionalmente;
2. Certificarem-se de que não são cúmplices em violação dos direitos humanos;
3. Devem apoiar a liberdade associativa e o reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva;
4. Eliminação de todas as formas de trabalho forçado ou obrigatório;
5. Abolição efetiva do trabalho infantil;
6. Eliminação da discriminação em matéria de emprego e ocupação;
7. Apoiar uma abordagem preventiva aos desafios ambientais;
8. Realizar iniciativas para promover maior responsabilidade ambiental;
9. Incentivar o desenvolvimento e difusão de tecnologias ambientalmente amigáveis;
10. Trabalhar contra a corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e suborno;

### **Quadros RSE**

O Publicis Groupe cumpre a Lei Francesa Grenelle 2 e outras leis relacionadas aos compromissos de RSC e a diretiva da UE sobre relatórios não financeiros. O relatório RSC é auditado e verificado externamente. De forma voluntária, o Publicis Groupe aplicou as normas do GRI (Índice de Relatório Global); apoia os SDGs (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável) das Nações Unidas; também segue as diretrizes da ISO 26000; as orientações da OCDE (Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico) para empresas multinacionais; a SASB (Sustainability Accounting Standards Board - Conselho de Normas de Contabilidade de Sustentabilidade). O Publicis Groupe é signatário do compromisso das Nações Unidas "Cuidando do Clima" e participa do CDP (Carbon Disclosure Project).

### **Quem está no comando?**

Os CEOs do Hub e das Unidades de Negócios e o Departamento RSC do Groupe.

## A forma de fazer negócios da Publicis



PUBLICIS GROUPE

### Privacidade de dados

#### Por quê?

A conformidade de privacidade de dados é vital para o nosso negócio e o dos nossos clientes. No Publicis Groupe, estamos comprometidos com o uso responsável dos dados e a proteção das informações pessoais, e sensíveis aos nossos funcionários e clientes.

Respeitamos os direitos de privacidade e nos dedicamos a garantir que informações pessoais e sensíveis sejam tratadas estritamente de acordo com a lei.

#### Para quem?

Todos os funcionários, bem como prestadores de serviços, fornecedores e subcontratados.

#### O quê?

Queremos manter os mais elevados padrões de conformidade possível para garantir que as informações pessoais com as quais lidamos estejam adequadamente protegidas e que nossos procedimentos internos sejam projetados para garantir tal conformidade. Para isso, desenvolvemos um programa de privacidade de dados global executado pelo Escritório Global de Privacidade de Dados (GDPO) a fim de garantir que as informações pessoais que coletamos e usamos seja feita em conformidade com as leis de privacidade de dados aplicáveis.

#### Informações pessoais

Informações pessoais podem incluir dados sobre funcionários, clientes, clientes potenciais, fornecedores e outros contatos comerciais, bem como informações relacionadas aos consumidores coletadas por nós, ou obtidas de clientes ou terceiros.

A informação pode identificar indivíduos ("informações pessoais") ou ser anônima.

Exemplos de informações pessoais são nomes, endereços, números de telefone, números de segurança social e o endereço de IP de um usuário.

#### Informações Pessoais Sensíveis

Informações pessoais sensíveis dizem respeito à saúde do indivíduo, status sexual, racial ou religioso, filiação sindical ou afiliações políticas.

Como regra geral, não precisamos coletar e utilizar essas informações pessoais sensíveis para nossas atividades empresariais legítimas.

A coleta e o uso de tais informações ou a prestação de tais informações por qualquer fornecedor ou cliente deve ser intensamente verificada e confrontada antes de prosseguir.

Se disponibilizada por qualquer fornecedor ou cliente ou coletada por nós, as informações pessoais sensíveis devem ser tratadas com o mais alto grau de proteção, de acordo com os termos da lei e das nossas políticas e procedimentos internos, e necessita de aprovação prévia do Chief Data Privacy Officer (responsável pela proteção de dados) do Groupe.

## **Como?**

As Políticas de Privacidade de Dados do Groupe foram desenvolvidas para garantir que:

- As informações pessoais que são coletadas e usadas sejam feitas de acordo com as leis aplicáveis de privacidade de dados;
- As informações pessoais que detivermos em nome de clientes sejam devidamente protegidas, para que possamos ajudar os clientes a cumprir suas próprias obrigações perante a lei.
- Solicitações de indivíduos para acesso às suas próprias informações pessoais sejam adequadamente gerenciadas;
- Solicitações de terceiros para acesso a informações pessoais sejam adequadamente gerenciadas.

Como as leis e os regulamentos variam de acordo com a jurisdição, onde houver qualquer dúvida, as Unidades de Negócios devem procurar a orientação do Escritório de Proteção Global de Dados (GDPO).

Todas as Unidades de Negócios em Solution Hubs devem certificar-se de que qualquer uso de informação pessoal seja legal e esteja em conformidade com o Programa de Privacidade de Dados Global do Publicis Groupe.

Todos os funcionários, prestadores de serviços, fornecedores e subcontratados que lidam com informações pessoais devem estar cientes das rígidas leis e regulamentos que se aplicam à coleta, uso, armazenamento e processamento de tais informações pessoais e é esperado que respeitem as mesmas.

Contratos com clientes e fornecedores devem abordar questões legais e comerciais relacionadas às informações pessoais, incluindo a aplicação de restrições apropriada na coleta, tratamento e utilização de dados, aplicação de requisitos de confidencialidade e identificação de direitos e restrições associados às informações, de acordo com a política de privacidade de dados do Groupe.

O departamento de TI em cada região é responsável por garantir que os sistemas e a infraestrutura no local são suficientes para proteger os dados e todas as informações pessoais. Todas as Unidades de Negócios em nossos Solution Hubs devem adotar procedimentos e protocolos para a manipulação de qualquer divulgação não autorizada, de acordo com as políticas de privacidade de dados, procedimentos e ferramentas desenvolvidas pela GDPO, assim como as políticas de segurança, procedimentos e orientações do Escritório Global de Segurança. O Chief Data Privacy Officer (responsável pela proteção de dados) do Groupe deve ser imediatamente informado sobre qualquer inquérito formal, de uma autoridade ou indivíduo, no acesso às suas informações pessoais ou divulgação não autorizada de informações a terceiros, em conformidade com as políticas e procedimentos relevantes.

## **Quem está no comando?**

Os CEOs e CFOs, das Unidades de Negócios e Solution Hubs, e o Chief Data Privacy Officer (responsável pela proteção de dados) do Groupe.

**A forma da Publicis de cuidar do seu pessoal**



PUBLICIS GROUPE

## **Assédio & Violência no local de trabalho**

### **O quê?**

Queremos que todas as nossas empresas sejam o melhor lugar para trabalhar. Temos que criar um ambiente seguro para evitar situações que podem levar ao assédio e à violência no local de trabalho, incluindo a discriminação. Nós puniremos tais comportamentos de maneira rigorosa.

### **Para quem?**

Todos funcionários.

### **O quê?**

Assédio

O Publicis Groupe proíbe estritamente qualquer conduta abusiva, assédio ou conduta ofensiva, seja verbal, física ou visual. Exemplos incluem comentários baseados no gênero, características raciais ou étnicas e avanços sexuais.

O Publicis Groupe proíbe todas as formas de assédio seja o assediador um supervisor, colega de trabalho, consultor, fornecedor, cliente ou um terceiro com uma relação de negócios com uma Unidade de Negócios. Pedimos ao nosso pessoal e aos parceiros para agirem em conformidade com estas regras de forma rigorosa.

Ao apresentar uma queixa de assédio, os funcionários devem prontamente contatar o departamento de gestão de talentos local, o departamento jurídico ou seu supervisor imediato.

Se eles não se sentirem confortáveis ao fazer isso, devem contatar o secretário geral do Groupe (por e-mail - [annegabrielle.heilbronner@publicisgroupe.com](mailto:annegabrielle.heilbronner@publicisgroupe.com) - ou via correio tradicional). Uma investigação imediata será realizada referente a qualquer relato apresentado e uma ação corretiva ocorrerá caso a investigação revele que a denúncia tem mérito.

As Unidades de Negócios devem definir regulamentações específicas adicionais em relação ao assédio que sejam necessárias para cumprir com as normas ou a legislação local.

### **Violência no local de trabalho**

Cada funcionário, especialmente os CEOs e diretores de gestão de talentos das Unidades de Negócios, deve ajudar a identificar as situações em que a violência no local de trabalho, tais como ameaças ou atos de violência contra os funcionários e/ou propriedade, está ocorrendo ou pode ocorrer.

Frente a uma situação em que exista potencial para ou probabilidade de violência, os CEOs e diretores de gestão de talento das Unidades de Negócios devem tomar precauções adequadas para eliminar ou minimizar riscos enquanto se preparam para lidar com tal situação.

Qualquer pessoa que ameace cometer, ou que de fato cometa uma ação violenta na propriedade do Groupe será removida do local da forma mais rápida e segura possível, e permanecerá fora da propriedade do Groupe enquanto se aguarda o resultado de uma investigação sobre o incidente.

### **Quem está no comando?**

CEOs das Unidades de Negócios, CEOs dos Solution Hubs e CTOs dos Solution Hubs.



**A forma da Publicis de cuidar do seu  
pessoal**

**Recursos Humanos – Políticas Gerais**



PUBLICIS GROUPE

**Por quê?**

Nós alegamos que o nosso pessoal é o nosso bem mais valioso. Estes procedimentos têm como objetivo protegê-lo, tratá-lo com respeito e também com responsabilidade. Por sua vez, ele tem a obrigação de se comportar com respeito com relação aos seus colegas, Solution Hubs, nossos bens, nossos clientes e suas marcas.

**Para quem?**

Todas as Unidades de Negócios e Solution Hubs e todos os funcionários do Groupe, sejam eles funcionários em tempo integral ou parcial.

**O quê?**

- O Publicis Groupe é um empregador que oferece igualdade de oportunidades e não discrimina em razão da idade, gênero, raça, orientação sexual, nacionalidade, religião, deficiência ou qualquer outra diferença.
- Detalhes pessoais sobre cada funcionário devem e serão tratados com a máxima confidencialidade.
- Cada membro da equipe deve se comportar de acordo com os valores do Publicis Groupe, inclusive nas mídias sociais.

Princípios fundamentais expressos nas Diretrizes de Mídias Sociais do Publicis Groupe devem ser rigorosamente respeitados.

- Nenhum funcionário deve receber qualquer vantagem ou ser desfavorecido devido a relacionamentos pessoais ou relações de família com outra pessoa do Groupe.
- Quaisquer queixas ou questões levantadas por funcionários em relação ao local de trabalho, saúde e segurança, discriminação sexual e/ou assédio por funcionários, clientes ou fornecedores, igualdade de oportunidades, demissão injusta ou qualquer outra questão relacionada ao trabalho devem ser imediatamente notificados ao gerente sênior da Unidade de Negócios onde trabalha.

Reuniões sobre tais assuntos com os membros da equipe devem ser conduzidas de forma justa e profissional, seguindo o procedimento correto (com duas pessoas presentes e o fato registrado quando necessário). Os aspectos legais de tais procedimentos terão que ser adaptados às regras legais locais.

- Todos os acordos sindicais locais e legais aplicáveis em relação ao emprego devem ser respeitados, tais como aqueles sobre proibição de empregar trabalhadores infantis, salário mínimo e fumar no local de trabalho.
- Cada membro da equipe deve dedicar todo seu tempo em horas de trabalho para a empresa, salvo exceções, que devem ser expressamente acordadas pelo CEO da Unidade de Negócio. Essas exceções podem incluir atividades de ensino, serviço militar como reservista e a participação em trabalhos realizados em organizações humanitárias profissionais ou interprofissionais.

Todas as regras e procedimentos de Recursos Humanos das Unidades de Negócios e Solution Hubs devem, no mínimo, incorporar as políticas de Recursos Humanos do Groupe.

**Quem está no comando?**

Os CEOs das Unidades de Negócios são responsáveis pelo cumprimento destas políticas juntamente com a assistência dos CTOs dos Solution Hubs.