

## POLÍTICA E PROCEDIMENTO PADRÃO SP&P 309 – Anticorrupção

### 1. Nosso compromisso (resumo da Política)

O Interpublic Group of Companies, Inc. (“IPG”) tem como compromisso realizar negócios éticos e tem uma política de tolerância zero para suborno e toda forma de corrupção. O Código de Conduta do IPG exige conformidade com todas as leis anticorrupção aplicáveis mundialmente e proíbe todas as formas de suborno.

### 2. Escopo

Esta Política se aplica a todos os escritórios nacionais e internacionais do IPG e suas subsidiárias (coletivamente denominados aqui como “Empresa”) e a todos os diretores, gestores e colaboradores da Empresa.

Caso alguma disposição desta política esteja em desacordo com as leis aplicáveis, a Empresa aplicará a política segundo os requisitos legais válidos. Além disso, as agências e subsidiárias da IPG podem manter suas próprias políticas e procedimentos mais rigorosos para refletir a legislação e regulamentações locais.

## Índice

3. Legislação aplicável .....	3
4. Política Anticorrupção.....	3
4.1 O que é “suborno”? .....	4
4.2 O que é “qualquer coisa de valor”? .....	4
4.3 O que é “Servidor Público”? .....	4
4.4 Quando há risco de suborno? .....	5
5. Relacionamentos com terceiros (Fornecedores) .....	5
6. Relacionamentos com terceiros (Clientes) .....	6
7. Presentes .....	6
7.1 Oferta e recebimento de presentes de modo geral .....	6
7.2 Oferta de presentes a Servidores Públicos .....	7
8. Viagens, refeições e entretenimento .....	8
8.1 Oferta de viagens, refeições e entretenimento de modo geral .....	8
8.2 Pagamento e recebimento de despesas de viagens, refeição e entretenimento em favor de Servidores Públicos .....	8
9. Contribuições beneficentes .....	10
10. Contribuições políticas .....	10
10.1 Contribuições políticas pela Empresa ou em seu nome.....	10
10.2 Contribuições políticas por e em nome de colaboradores .....	11
11. Fusões, aquisições e investimentos.....	11
12. Decisões de contratação .....	11
13. Pagamentos de facilitação .....	11
14. Extorsão.....	12
15. Livros contábeis e registros precisos.....	12
16. Buscar orientação .....	12
17. Denunciar violações e investigação .....	13
18. Conformidade .....	13
19. Treinamento.....	14
20. Auditoria de conformidade .....	14
21. Controle de documento .....	14

### 3. Legislação aplicável

A Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos (a “FCPA”) é uma lei criminal que proíbe suborno a servidores públicos não norte-americanos. Como o IPG é uma empresa norte-americana, todas as nossas agências, onde quer que se localizem, devem cumprir a FCPA. Você também tem o dever de cumprir todas as outras leis anticorrupção em vigor onde você trabalha ou negocia. Muitas leis anticorrupção, tais como a FCPA e a Lei de Suborno do Reino Unido , se aplicam mesmo quando você está conduzindo negócios fora do seu próprio país.

Violações das leis anticorrupção podem gerar punições com multas substanciais, potencial prisão e outras penalidades. O cumprimento rigoroso de toda a legislação anticorrupção é absolutamente essencial em todas as atividades da Empresa.

Esta Política tem o objetivo de garantir que você esteja em conformidade com essas leis.

### 4. Política Anticorrupção

No âmbito dos negócios da Empresa, você não deve (nem deve auxiliar nenhuma outra pessoa a):

- subornar ou tentar subornar;
- autorizar ou permitir que terceiro (tal como consultor ou fornecedor) suborne ou tente subornar em nome da Empresa; ou
- subornar ou oferecer suborno em nome de clientes ou qualquer outra parte.

Devemos ter especial cuidado para não subornar ou tentar subornar Servidores Públicos (definidos abaixo).

Além disso, você não pode receber ou solicitar suborno a fornecedores, distribuidores ou a qualquer outra parte. *Veja também a SP&P 118 (Presentes)*

## 4.1 O que é “suborno”?

Para fins desta Política, o "Suborno" ocorre se uma pessoa der ou oferecer “qualquer coisa de valor” a outra pessoa com o propósito de buscar ou obter vantagem imprópria ou fazer com que esta outra pessoa desempenhe suas funções de maneira inadequada ou influencie indevidamente alguma decisão.

Pergunta-chave: qual é a sua intenção? = Um presente modesto para um cliente para construir um bom relacionamento com ele (e oferecido de acordo com a *SP&P 118 (Presentes)* é improvável de ser percebido como um suborno e provavelmente é permitido sob esta Política. Entretanto, se o propósito de um presente for induzir um cliente a fazer algo que ele não faria caso não o tivesse recebido, esse presente

## 4.2 O que é “qualquer coisa de valor”?

“Qualquer coisa de valor” significa literalmente algo que tenha valor para quem a recebe (ainda que não seja valiosa para ninguém mais). Pode ser dinheiro, presentes, viagens, refeições, entretenimento ou mesmo favores. Pode incluir também a oferta de qualquer uma dessas coisas a membros da família ou amigos da pessoa ou a alguma causa (por exemplo, uma organização de caridade ou empresa na qual a pessoa tenha interesse).

## 4.3 O que é “Servidor Público”?

Para fins desta Política, “Servidor Público” é:

- qualquer funcionário ou representante de um governo (nacional, regional ou local) ou de um departamento, agência ou entidade governamental;
- qualquer funcionário ou representante de uma empresa comercial na qual um governo tenha substancial propriedade direta ou indireta e controle (por exemplo, uma rede de televisão estatal, empresa de energia ou companhia aérea);
- qualquer pessoa que atue oficialmente em nome de um governo ou entidade de propriedade governamental;
- qualquer representante ou funcionário de organização pública internacional; e

- qualquer partido político ou seu representante, funcionário eleito ou nomeado, candidato a cargo político ou membro de uma família real.

Lembre-se, é responsabilidade sua compreender se está interagindo com um servidor público.

## 4.4 Quando há risco de suborno?

Em nosso ramo, o risco de suborno pode ocorrer nos seguintes contextos:

- em tentativa de obter ou reter negócios, especialmente de clientes públicos;
- ao tratar de regulamentações e outras interações com o governo, como obtenção de permissões ou licenças, ou ao tratar com autoridades fiscais, a polícia ou o sistema judiciário;
- ao interagir com mídias estatais; e
- ao engajar em atividades de lobby em nome de clientes.

Em cada um desses contextos, devemos lembrar de cumprir as leis anticorrupção e esta Política.

Abaixo, há procedimentos específicos que ajudarão você cumpri-las.

## 5. Relacionamentos com terceiros (Fornecedores)

Você não pode usar ou tentar usar terceiros (tais como facilitadores, consultores, distribuidores ou fornecedores) para subornar ou oferecer suborno em nome da Empresa. Você pode ser responsabilizado pelas leis anticorrupção se soubesse – ou devesse saber – que o terceiro se envolveria em suborno.

Portanto, é necessário realizar uma devida diligência adequada e elaborar contratos por escrito adequados antes de fazermos negócios com terceiros, especialmente aqueles que provavelmente interagirão com Servidores Públicos em nosso nome. Consulte a SP&P 310 (Terceiros intermediários).

## 6. Relacionamentos com terceiros (Clientes)

Você não deve subornar ou oferecer suborno em nome de clientes ou qualquer terceiro.

De modo geral, não devemos fazer pagamentos em nome de clientes que estejam fora dos serviços acordados contratualmente ou pagar fornecedores em nome de clientes quando não gerenciamos ou supervisionamos o trabalho do fornecedor. Isso se deve, em parte, ao risco de que tal pagamento possa envolver o pagamento de um suborno em nome do cliente. Consulte a *SP&P 313 (Pagamentos a fornecedores em nome de clientes)*.

## 7. Presentes

Oferecer presentes pode ser uma maneira útil de construir uma boa relação com clientes e outras partes. No entanto, o propósito de dar (ou receber) presentes jamais pode ser levar uma pessoa a exercer suas funções de forma inapropriada ou de influenciar alguém inadequadamente.

**OBSERVAÇÃO:** Para fins desta Política, "presente" inclui, entre outras coisas:

- presentes oferecidos em nome de um cliente. Tais presentes "para repasse" serão tratados como se tivessem sido pagos pela Empresa;
- entradas para eventos (tais como eventos de premiação, shows ou eventos esportivos) se nenhum colaborador da Empresa estiver participando do evento; e
- despesas de viagem, se essa viagem não for diretamente relacionada a fins comerciais. Consulte a *SP&P 118 (Presentes)* para mais detalhes

### 7.1 Oferta e recebimento de presentes de modo geral

Consulte a *SP&P 118 (Presentes)*, para mais informações sobre:

- Oferta de presentes a NÃO-Servidores Públicos.
- Recebimento de presentes de qualquer parte externa.

## 7.2 Oferta de presentes a Servidores Públicos

*Além dos* requisitos estabelecidos na SP&P 118, os seguintes requisitos se aplicam ao oferecer presentes a Servidores Públicos:

- Um presente não pode ser oferecido a menos que seja permitido por todas as leis e regulamentações aplicáveis. Algumas jurisdições não permitem que Servidores Públicos aceitem NENHUM presente.
- Dinheiro e equivalente (como cartões-presente, cheques ou ordens de pagamento) *nunca* podem ser fornecidos como presentes a Servidores Públicos.
- Os presentes devem ser fornecidos de forma honesta e transparente.
- Você não pode fornecer nenhum presente a um Servidor Público quando a Empresa está aguardando uma decisão desse Servidor Público relacionada aos negócios da Empresa.
- Se a legislação local permitir presentes a Servidores Públicos, esses presentes devem ser de valor *nominal*.
- A aprovação prévia do Departamento Jurídico do IPG é necessária para:
  - qualquer presente para um Servidor Público *individual* que tenha um valor igual ou superior a \$40 USD, ou vários presentes para o mesmo indivíduo que tenham um valor *total* igual ou superior a \$40 USD em qualquer ano civil.
  - presentes dados na mesma ocasião a *vários* Servidores Públicos que são empregados ou têm conexão com a mesma entidade governamental, se tais presentes tiverem um valor total de \$100 USD ou mais.

Para solicitar a aprovação, complete e envie o Formulário de Solicitação de Aprovação de Presente em:

<https://inside.interpublic.com/missionandvalues/standardpolicies/approvalofgifts>

**OBSERVAÇÃO:** Presentes oferecidos a familiares de Servidores Públicos são considerados presentes aos próprios Servidores Públicos.

## 8. Viagens, refeições e entretenimento

Esta Política se aplica a:

- Despesas relacionadas a viagens (tais como passagem aérea, aluguel de veículo, hotel, alimentação) oferecidas a outras partes associadas a negócios da Empresa;
- Refeições ou entretenimento oferecidos a outras partes (não relacionados a viagens) associadas a negócios da Empresa, se colaboradores da Empresa estiverem presentes; e
- Despesas de viagens, refeições e entretenimento ocorridas por solicitação ou orientação de cliente da Empresa, ou pagas por cliente da Empresa (despesas "de repasse").

O propósito dessas despesas jamais pode ser levar uma pessoa a exercer suas funções de forma inapropriada ou de influenciar alguém inadequadamente.

### 8.1 Oferta de viagens, refeições e entretenimento de modo geral

Consulte as SP&P 113 e SP&P 117 em relação a despesas de viagens, refeições e entretenimento, de forma geral.

### 8.2 Pagamento e recebimento de despesas de viagens, refeição e entretenimento em favor de Servidores Públicos

*Além dos* requisitos estabelecidos nas SP&P 113 e SP&P 117, os seguintes requisitos se aplicam ao realizar despesas de viagens, refeição e entretenimento em favor de Servidores Públicos:

- Sempre considere e cumpra a legislação local ao efetuar tais despesas em favor de Servidores Públicos.



- Viagens, refeições ou entretenimento oferecidos a Servidores Públicos devem estar ligados à promoção, demonstração ou explanação da Empresa ou de produtos ou serviços de clientes, ou ainda à execução ou cumprimento de contrato com o governo ou a agência em questão.
- Você não deve pagar por viagens não relacionadas a negócios nem por escalas, trechos adicionais ou quaisquer despesas de viagens relacionadas a férias para Servidores Públicos em viagem de negócios.
- A Empresa não pagará por despesas de viagem em favor de familiares ou convidados pessoais de Servidores Públicos.
- Viagens, refeições e entretenimento oferecidos devem ser razoáveis, não luxuosos ou extravagantes.
- Fornecidos de forma honesta e transparente.
- A aprovação prévia do Departamento Jurídico do IPG é necessária para quaisquer das seguintes despesas pagas em nome de um Servidor Público:

<b>Despesa relacionada a viagem</b>	<b>Valor</b>	<b>Aprovaçã o obrigatóri a</b>
Pagamento/reembolso para ou em benefício de Servidor Público	\$400 USD ou mais (por viajante, por viagem)	Departamento jurídico do IPG
Qualquer viagem internacional	Qualquer	Departamento jurídico do IPG
Subsídios em dinheiro ou "ajudas de custo" para Servidor Público permitidos	\$75 USD (por dia)	Departamento jurídico do IPG

- Refeições e entretenimento (não relacionados a viagens) fornecidos a um Servidor Público e esperados para exceder \$100 USD (por pessoa, por evento) requerem aprovação prévia do Jurídico do IPG. Aqui, "entretenimento" significa evento (como evento de premiação, show ou evento esportivo) em que

colaborador da Empresa compareça juntamente com Servidor Público. Se nenhum colaborador da Empresa comparecer ao evento de entretenimento, é considerado “presente” e está sujeito aos termos da Seção 7, acima.

- Subsídios em dinheiro ou "ajudas de custo" não podem ser pagos a Servidores Públicos, exceto se tais pagamentos forem para cobrir despesas de viagem razoáveis e de boa fé, diretamente relacionadas a (1) promoção, demonstração ou explicação sobre produtos ou serviços da Empresa ou de cliente ou (2) sejam necessários para o desempenho de contrato entre a Empresa e a entidade governamental. Subsídios em dinheiro superiores a \$75 USD ao dia não são permitidos sem aprovação prévia do Jurídico do IPG.

Para solicitar aprovação, complete e envie o Formulário de Solicitação de Aprovação de Presente:

<https://inside.interpublic.com/missionandvalues/standardpolicies/approvalofgifts>

## 9. Contribuições beneficentes

Contribuições beneficentes, incluindo patrocínios, não podem ser usadas como meio para influenciar indevidamente qualquer pessoa. Por exemplo, se um Servidor Público sugerir que você doe para determinada entidade beneficente para poder receber alguma autorização, tal fato pode ser visto como solicitação de suborno. Para detalhes relacionados às nossas políticas e procedimentos referentes a contribuições beneficentes, consulte a *SP&P 311 (Contribuições Beneficentes)*.

## 10. Contribuições políticas

### 10.1 Contribuições políticas pela Empresa ou em seu nome

Devido à natureza inerentemente sensível de contribuições políticas, você não pode pagar ou fornecer fundos ou instalações da empresa de qualquer tipo para qualquer candidato a cargo público, partido político ou oficial do partido, qualquer comitê de ação política ou qualquer iniciativa política, referendo ou outra forma de campanha política sem aprovação prévia do Diretor jurídico da Empresa.

Quaisquer serviços profissionais realizados para candidato político, partido político

ou qualquer Servidor Público devem ser fornecidos com pagamento a valor justo de mercado (não gratuitamente nem a preços abaixo do mercado) e devem estar em conformidade com a SP&P 503 (Comunicações e serviços de marketing político).

## 10.2 Contribuições políticas por e em nome de colaboradores

Nada nesta Política impedirá contribuições políticas por colaboradores, de seus recursos pessoais e por razões pessoais, porém você não poderá usar recursos pessoais para fazer tais contribuições em nome da Empresa ou para benefício dela.

## 11. Fusões, aquisições e investimentos

Antes de iniciar qualquer fusão, aquisição ou outro investimento estratégico, o advogado da Empresa supervisionará a investigação adequada da devida diligência anticorrupção. Além disso, será requerido que as partes de tais transações concordem com representações, garantias e acordos adequados relacionados à anticorrupção, conforme recomendação do advogado da Empresa.

A Empresa também fará esforços de boa fé para que seus afiliados, parceiros de joint venture e qualquer outra entidade em que a Empresa tenha até 50% do poder de votação implementem políticas e procedimentos similares.

## 12. Decisões de contratação

Você não pode contratar nenhum Servidor Público ou familiar de Servidor Público como funcionário, freelancer, consultor ou estagiário se o objetivo de tal emprego for obtenção de vantagem indevida para a Empresa ou para fazer com que tal Servidor Público ou outra pessoa exerça suas funções de forma imprópria ou para influenciar indevidamente a decisão de um Servidor Público.

## 13. Pagamentos de facilitação

“Pagamentos de facilitação” são pequenos pagamentos feitos a um Servidor Público para agilizar ou assegurar a execução de ação governamental rotineira. Embora tais pagamentos possam ser comuns ou habituais em alguns países, eles são proibidos pela Lei de Suborno do Reino Unido e pela maioria das legislações locais, além de

serem proibidos por esta Política.

Para esclarecer, é permitido fazer pagamentos a uma agência governamental em programa oficial existente para acelerar funções governamentais (por exemplo, processo acelerado de obtenção de visto) - mas pagamentos de agilização não podem ser feitos diretamente a um Servidor Público.

Para mais esclarecimentos, contate o Departamento Jurídico pelo [LegalCompliance@interpublic.com](mailto:LegalCompliance@interpublic.com).

## 14. Extorsão

Não obstante o anterior, se houver ameaça iminente à vida, saúde ou liberdade sua ou de outrem, não será violação desta Política efetuar pagamento a Servidor Público ou a qualquer outra pessoa para mitigar tal ameaça. Entretanto, qualquer pagamento deverá ser prontamente relatado ao Departamento Jurídico pelo [LegalCompliance@interpublic.com](mailto:LegalCompliance@interpublic.com).

## 15. Livros contábeis e registros precisos

Exige-se que toda Empresa mantenha livros contábeis e registros completos e precisos para todos os pagamentos efetuados ou recebidos pela Empresa. Lançamentos falsos ou enganosos em livros contábeis e registros da Empresa são estritamente proibidos. Não há exceção para pagamentos de *valores mínimos*. Assim sendo, os colaboradores da Empresa devem, integralmente e com precisão, descrever e documentar os pagamentos nos livros contábeis e registros da Empresa.

A Empresa somente deverá reembolsar despesas por bens, serviços ou outras despesas que estejam respaldadas, completa e adequadamente, por faturas, recibos ou outros documentos válidos correspondentes.

## 16. Buscar orientação

Determinar quando um pagamento, presente ou promoção comercial é permitido sob esta Política pode envolver questões legais complexas que dependem dos fatos de um caso específico. A Empresa não espera que você tome essas decisões sozinho. Esta Política foi desenvolvida para prover orientação, mas ela não consegue prever todas as

situações possíveis no curso dos negócios da Empresa. Se você não tiver certeza se determinada conduta pode violar a Política, busque orientação com o Jurídico do IPG pelo [LegalCompliance@interpublic.com](mailto:LegalCompliance@interpublic.com) antes de tomar qualquer atitude.

## 17. Denunciar violações e investigação

Você deve denunciar imediatamente qualquer violação ou suspeita de violação desta Política ao Conselho Geral ou denunciar uma violação anonimamente, ligando para a Interpublic Alertline, 24 horas por dia, 365 dias por ano. Nos Estados Unidos, ligue para 1-800-828-0896 e, fora dos Estados Unidos, utilize:

<https://inside.interpublic.com/missionandvalues/alertline?fcn=AlertLineSite/Alertline06.html>

ou

acesse [Interpublic.ethicspoint.com](https://interpublic.ethicspoint.com) para enviar uma denúncia escrita. Consulte também a *SP&P 556 (Alertline)*.

Você tem o dever de cooperar em qualquer investigação conduzida por esta Política.

O IPG não tolerará nenhuma forma de retaliação a qualquer denunciante de possível violação, que tenha motivos razoáveis para suspeita ou preocupação.

## 18. Conformidade

A falha no cumprimento desta Política pode ter sérias consequências, desde medidas disciplinares até a demissão. A extensão de qualquer medida disciplinar vai depender das circunstâncias da violação.

Também é importante observar que as autoridades reguladoras aplicáveis podem impor multas e penalidades criminais ou civis contra a Empresa e os indivíduos infratores, inclusive prisão.

## 19. Treinamento

A Empresa poderá exigir que determinados colaboradores recebam treinamento especializado complementar sobre esta Política, em função da natureza de seus cargos e responsabilidades em relação à Empresa. A Empresa poderá exigir que determinados parceiros de joint venture ou terceiros que engajam com a Empresa também recebam o treinamento anticorrupção.

## 20. Auditoria de conformidade

A Empresa realizará auditorias periódicas de despesas e transações para monitorar a conformidade com esta Política.

## 21. Controle de documento

<b>Data da modificação</b>	<b>da</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Descrição da alteração</b>
15/12/2014		Departamento jurídico do IPG	Modificações significativas ao longo da Política
01/10/2016		Departamento jurídico do IPG	Modificações significativas ao longo da Política
06/11/2023		Departamento jurídico do IPG	Modificações significativas ao longo da Política