

# heads.



**POLÍTICA  
DE ÉTICA E  
TRANSPARÊNCIA**

# DEFININDO VALORES E PRINCÍPIOS

## 1. Introdução

O tratamento digno, respeitoso e profissional é uma prerrogativa em todas as interações da Heads. Nossos colaboradores e terceiros devem primar, na condução de suas atividades, pela ética e transparência, desempenhando-as com profissionalismo e sempre no melhor interesse da empresa, independente de qualquer vantagem oferecida por outros indivíduos ou mesmo por eles exigidas.

Todas as formas de favorecimento são impróprias e inconsistentes com os valores da Heads, sendo, portanto, absolutamente vedadas. Desta forma, ainda que solicitado por seu superior ou outro Colaborador, o Colaborador da Heads jamais deve agir de forma contrária àquela prevista neste documento e nas demais normas internas da Heads. Esse é um compromisso de cada colaborador com a empresa e da Heads com a sociedade.

Para normatizar nossa atuação nessa área, e permitir que toda ação indevida possa ser denunciada e regulada, a Heads criou, um canal direto de comunicação através do qual o colaborador ou qualquer outra pessoa que se relacione com a empresa pode denunciar, com total sigilo. Ele se dá pelo email [heads@heads.com.br](mailto:heads@heads.com.br)

## 2. Objetivo

O objetivo desta Política de Ética e Transparência é complementar as disposições previstas no Código de Ética da Heads e estabelecer diretrizes para a estruturação de um Programa de Compliance eficaz e aderente às disposições previstas na Lei nº 12.846/2013 e no Decreto nº 8.420/2015 ("Lei Anticorrupção").

## 3. Aplicação

Assim como o Código de Ética da Heads, esta política aplica-se a todos os seus Colaboradores e Terceiros em todas as atividades desenvolvidas no Brasil ou no exterior.

## 4. Definições

Os termos abaixo descritos deverão ser interpretados de acordo com as definições aqui apresentadas no decorrer desta Política.

**Colaboradores:** Todos os funcionários, estagiários, terceirizados, acionistas, diretores e executivos da Heads.

**Autoridade Governamental:** Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual; bem como os órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais.

**Agente Público:** Qualquer pessoa física, servidor ou não, que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, agindo de forma oficial ou exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público.

**Pessoa Politicamente Exposta:** Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes<sup>1</sup>, assim como seus representantes, familiares e estreitos Colaboradores.

**Terceiro:** Toda pessoa física ou jurídica que não seja colaboradora da Heads ou que não seja por ela única e integralmente contratada, mas que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, representantes, fornecedores, consultores temporários, agentes ou terceiros que atuem em nome, interesse ou benefício da Heads.

**Intermediário:** Toda pessoa física ou jurídica que não seja o destinatário final de determinado Pagamento de Facilitação ou Vantagem Indevida ou que atue de forma a ocultar seu destino final.

**Entidade Filantrópica:** pessoa jurídica, sem fins lucrativos<sup>2</sup>, que tenha como finalidade a prestação de serviços nas áreas de assistência social, saúde, educação, esporte, cultura, ciência e lazer.

**Pagamento de Facilitação:** Pagamentos a um indivíduo, Agente Público ou não, mesmo que por Intermediário, para que este acelere ou garanta a execução de um ato sob sua responsabilidade a que a Heads tenha direito legalmente. Não estão incluídos nesta definição pagamentos efetuados por meio oficial e permitido em lei, desde que não conflite com as disposições das leis anticorrupção aplicáveis.

<sup>1</sup> Tais como ocupantes de cargos políticos, ministros de estado, presidentes, vice-presidentes, ou diretores de agências, empresas públicas ou sociedades de economia mista, governadores, prefeitos, membros de tribunais de contas, entre outros. Vide Resolução nº 16, de 28 de Março de 2007 do COAF.

<sup>2</sup> Considera-se sem fins lucrativos, a pessoa jurídica que não distribui, entre seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social.

**Vantagem Indevida:** Qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão de uma pessoa, seja ele Agente Público ou não. Incluem-se, neste conceito, Presentes, Entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tal fim.

**Brindes:** Itens sem valor comercial, distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual e que devem conter o logotipo da Heads ou da pessoa jurídica que concedeu o brinde ao Colaborador da Heads, como agendas, calendários, chaveiros, pen drives e canetas.

**Presentes:** Itens que possuam valor comercial até **R\$ 100,00** (ou equivalente no respectivo país) e que não se enquadram na definição de Brindes.

**Entretenimento:** São atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows ou eventos esportivos.

**Viagem:** Qualquer gasto com transporte terrestre, aéreo, ferroviário, rodoviário, hidroviário, ou qualquer outro meio de transporte ou estadia em hotel, pousada, resort ou qualquer outro meio de hospedagem que não tenha vínculo direto com a prestação de serviços por Colaboradores ou que não sejam previstos em contratos com Terceiros.

## 5. Comunicação

Caso algum Colaborador da Heads não tenha certeza de qual atitude correta a seguir numa situação concreta, deverá recorrer ao email **heads@heads.com.br**

Além disso, caso algum Colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que há, potencialmente, algum tipo de violação ao Código de Ética ou às Políticas de Ética e Transparência em quaisquer áreas da Heads, deverá comunicar o fato ao mesmo email **heads@heads.com.br**.

## 6. Supervisão

Todos os Colaboradores da Heads devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Ética ou nas Políticas de Ética e Transparência, observando-os em qualquer parte do mundo. Todos os gestores tem a obrigação de assegurar a sua observância quanto aos seus subordinados.

Cabe aos gestores, por sua vez, garantir que não ocorram desvios de conduta no âmbito da sua área de responsabilidade que pudessem ter sido evitadas com a devida supervisão.

## 7. Sanções

O Colaborador que descumprir quaisquer das determinações previstas no Código de Ética ou nas Políticas de Ética e Transparência estará sujeito às sanções, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

Além disso, os Colaboradores e Terceiros devem estar cientes de que a infração às determinações desta política podem configurar crimes, bem como gerar consequências severas não apenas para a Heads, mas para os indivíduos envolvidos.

## 8. Considerações Gerais

Com base nas leis em vigor<sup>3</sup>, nos valores e crenças da Heads, esta Política reitera a proibição à Heads, seus Colaboradores e Terceiros de prometer, oferecer, receber, autorizar ou dar qualquer Vantagem Indevida a um indivíduo.

**1.** Considera-se Vantagem Indevida aquela que é capaz de influenciar um indivíduo na sua capacidade de tomar decisões, não importando se este a aceitou ou não. A simples oferta de vantagem já é considerada ilegal.

**2.** A proibição acima descrita considera o destinatário final de eventual oferta. Desta forma, na proibição acima descrita inclui-se também a utilização de Intermediários para tal fim.

Há algumas situações que devem servir de alerta aos Colaboradores da Heads, tais como as abaixo descritas. Nesses casos, e sempre que surjam situações que gerem qualquer desconfiança sobre a integridade do procedimento que está sendo adotado, contate o Canal da Transparência, pelo email [heads@heads.com.br](mailto:heads@heads.com.br), antes de agir.

- 1.** Pagamentos indevidos a quaisquer pessoas que detenham participação societária ou pessoa jurídica indicada;
- 2.** Pedidos para pagamentos em conta bancária de terceira pessoa ou em conta bancária em outro país que não tem relação com o contrato;
- 3.** Pedidos de comissões que destoem de práticas usuais de mercado ou sejam

incompatíveis com a natureza dos serviços prestados;

- 4.** Recebimento ou oferta de presentes que entrem em conflito com as políticas internas da Heads;
- 5.** Indivíduo que insista em interagir pessoalmente com determinado fornecedor ou cliente;
- 6.** Projetos ou contratos em condições atípicas ou prejudiciais aos interesses da Heads, seja por custos, condições ou prazos;
- 7.** Preferência ou direcionamento pela contratação de determinados fornecedores, salvo se houver justificativa técnica ou financeira plausível;
- 8.** Inobservância de procedimentos usuais de contratação de fornecedores;
- 9.** Ausência de documentos ou registros relacionados a reuniões ou tomadas de decisões; e
- 10.** Solicitação ou aprovação de pagamentos de notas fiscais acima dos valores previstos contratualmente.

<sup>3</sup> No Brasil, as principais leis que tratam sobre o assunto são: Código Penal (Decreto-Lei nº 2848/1940), Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992), Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993), Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/2011), Lei do Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC (Lei nº 12.462/2011), Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Há ainda diversos outros instrumentos legais relevantes para o combate da corrupção no Brasil. Além disso, o país ratificou convenções internacionais sobre o tema, merecem destaque a Convenção da ONU contra Corrupção, Convenção da OCDE sobre o Combate à Corrupção e a Convenção da OEA contra a Corrupção.

## 8.1. Pagamentos

Afora pagamentos previstos em lei, tal como taxas de urgência para cartórios ou juntas comerciais (que são permitidos e não conflitam com as disposições desta política) quaisquer outros pagamentos de facilitação são considerados ilícitos pela Heads.

**Se houver qualquer solicitação por um Agente Público ou qualquer outro indivíduo por Pagamentos de Facilitação, o Colaborador e/ou o Terceiro deve recusar-se a fazer tal pagamento, comunicar ao solicitante sobre as proibições previstas nesta política interna e informar tal situação, pelo site [heads@heads.com.br](mailto:heads@heads.com.br).**

## 8.2. Interações com Autoridades Governamentais e Agentes Públicas.

Quando se trata de procedimentos licitatórios públicos, a preservação do interesse público deve ser prioridade para qualquer um dos licitantes.

Nesse sentido, e seguindo os princípios de ética e transparência que norteiam todas as suas ações, a Heads atém-se ao cumprimento rigoroso e irrestrito de todas as exigências, critérios e normas dos editais/contratos aos quais se credencia, procurando, sempre, a partir do cumprimento dessas normas, desenvolver o trabalho técnico mais qualificado possível.

A partir dessa perspectiva, a agência estabelece como princípio e determina a seus colaboradores que o contato com os agentes públicos envolvidos em cada processo seja restrito às necessidades delimitadas pelas normas de cada edital.

Da mesma forma, os contratos, aditivos ou negociações devem ocorrer estritamente dentro dos padrões e normas estabelecidos por cada edital.

## 8.3. Fiscalizações e Investigações

A Heads é uma empresa ativa e atuante na área de comunicação. Como tal, tem o compromisso de colocar em prática, através de sistemas operacionais específicos, todos os procedimentos de controle e gestão (fiscais, trabalhistas, comerciais, societários e outros) que lhe permitam adequar-se aos padrões contábeis e às leis que regem sua atividade.

Isso implica na: 1) Realização de auditoria anual; 2) Estabelecer diligências senore que a administração julgar necessárias; 3) Facilitar as fiscalizações e investigações das autoridades governamentais; 4) Garantir acesso das auditorias de clientes.

## 9. Registros Contábeis

Os registros de todas as despesas incorridas pela Heads e seus Colaboradores, bem como todos os pagamentos realizados, devem ser devidamente registrados e lançados nos livros contábeis de forma precisa e clara.

Além disso, devem-se respeitar as alçadas de cada Colaborador e as transações só



deverem ser realizadas com as devidas aprovações.

Assim, esta política exige que toda transação receba as devidas aprovações e seja corretamente registrada e contabilizada para que os interesses da Heads sejam protegidos.

## 10. Brindes, Presentes e Entretenimentos

Dentro da política de ética e transparência da Heads, será considerada uma violação a esta Política, a entrega, oferta, promessa ou recebimento de Presentes e Entretenimento em valores acima aos autorizados.

Viagens ou outras formas de hospitalidade, independente do valor que venham a ter, não serão autorizadas quando possam influenciar qualquer decisão comercial que afete a Heads ou que possa resultar em um benefício indevido para a empresa ou seus Colaboradores.

As seguintes regras devem ser observadas quando qualquer Colaborador ou Terceiro, oferte, entregue, prometa ou receba Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outras hospitalidades.

### 10.1. Frequência

Tais atos não devem ocorrer de forma habitual para o mesmo Colaborador ou indivíduo, clientes ou não. Mais do que três vezes em um período de 12 meses é considerado forma habitual para os fins desta política.

## 10.2. Oferta, Entrega ou Promessa

### 1. Presente, Entretenimento, Viagem ou outras hospitalidades:

Requer autorização expressa e por escrito do Comitê de Ética quando ultrapassar o valor de R\$ 100,00 em um único ato ou se repetir por mais de três vezes em um período de 12 meses. Este item também deverá ser observado caso o destinatário seja pessoa que já realize ou que tenha o potencial de vir a realizar negócios com a Heads.

### 2. Refeições:

Independente das partes envolvidas, de modo geral, as refeições deverão ser de valor moderado, compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização. Se o valor da refeição por pessoa for superior a R\$ 300,00 por pessoa, o Colaborador deverá reportar posteriormente tal fato ao Comitê de Ética da Heads.

## 10.3. Recebimento

### 1. Presente, Entretenimento, Viagem ou outras hospitalidades:

Todo Colaborador ou Terceiro deverá reportar para o Comitê de Ética todo recebimento de Presente, Entretenimento, Viagem ou outra hospitalidade que ultrapasse o valor unitário de R\$ 100,00.

### 2. Refeições:

Independente das partes envolvidas, de modo geral, as refeições deverão ser de

valor moderado, compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização.

Caso o valor da refeição seja superior a R\$ 300,00 por pessoa, o Colaborador deverá reportar posteriormente tal fato ao Comitê de Ética da Heads.

## 10.4. Regras Específicas

Além das regras gerais contidas nos itens 10.2 e 10.3 acima, para os casos abaixo listados, também deverão ser observadas as seguintes regras específicas.

### 10.4.1. Presentes e Entretenimentos

As seguintes regras adicionais devem ser observadas ao entregar, oferecer, prometer ou receber Presentes e Entretenimentos ou outra hospitalidade em nome da Heads:

- Independentemente do valor, estão proibidos os Presentes em dinheiro ou equivalente.
- O objetivo dos Entretenimentos devem se restringir a ações de relacionamento capazes de melhorar oportunidades de negócio que favoreçam os clientes da Heads.

### 10.4.2. Viagens

A Heads poderá arcar com os custos de viagens de indivíduos com os quais a Heads tenha ou possa vir a ter uma relação comercial apenas se a viagem estiver relacionada à promoção, apresentação de produtos, soluções e serviços da Heads para análise e melhor compreensão das suas atividades.

## 10.5. Procedimento Padrão

Este procedimento deverá ser adotado apenas no caso de brindes, presentes e afins, quando necessário:



- a. Preenchimento de relatório pelo Colaborador para a concessão ou recebimento do Presente, Entretenimento Viagem ou hospitalidade de qualquer outra natureza;
- b. Encaminhamento para o Comitê de Ética, para conhecimento.

## 11. Doações e Patrocínios

As doações e patrocínios realizados pela Heads devem ser realizados de forma transparente, observando sempre as leis aplicáveis a cada caso. Exceto nos casos em que for expressamente aprovado pelo Comitê de Ética, a Heads não fará doações, inclusive políticas, ou patrocínios para pessoas físicas.

São expressamente vedadas a doações de valores ou bens de qualquer natureza para campanhas, coligações, candidatos ou partidos políticos, no Brasil ou no exterior, em nome da Heads.

Tampouco estão autorizadas doações que se destinem a obter, direta ou indiretamente, benefícios. Além disso, são vedadas doações, patrocínios e contribuições políticas feitas por Terceiros em nome do Heads.

### 11.1. Regras Gerais

As doações ou patrocínios serão feitas diretamente à pessoa jurídica, mediante depósito em conta bancária de titularidade da referida entidade. Não serão feitas doações ou patrocínios em papel moeda ou em contas bancárias de titularidade distinta da do beneficiário.

Não serão permitidas doações diretas ou indiretas que beneficiem Colaboradores, como no caso de pessoas jurídicas nas quais os Colaboradores possuam algum tipo de participação societária, devendo-se observar as regras referentes a conflito de

interesses contidos no Código de Ética da Heads.

### 11.2. Regras Específicas

Além das regras gerais contidas no item 11.1 acima, todos os patrocínios e as doações para Entidades Filantrópicas deverão ser formalizados em instrumento contratual que estabelecerá que a beneficiária será exclusivamente responsável pela utilização do valor ou bem recebido, comprometendo-se a não utilizar tais recursos de forma a conflitar com as disposições legais, em especial a Lei n. 12.846/2013, ou o Código de Ética da Heads, sendo a justificativa da doação ou a contrapartida pelo patrocínio realizado detalhadamente descrito no referido instrumento contratual.

Sendo identificada alguma inconsistência nas análises reputacionais efetuadas, ou havendo alguma dúvida, o assunto deverá ser levado ao conhecimento do Comitê de Ética.

## 12. Contratação de Fornecedores

Esta seção foi elaborada para auxiliar nossos Colaboradores a realizarem avaliação de fornecedores antes de finalizarem a contratação, na qual são estabelecidas as diretrizes básicas para a obtenção de informações sobre os fornecedores com os quais pretendemos contratar. Esta política tem como intenção dotar os Colaboradores de capacidade para avaliarem as contratações e evitarem a exposição da Heads a riscos que possam ser previamente identificados e mitigados.

## 12.1. Classificação dos Fornecedores

Para fins de aplicação desta política, os fornecedores foram divididos em grupos, conforme o objeto e as atividades a serem desempenhadas para o cumprimento do eventual contrato, de acordo com o exposto a seguir:

### A. Grupo de Alto Risco

Integram este grupo as pessoas físicas ou jurídicas que são ou possam vir a ser contratadas pela própria Heads (ou por esta, a partir de indicação ou ordem de seus clientes), para prestar serviços ou agir em seu nome, interesse e/ou benefício, e em cuja execução do contrato esteja envolvida uma das seguintes atividades:

- a obtenção de licenças ou outra forma de autorização por parte de uma Autoridade Governamental ou a assessoria em questão regulatória junto a Autoridade Governamental;
- a interação, direta ou indireta, com qualquer Autoridade Governamental e/ou Agente Público; e
- a agência, corretagem, intermediação e todas as atividades que importem representação da Heads perante quaisquer terceiros, sejam eles Agentes Públicos ou não, pessoas físicas ou jurídicas.

Exemplos desses fornecedores são despachantes, consultores, advogados, representantes, gerenciadores, projetistas, intermediadores, entre outros.

Adicionalmente, integram este grupo pessoas ou sociedades de qualquer natureza que estejam sendo avaliadas para receber doações ou patrocínios de qualquer natureza.

### B. Grupo de Baixo Risco

Integram este grupo as pessoas físicas ou jurídicas que não possam ser classificadas no Grupo A, que se pretendem sejam contratadas pela Heads.

## 12.2. Procedimento de Avaliação

O procedimento descrito nesta política não é dogmático. Portanto, embora haja um padrão a ser seguido para a coleta de informações sobre os potenciais fornecedores, o Colaborador deve avaliar criticamente cada situação, já que pode ser necessário buscar diferentes informações, dependendo do que for disponibilizado ou obtido no caso concreto.

Os Colaboradores responsáveis pelas contratações devem realizar pesquisas reputacionais sobre os potenciais fornecedores na internet, através da pesquisa de notícias relevantes e verificação dos cadastros abaixo indicados.

1. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

3. Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);
4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
5. Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego; e
6. Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União.

Adicionalmente, os Colaboradores devem analisar a forma como se dará a remuneração do potencial Fornecedor, pois o valor deve ser legítimo e condizente com o que está sendo contratado. Sempre que possível, é recomendável efetuar a cotação com três fornecedores de mesmo porte, a fim de se despersonalizar o processo de contratação, evitar direcionamentos para fornecedores específicos e garantir obtenção do melhor preço pela qualidade equiparável do produto ou serviço a ser contratado.

### 12.3. Passo a Passo

A área contratante deverá conduzir o seguinte procedimento:

1. Analisar as informações e documentos disponibilizados pelo potencial Fornecedor e, caso necessário, contatá-lo com a finalidade de esclarecer eventuais dúvidas surgidas ou riscos identificados;

2. Além da verificação dos cadastros indicados no item 12.2, o Colaborador deverá efetuar pesquisas independentes na internet para avaliar a reputação do potencial Fornecedor e eventual vinculação deste com qualquer ato ou fato desabonador;
3. Avaliar as informações prestadas, eventuais riscos ou inconsistências, e tratar a situação em conjunto com o Comitê de Ética;
  - 3.1 Se identificado algum risco, a decisão pela contratação deverá ser tomada em conjunto com o Comitê de Ética;
4. Caso aprovada a contratação, incluir no contrato a respectiva cláusula anticorrupção; e
5. Após a contratação, monitorar o cumprimento do contrato e informar o Comitê de Ética sobre qualquer risco ou desvio identificado.

### 12.4. Riscos

Há algumas situações na contratação de fornecedores que devem servir de alerta para os Colaboradores da Heads, quais sejam:

1. O fornecedor carece de recursos (mão de obra, instalações físicas, etc.) ou capacitação para executar os serviços;
2. Pedidos de comissões ou “taxas de sucesso” em situações atípicas ou de valores altos não condizentes com o serviço prestado;
3. Tentativa de evitar ou impedir quaisquer das etapas desta política, como recusa ou

imposição de atrasos desnecessário para responder ao questionário ou para incluir cláusula de anticorrupção no contrato;

4. Inobservância de procedimentos usuais de contratação de fornecedores;
5. Solicitação de pagamentos em dinheiro em espécie;
6. O fornecedor evita comunicações por escrito;
7. Há relutância em apresentar um relatório das atividades desenvolvidas;
8. O fornecedor não possui referências no mercado; e
9. O fornecedor é, de alguma forma, relacionado a Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas e está em condições de influenciar a tomada de decisão desses indivíduos.

Esta lista de riscos não é definitiva, e serve meramente para ilustrar os potenciais riscos mais críticos. Há muitas outras situações que merecerão a atenção dos Colaboradores da Heads ao efetuar a análise reputacional dos potenciais fornecedores. Na dúvida, reporte os pontos identificados ao Comitê de Ética para receber orientações adicionais.

### **13. Clientes.**

Da mesma forma que a agência adota critérios para a contratação de fornecedores, a Heads e seus colaboradores assumem o compromisso de entender a política de

contratação de seus clientes. Para isso, é preciso que alguns documentos e dados importantes sejam considerados:

- Cadastro SIREF, quando a contratação for para clientes públicos.
- Carta de anuência do cliente.
- Orientações e políticas de contratação do cliente.
- Procedimentos e exigências contratuais.
- Garantia de todas as etapas contratadas: prazo, qualidade, quantidade,

comprovantes legais, procedimentos para faturamentos, etc.

## ANEXO I

### Formulário de Brindes, Presentes, Entretenimento e outras hospitalidades

#### INSTRUÇÕES:

Este formulário deve ser preenchido no caso de promessa, oferta, entrega e recebimento de Presentes, Brindes, Entretenimento, Viagens ou outras hospitalidades. Posteriormente, deverá ser encaminhado para o Comitê de Ética que fará o controle interno de acordo com as regras dispostas nesta Política. Consulte a Política para adoção do procedimento correto.

**Nome do Colaborador que concedeu/recebeu um dos itens desta política:**

**Cargo:**

**Departamento:**

**Valor do bem** (se não for possível determinar, apresente estimativa):

**Descrição detalhada do bem/Viagem/Entretenimento.**

**Apresente aqui eventuais justificativas e explicações necessárias:**

**Nome do Terceiro que concedeu/recebeu:**

**Empresa:**

**Cargo:**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Colaborador

\_\_\_\_\_  
Comitê de Ética

## ANEXO II

### Orientações Gerais para as Disposições

#### Anticorrupção

Este documento traz as orientações gerais para a adoção de anexos contratuais referentes ao cumprimento da legislação anticorrupção a serem incluídas nos contratos assinados em nome da Heads com fornecedores. Este documento ficará sob responsabilidade da Diretoria Financeira da Heads e do Comitê de Ética que deverão orientar as demais áreas e departamento da Heads a qual anexo incluir em cada caso concreto.

Cada contratação apresenta um determinado grau de risco sob a perspectiva de anticorrupção, o qual demanda medidas mitigadoras específicas. Assim, para cada um dos grupos de fornecedores foram criados anexos específicos, de acordo com o risco existente.

Cada contrato assinado pela Heads com fornecedores possuirá uma cláusula anticorrupção específica, de acordo com sua exposição ao risco.

Para a contratação de fornecedores classificados no Grupo de Alto Risco, a cláusula fará menção ao anexo que contém disposições anticorrupção.

Para a contratação de fornecedores do Grupo de Baixo Risco, a cláusula abaixo será inserida no contrato firmado entre as partes.

## 1. Disposições Anticorrupção

*A CONTRATADA declara que seus empregados, conselheiros, diretores, executivos, terceirizados, estagiários, prepostos, agentes, subcontratados, consultores, prestadores de serviço, procuradores ou qualquer outro representante agindo em seu nome ou interesse, cumprem e continuarão cumprindo na execução deste contrato com as disposições da Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e todos os valores pagos pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão aplicados única e exclusivamente para os fins previsto neste Contrato.*

Ressaltamos que o anexo abaixo foi elaborado com uma redação para atender de forma ampla as situações que a Heads por ventura possa se deparar. Contudo, o caso concreto sempre deverá ser avaliado, cabendo ao Departamento Jurídico e o Comitê de Ética atuar junto à área contratante de maneira a adaptar o texto dos referidos anexos para atender às especificidades de cada caso.

Por fim, ressaltamos que além da inserção das cláusulas contratuais, os

Colaboradores que interagem no dia a dia com os fornecedores devem estar atentos às condutas praticadas por estes e, caso verifiquem qualquer irregularidade, reportar por meio do email: [heads@heads.com.br](mailto:heads@heads.com.br).

Para contratação de fornecedores do Grupo de alto risco

## Disposições Anticorrupção

*1. A **CONTRATADA** declara e garante que cumpre e continuará cumprindo durante a vigência do presente Contrato todas as leis e regulamentos aplicáveis às atividades relacionadas ao Contrato, incluindo o Decreto-Lei nº 2.848/1940, Lei nº 8.429/1992, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 8.987/1995, Lei nº 9.613/1998, Lei nº 11.79/004, Lei nº 12.529/2011, Lei nº 12.813/2013 e a Lei nº 12.846/2013, em especial, mas sem se limitar, as disposições de seu artigo 5º.*

*1. 1. Para os fins deste Contrato e seus anexos, os termos abaixo definidos deverão ser interpretados como:*

*1. 1. 1. **Autoridade Governamental:** Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, além dos partidos políticos; bem como os órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.*



1. 1. 2. *Agente Público*: Qualquer pessoa física, servidor ou não, que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, agindo de forma oficial ou exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público.

1. 1. 2. *Vantagem Indevida*: o pagamento, oferta, promessa ou autorização para pagar qualquer valor ou qualquer coisa de valor a um Agente Público, ou para qualquer outra pessoa, e a totalidade ou parte do valor oferecido, pago, ou prometido à referida pessoa vai ser oferecido, pago, ou prometido, direta ou indiretamente, a um Agente Público ou a qualquer outra pessoa: (1) com a finalidade de (a) influenciar qualquer ato, decisão ou omissão de um Agente Público em ato oficial, ou (b) induzir Agente Público a usar sua influência junto a qualquer Autoridade Governamental para facilitar ato ou decisão de uma Autoridade Governamental, a fim de obter, reter ou encaminhar negócios ou para garantir uma *Vantagem Indevida*; ou (2) onde (a) a intenção do pagamento for a de induzir a outra pessoa a executar indevidamente uma função ou atividade ou para recompensar a outra pessoa pela execução indevida de tal função ou atividade, ou (b) a aceitação do pagamento indevido constituiria por si só a execução indevida de uma função ou atividade; ou (3) praticar qualquer ato proibido

por qualquer Lei Anticorrupção aplicável nacional ou estrangeira.

2. A **CONTRATADA** declara e garante, ainda que:

- a) o integral cumprimento do item 1 acima abrange todos os atos e condutas emanados de empregados, conselheiros, diretores, executivos, terceirizados, estagiários, prepostos, agentes, subcontratados, consultores, prestadores de serviço, procuradores ou qualquer outro representante agindo em seu nome ou interesse a qualquer título da **CONTRATADA** (“Representantes”);
- b) nenhum de seus Representantes é Agente Público e a **CONTRATADA** nem seus Representantes se aproveitará(ão) de relacionamento de qualquer natureza, incluindo pessoal, de negócios ou de associação, com qualquer Agente Público para influenciar de maneira indevida a prática de atos em favor da **CONTRATANTE** ou em seu próprio favor ou para fins de execução deste contrato;
- c) ela e seus Representantes não fizeram, farão, instruíram ou instruirão a entrega, oferta ou promessa, em interesse ou benefício próprio ou de Terceiros, direta ou indiretamente, de *Vantagens Indevidas* para Agentes Públicos ou a terceira pessoa a eles relacionada;
- d) mantém e continuará a manter registros contábeis completos e atualizados sobre todas as suas atividades realizadas em decorrência deste contrato;
- e) ela e seus Representantes não estiveram ou estão envolvidos em qualquer processo administrativo ou judicial referente a infrações às leis mencionadas no item 1

que não tenham sido previamente informados à **CONTRATANTE**;

f) no exercício de suas atividades, não dificultarão atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, bem como não interferirão no correto andamento desses procedimentos; e

g) envidarão seus melhores esforços para garantir que qualquer agente, subcontratado, preposto, procurador ou qualquer outro representante contratado cumpra com o disposto nesta cláusula.

2.1. A **CONTRATADA** declara ser e continuar sendo titular da conta bancária informada para os pagamentos a serem feitos pela **CONTRATANTE** de acordo com este contrato, bem como qualquer pagamento relacionado direta ou indiretamente à relação comercial entre as Partes.

3. A **CONTRATADA** declara e garante que respondeu fielmente e na melhor representação da verdade todos os itens do questionário de diligência. A

**CONTRATADA** se compromete a atualizar o referido questionário e informar espontaneamente sempre que ocorrer algum fato superveniente que altere a veracidade das declarações contidas nos itens 1 e 2 acima, bem como as respostas fornecidas no questionário supracitado à **CONTRATANTE**, ou quando expressamente solicitado pela **CONTRATANTE**.

3.1. A **CONTRATADA** reconhece e aceita desde já que a **CONTRATANTE** poderá, nos termos do item 5 e subitens, rescindir todos os contratos firmados entre as Partes

se constatada qualquer inconsistência nas declarações contidas nos itens 1 e 2 acima ou das informações prestadas no questionário de diligência, bem como a ausência de atualização do referido questionário ou comunicação à **CONTRATANTE** em caso de fato superveniente que altere a veracidade das respostas fornecidas ou das declarações efetuadas nos itens 1 e 2 acima.

4. A **CONTRATADA** declara que conhece o disposto no Código de Ética e a Política Anticorrupção da **CONTRATANTE** ("Políticas de Compliance"), que integra este Contrato como Anexo XX, comprometendo-se a (i) observar e cumprir fielmente as regras das referidas Políticas de Compliance na sua integralidade ao longo de toda a execução do Contrato; e (ii) divulgar as Políticas de Compliance para seus Representantes, exigindo-lhes a observância e cumprimento de seu integral conteúdo durante toda a vigência do Contrato.

4.1. A **CONTRATANTE** declara que realizará o treinamento das Políticas de Compliance aos seus Representantes envolvidos na execução do Contrato.

4.2. Em nenhuma hipótese, a não realização dos treinamentos eximirá a **CONTRATADA** ou seus Representantes de sua obrigação de cumprir as regras das Políticas de Compliance.

5. Qualquer prática, pela **CONTRATADA** ou por seus Representantes, em violação às disposições contidas nas Políticas de Compliance e no presente anexo conferirá à **CONTRATANTE** o direito de resolver todos os contratos vigentes entre as Partes,

independentemente de qualquer formalidade, e de exigir as penalidades contratuais cabíveis e o ressarcimento das perdas e danos diretos e indiretos incorridos.

5.1. A **CONTRATADA** isentará e manterá a **CONTRATANTE** indene em relação a quaisquer reivindicações, perdas ou danos, diretos ou indiretos, relacionados ou decorrentes da violação cometida, sem prejuízo do direito de regresso assegurado à

**CONTRATANTE.**

5.2. A **CONTRATADA**, ao dar causa à resolução contratual, não terá direito a qualquer indenização, reivindicação ou demanda em face da **CONTRATANTE** por conta da extinção de tais instrumentos contratuais.

5.3. As Partes acordam que a **CONTRATADA** não representará a **CONTRATANTE** ou terá qualquer tipo de comunicação, interação ou interlocução com Autoridades Governamentais ou Agentes Públicos, salvo se houver orientação específica por escrito da **CONTRATANTE**, ou, ainda, se decorrer indubitavelmente da execução do objeto do Contrato e conforme orientações da **CONTRATANTE**.

6. A **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer evento, investigação ou processo administrativo ou judicial que venham a ser instaurados relativamente a possível violação de qualquer das declarações e garantias dos itens 1 e 2, devendo sempre agir para evitar que referidas violações ocorram e adotar medidas para mitigar danos que possam vir a acontecer nesse sentido.

7. Caso a **CONTRATANTE** venha a tomar conhecimento de fatos ou indícios

relevantes que teriam ocorrido, ou que estariam na iminência de ocorrer, que violem as disposições do presente anexo por parte da **CONTRATADA** e/ou por quaisquer de seus Representantes, a **CONTRATANTE** poderá determinar, a seu exclusivo critério, a suspensão imediata dos pagamentos à **CONTRATADA** e da execução do objeto do Contrato, bem como a substituição imediata dos Representantes envolvidos.

Para a avaliação dos fatos que guardem relação com a execução do presente Contrato, a **CONTRATANTE** poderá realizar investigações ou auditorias na **CONTRATADA**, diretamente ou por meio de terceiros escolhidos pela

**CONTRATANTE.**

7.2. A **CONTRATADA** se compromete a cooperar com qualquer investigação ou auditoria que venha a ser realizada, disponibilizando todas as informações e documentos solicitados pela **CONTRATANTE** ou pelos terceiros por ela contratada, inclusive livros e registros contábeis, notas fiscais, contratos e documentos eletrônicos de qualquer natureza. Compromete-se, ainda, a colocar à disposição da **CONTRATANTE** ou do referido terceiros os seus Representantes que a **CONTRATANTE** ou os referidos terceiros entendam que possam colaborar na elucidação dos fatos circunscritos à execução do presente Contrato.

7.3. A **CONTRATANTE** poderá relatar violações às declarações e garantias previstas neste anexo e analisará: (i) a efetividade das políticas internas, do código de ética (ou documento equivalente) e dos demais documentos e instrumentos que conformem

eventual programa de compliance da **CONTRATADA**; (ii) os registros contábeis da **CONTRATADA**, incluindo de suas subsidiárias, controladas e coligadas, conforme aplicável; (iii) todos os pagamentos e despesas realizados pelos Representantes da **CONTRATADA** em nome da **CONTRATANTE**; e (iv) utilização dos valores recebidos pela **CONTRATADA** em relação aos serviços prestados para a **CONTRATANTE**.

Caso sejam identificadas violações às declarações e garantias previstas neste anexo, a **CONTRATADA** arcará com os custos do procedimento descrito nesta cláusula.

7.4 Caso alguma Autoridade Governamental venha a instaurar procedimento ou processo para investigar condutas que representam violação às declarações e garantias previstas neste anexo e relacionadas a este Contrato, a **CONTRATADA** se compromete a cooperar com a **CONTRATANTE**, quando por esta solicitado, no âmbito de referida investigação, por meio da disponibilização da documentação necessária e do auxílio dos Representantes da **CONTRATADA**.

8. A **CONTRATADA** deverá manter registros, inclusive contábeis, descrevendo de maneira exata e em detalhe todas as atividades realizadas no âmbito deste Contrato, pagamentos feitos, custos e despesas para os quais a **CONTRATADA** solicita ou solicitou remuneração ou reembolso por parte da **CONTRATANTE** durante o período de execução deste Contrato e pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da data do término da vigência do Contrato. A **CONTRATADA** compromete-se a fornecer esses registros em tempo razoável e, sempre que possível, em formato eletrônico à **CONTRATANTE** sempre que houver solicitação nesse sentido.

Eu, \_\_\_\_\_,

RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_,

declaro que tomei conhecimento do Código de Ética e da Política de Ética e Transparência da Heads e me comprometo a executar minhas atividades profissionais de acordo com as diretrizes por eles definidas.

Local: \_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome legível e assinatura)

**heads.**