

Manual do Programa de Integridade da Monumenta

Brasília-DF, 27 de novembro de 2020.



monumenta.com.br
SRTVS Q. 701 BLO S. 599
Ed. Multiempresarial
Asa Sul - Brasília - DF
CEP: 70340-000

MONUMENTA
COMUNICAÇÃO E ESTRATÉGIAS SOCIAIS

SUMÁRIO

1. Apresentação	3
2. Conceitos	3
3. Legislação Anticorrupção	5
4. Diretrizes:	6
4.1. Política de Relacionamento com o Setor Público	6
4.1.1. Relacionamento com Agentes Públicos	6
4.1.2. Licitações e Contratos com a Administração Pública.....	6
4.2. Política de Relacionamento com Terceiros	7
4.3. Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade.....	9
4.4. Contribuições Beneficiárias	10
4.4.1. Doações Políticas.....	10
4.4.2. Trabalhos Pró-Bono e Apoios Institucionais.....	10
4.5. Registros Contábeis	11
4.6. Prevenção de práticas anticoncorrenciais	11
4.6.1. Carteis em licitações	11
4.7. Conflito de Interesses	12
5. Comunicação	12
6. Plano de Monitoramento	13
7. Medidas Disciplinares	13



1. Apresentação

O Programa de Integridade da MONUMENTA (“MONUMENTA” ou “Empresa”) é instrumento que reúne políticas e diretrizes da Empresa com objetivo de assegurar o cumprimento das normas brasileiras de integridade, visando a garantir uma efetiva cultura de ética e de combate à corrupção (“Programa de Integridade” ou “Programa”). Faz parte do Programa não só a condução do negócio com tolerância zero com relação a quaisquer atos de corrupção, mas ainda constante observação ao estabelecido no Código de Ética e Conduta.

O Programa deve ser observado obrigatoriamente por todos os membros da Empresa e por todos aqueles que com ela possuam vínculo (sócios, investidores, colaboradores, administradores, fornecedores, terceiros contratados, estagiários, supervisores, gerências, diretorias entre outros). Dessa forma, o presente manual de integridade (“Manual”) foi elaborado de forma a prevenir, detectar, remediar e, se necessário, punir atos lesivos a administração pública nacional e estrangeira.

Dessa maneira, o Programa divide-se em quatro partes principais. A primeira aborda as diretrizes e regras a serem adotadas pela Empresa e aqueles a ela vinculados; em seguida apresenta as formas de comunicação desenvolvida pela MONUMENTA, garantindo a efetividade do Programa; na mesma lógica, apresenta as estratégias de monitoramento contínuo, visando a identificar postos falhos que ensejam correções e aprimoramentos; finaliza com a previsão de medidas disciplinares em decorrência da violação das normas de integridade e/ou normas de conduta ética.

Destaca que o Programa conta com o comprometimento e apoio da alta direção da MONUMENTA, e que foi construído diante uma análise minuciosa de suas atividades, processos e sua estrutura organizacional. Qualquer dúvida sobre aplicação do Programa pode ser esclarecida com a gerência responsável.

Portanto, a MONUMENTA assume como primordial atuar conforme as Leis anticorrupção, lembrando que além das punições administrativas, a prática de atos de corrupção configura ilícitos civis e penais, sujeitando a empresa e o indivíduo a eventual condenação ou até mesmo prisão.

2. Conceitos

Apresenta-se de forma sucinta alguns conceitos que serão abordados ao longo do Manual, vejamos:

- **COMPLIANCE** – O termo compliance é originário do verbo, em inglês, “to comply”, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto pela legislação e regulamentação aplicável ao negócio e de acordo com o Código de Ética e Conduta.



- **CORRUPÇÃO** – É o abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si ou para outrem.
- **SUBORNO** – Consiste no ato de dar ou receber dinheiro, presente ou outra vantagem como forma de indução à prática de qualquer ato desonesto, ilegal ou de quebra de confiança na prática de suas funções.
- **PRESENTE** – Trata-se de qualquer coisa de valor que é dada ou recebida devido a uma relação comercial e pela qual o receptor não tem que pagar o valor de mercado.
- **BRINDES** – qualquer item de valor modesto ou sem valor comercial que pode ser distribuído para atender funções estratégicas, como por exemplo lembrança da marca.
- **ENTRETERIMENTO** – ação, evento ou atividade com o fim de entreter e suscitar o interesse de uma audiência.
- **HOSPITALIDADE** – a estrutura e a rede de serviços que podem ser necessários para viabilizar determinada experiência, como por exemplo convites para entretenimento.
- **AGENTE PÚBLICO** – É considerado “agente público” qualquer pessoa que exerça cargo, emprego ou função pública ou em entidade paraestatal, mesmo que temporariamente.
- **PESSOA POLITICAMENTE EXPOSTA** - aquela que desempenha ou tenha desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.
- **REPRESENTANTE TERCEIRO** – São todos os terceiros que representam a Empresa, como consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, fornecedores, etc.
- **CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS** – Incluem, mas não se limitam, as contribuições monetárias, a disponibilização de meios de transporte, oferecimento de espaço para reuniões relacionadas a campanha, uso de própria gráfica para impressão de materiais, divulgação de partido ou de seus candidatos.
- **PROFISSIONAL DO MERCADO PUBLICITÁRIO** – Profissional habilitado



a realizar informes, relatórios, briefings, jobs e campanhas publicitárias para alinhar de forma efetiva a comunicação de seus clientes com o mercado consumidor.

- **INSTITUIÇÕES, ÓRGÃOS, ASSOCIAÇÕES E EMPRESAS DO MERCADO PUBLICITÁRIO** – são todas aquelas que, de forma direta ou indireta, na atividade privada ou como parte da administração pública, participam do mercado publicitário ou em apoio a esta ou que tenha envolvimento com agências de publicidade e propaganda.

3. Legislação Anticorrupção

A legislação brasileira possui aparato para previsão, identificação e punição de atos de corrupção. As principais normas são:

- **CÓDIGO PENAL (DECRETO-LEI Nº 2.848/1940)**: define, dentre outros, o crime de corrupção passiva.
- **LEI DE AÇÃO CIVIL PÚBLICA (LEI Nº 7.347/1985)**: prevê uma ação judicial específica para responsabilizar quem tenha causado danos, dentre outros, ao patrimônio público.
- **LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA (LEI Nº 8.429/1992)**: estabelece sanções aos agentes públicos e pessoas físicas e jurídicas em decorrência de danos ao patrimônio público que tenham causado enriquecimento ilícito.
- **LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (LEI Nº 8.666/1993)**: define crimes praticados especificamente nas licitações e contratos celebrados pela Administração Pública.
- **LEI DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (LEI Nº 12.232/2010)**: estabelece (art. 12) conduta específica que pode acarretar responsabilidade civil, administrativa e criminal do infrator.
- **LEI DE DEFESA DA CONCORRÊNCIA (LEI Nº 12.529/11)**: prevê a responsabilização de pessoas físicas ou jurídicas por infração da ordem econômica.
- **LEI ANTICORRUPÇÃO EMPRESARIAL (LEI Nº 12.846/13), DECRETO**



Nº 8.420/15 E DEMAIS PORTARIAS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS E NORMAS INFRALEGAIS REGULAMENTADORAS: estabelece a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira.

- **LEI DAS ESTATAIS (LEI Nº 13.303/16):** define a responsabilização pela inexecução total ou parcial do contrato com estatal.

4. Diretrizes

4.1 Política de Relacionamento com o Setor Público

4.1.1 *Relacionamento com Agentes Públicos*

Qualquer interação da Empresa com Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas deve-se estar respaldada na ética e na transparência, observando as leis e regulamentos.

Nesse sentido, toda comunicação com agentes públicos deverá ser feita de modo formal e registrada, sempre que o ordenamento jurídico não estipular meios específicos de comunicação. Havendo reuniões ou audiências com Agentes Públicos, é necessário que se preencha solicitações, prontamente encaminhada a gerência especializada na garantia da integridade, e logo após as reuniões deve-se apresentar as atas. Ambos os documentos são escritos e contém:

- Data, horário e Local
- Integrantes
- Assunto
- Se cabível, documentos discutidos

Os documentos deverão ser registrados e disponibilizados caso precise para eventos futuros.

Sugere-se que as reuniões ocorram preferencialmente em órgão, repartições ou edifícios públicos em horário comercial ou durante plantões devidamente previstos nas normas dos órgãos.

4.1.2 *Licitações e Contratos com a Administração Pública*

Diante da participação da MONUMENTA em processos licitatórios e contratos com a administração pública, direta ou indireta, a Empresa compromete-se a não praticar



atos que tenham como propósito:

- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou algum outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de atos de procedimento licitatório público;
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- Obter Vantagem Indevida ou benefício, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; e
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

Assim sendo, deve-se sempre prezar pela isonomia e livre concorrência. Para garantir condutas íntegras impõe que a execução dos contratos celebrados com a Administração Pública deverá se dar nos exatos termos contratados. Eventuais alterações imprescindíveis serão formalizadas em comunicações oficiais e, quando necessário, mediante a celebração de termo aditivo.

As discussões quanto à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e quanto à celebração de eventuais aditivos deverão observar as disposições legais e os procedimentos institucionais exigíveis.

A subcontratação promovida nos contratos celebrados com a Administração Pública observará o disposto na legislação aplicável e nos respectivos editais e contratos, notadamente quanto às obrigações específicas em contratação de agência de propaganda pela Administração Pública.

Além do exposto, é necessário manter os registros contábeis e financeiros apropriados, bem como os contratos administrativos ou consórcios constituídos com estas finalidades. O registro tem de ser escrito, sempre que possível.

4.2 Política de Relacionamento com Terceiros

As ações de Terceiros apresentam riscos específicos, pois em certas situações a



Empresa e seus Colaboradores podem ser responsabilizados por atos inadequados feitos por um Terceiro, mesmo que não tenham conhecimento.

Dessa forma, os Colaboradores da MONUMENTA devem estar atentos às informações que sugerem possível Corrupção por parte de Terceiros, observando aos pontos relacionados à reputação, à qualificação ao processo de contratação e ao pagamento do terceiro.

Assim sendo, antes de realizar a contratação a MONUMENTA procura sempre que possível averiguar se a pessoa física ou jurídica possui histórico de envolvimento em atos lesivos contra administração pública. Verifica ainda, tratando-se de pessoa jurídica, se esta possui Programa de Integridade, Compliance ou outras medidas que diminuam o risco de ocorrência de irregularidades.

A Empresa não admitirá nenhuma prática de Corrupção por parte de seus representantes comerciais e demais prestadores de serviço. Assim, é dos colaboradores que estejam atuando com os Terceiros, da mesma forma que os demais, estarem sempre atentos a eventuais sinais de alerta ou questões relacionadas a anticorrupção.

Nesse sentido, alguns sinais que demandam atenção dos Colaboradores são:

- O interesse econômico do terceiro parece ser contrário ou ser incompatível com a sua contribuição à MONUMENTA;
- O Terceiro está envolvido em atividades ilícitas;
- O Terceiro é associado ou conhecido pelo uso de empresas de fachada;
- O Terceiro fornece declarações ou informações falsas, inconsistentes incompletas ou imprecisas ou se recusa a atender a procedimentos de avaliação e diligência;
- O Terceiro é recomendado ou exigido por um Agente Público ou por quem tenha, direta ou indiretamente, qualquer relação de interesse com Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;
- O Terceiro se recusa a firmar contrato por escrito;
- O Terceiro se recusa a fornecer declarações no que se refere à conformidade;
- O Terceiro requer remuneração em um nível substancialmente superior ao de mercado;
- O Terceiro solicita que o contrato não descreva com veracidade os serviços fornecidos;
- O Terceiro solicita pagamentos incomuns, como pagamentos adiantados, comissões fora da prática de mercado, ou fora do país ou para outro Terceiro;



- O Terceiro solicita pagamento para serviços vagos ou indefinidos; ou
- O Terceiro solicita pagamento sem a documentação correta ou para um trabalho que não pode ser comprovado.

4.3 Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade

O fornecimento ou recebimento de brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidade para os colaboradores ou dos colaboradores à quaisquer pessoas ainda que não seja uma prática expressamente vedada por si só é desencorajada pela Empresa.

Observa-se que não há uma norma geral nacional que discipline a oferta e recebimento de brindes e presentes por agentes públicos, mas, a Administração Pública Federal, especialmente a Presidência, Vice-Presidência e Alta Administração, possui normativa própria, que pode servir de parâmetro.

Assim, brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade podem ser oferecidos ou recebidos, desde que em valor inferior a R\$ 100,00 (cem reais) e que não sejam usados com objetivo de influenciar indevidamente as decisões. Seguindo entendimento, os benefícios podem ser ofertados e recebidos desde que possua caráter geral, ou seja não se destina a determinada pessoa, para determinado fim.

Os colaboradores devem observar as seguintes regras, sem prejuízo de outras que poderão ser definidas em procedimentos específicos:

- Nunca os oferecer, prometer, fornecer ou receber, com o intuito de influenciar indevidamente decisões que afetem os negócios da Empresa ou para o ganho pessoal de um indivíduo.
- Nunca os oferecer, prometer, fornecer ou receber, com o intuito de criar ou parecer criar algum tipo de obrigação ou expectativa manifesta ou latente, em qualquer pessoa.
- Ser razoável quanto ao valor e à frequência.
- Estar de acordo com as leis e os costumes locais do destinatário.
- Nunca oferecer, prometer, fornecer ou receber Presentes em dinheiro ou equivalentes de qualquer valor.
- Nunca oferecer, fornecer ou aceitar presentes ou entretenimento com conotação sexual, drogas ou qualquer tipo de itens ou atividades ilegais.
- A despesa correspondente ao oferecimento deve ser devidamente aprovada e refletida nos livros e registros da Empresa.



- Toda oferta ou recebimento deve ser registrada na forma definida pelo Responsável por Conformidade da Empresa.

É permitido o oferecimento de brindes de valor inferior a R\$ 100,00 (cem reais) e que exibam o nome ou logotipo da Empresa com o propósito de divulgar o nome e marca.

Havendo dúvida quanto ao tipo de brinde, presente, entretenimento ou hospitalidade que possa ser recebido ou oferecido no âmbito das relações empresariais, em situações específicas não mencionadas, o colaborador deve consultar o seu líder direto, ou a gerência responsável pelo Programa.

4.4 Contribuições Beneficiárias

4.4.1 Doações Políticas

Os colaboradores são proibidos de prometer, oferecer, autorizar ou dar, direta ou indiretamente, contribuição política para partidos políticos ou para candidatos a cargos públicos com os recursos ou em nome da Empresa.

Caso seus membros, pessoas físicas detentoras de direitos e liberdades constitucionalmente garantidas, desejar realizar doação desse tipo, deverá fazê-lo em nome próprio, ficando terminantemente proibida a utilização de quaisquer recursos da MONUMENTA.

4.4.2 Trabalhos Pró-Bono e Apoios Institucionais

Contribuições beneficentes que visem ao desenvolvimento cultural, social ou ambiental e outros da mesma natureza, oferecidas a entidades filantrópicas ou a outras entidades da comunidade não são vedadas, pelo contrário, a MONUMENTA procura sempre fomentar e incentivar iniciativas de trabalhos pro-bono ou de apoios não-financeiros para instituições filantrópicas íntegras e respeitadas, ainda que o trabalho a ser desempenhado não esteja diretamente relacionado à publicidade.

Há de se tomar cuidado nesses casos de modo a proteger-se contra qualquer interferência ou finalidades indevidas que se atentem contra as Leis anticorrupção, assim para realizar a contribuição a MONUMENTA exige que as contribuições:

- Sejam permitidas pelas leis locais.
- Sejam feitas depois da condução de uma pesquisa razoável que indique que o beneficiário proposto não é associado direta ou indiretamente a um Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta.
- Sejam feitas para entidades beneficentes registradas e de boa reputação.



- Não sejam feitas com o objetivo de obter ou reter alguma vantagem ou favorecimento de negócio inadequado.
- Não gerem dependência para a continuidade da entidade beneficiada.
- Os objetivos da entidade beneficiada sejam claramente descritos e alinhados com os valores da Organização.
- A entidade beneficiada formalmente declare como os recursos doados serão utilizados.
- A entidade beneficiada comprometa-se formalmente a prestar contas da utilização dos recursos.

4.5 Registros Contábeis

Os registros contábeis são uma representação tangível dos resultados dos negócios da Empresa. Portanto, deve-se garantir a existência de controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de seus relatórios e demonstrações financeiras.

Seguindo a legislação, as normas e os princípios contábeis de forma a gerar registros e relatórios íntegros, precisos completos e consistentes que possibilitem a divulgação e a avaliação das operações e resultados da Empresa.

4.6 Prevenção de práticas anticoncorreciais

4.6.1 Cartéis em licitações

A MONUMENTA veda a cartelização nas licitações em que participa e na contratação de fornecedores para execução de contratos administrativos.

São exemplos de práticas vetadas:

- Propor ajustes de preços com concorrentes;
- Afastar potencial concorrente por meio de ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem (como fatiamento de licitações);
- Desistir de participar de licitação por ordem ou solicitação de concorrente;
- Pagar ou solicitar para que concorrente desista de participar de licitação;
- Propor ajustes com outras contratadas em procedimentos internos;
- Favorecer mídias e fornecedores em detrimento do interesse do cliente;
- Favorecer mídias e fornecedores por corrupção em conluio com o cliente; ou



- Pedir para prorrogar ou aditar contrato sem a existência de previsão legal, oferecendo vantagem ao Agente Público.

Visando a afastar os riscos de ocorrência de práticas anticoncorrenciais e de cartelização, os colaboradores devem seguir a política de comunicação com concorrentes e fornecedores em contratos administrativo, sendo que a comunicação deverá ser feita, sempre que possível, de modo formal e registrada.

4.7 Conflito de Interesses

Os conflitos de interesses ocorrem quando o interesse particular de um indivíduo, ou o interesse de um parente deste indivíduo, interfere, ou aparenta interferir, na sua capacidade de julgamento isento esperada na sua responsabilidade ou nos interesses da Empresa. Os conflitos de interesses também surgem quando um integrante da Empresa ou seu parente recebe benefícios pessoais inadequados por conta de sua posição na Empresa.

Caso um integrante da Empresa ou seu parente esteja exposto a quaisquer das situações abaixo, deve-se reportar a gerência responsável pelo Programa ou seu superior de imediato para que ambos avaliem a existência ou não de conflito real ou potencial, e como lidar com ele.

- Possuir quaisquer interesses pessoais que possam conflitar com suas obrigações profissionais;
- Deter ou adquirir, direta ou indiretamente, participação que permita exercer influência, em uma empresa concorrente;
- Dispor de informações confidenciais que, se utilizadas, podem gerar vantagens pessoais;
- Deter ações de Clientes ou fornecedores com base em informações privilegiadas, ou fornecer tais informações a terceiros;
- Aceitar um cargo, tarefa ou responsabilidade de um Cliente, fornecedor ou parceiro da Empresa;
- Aceitar um cargo, tarefa ou responsabilidade ou receber algum tipo de remuneração de um concorrente da Empresa;

5 Comunicação

A efetividade do Programa de Integridade condiciona-se a disseminação das diretrizes apresentadas a todos os Agentes e Terceiros a ela vinculadas. Dessa forma, diante da primordial necessidade do conhecimento dos princípios e normas adotadas pela



MONUMENTA, a Empresa disponibiliza o presente documento a todos vinculados a agência via cópia impressa. Ademais, os Colaboradores e Terceiros possuem ampla abertura de esclarecer suas dúvidas com a gerência responsável pelo Programa.

6 Plano de Monitoramento

A equipe jurídica e a Empresa avaliarão periodicamente a eficácia do Programa, relatando os resultados aos colaboradores da agência.

A revisão poderá acontecer com equipe interna designada ou por meio de contratação de auditoria independente.

7 Medidas Disciplinares

Para garantir o cumprimento do Programa, é essencial que os Colaboradores estejam atentos a quaisquer condutas estranhas que possam indicar vantagens indevidas que podem estar acontecendo. Os sinais são meios de levantar suspeitas para apuração de eventuais problemas.

Alguns sinais, à título exemplificativo, que exigem investigação pela Empresa são:

- Pessoa ou empresa com histórico de desvio de conduta ou prática de corrupção;
- Valores acima da média de mercado;
- Pagamentos de formas irregulares;
- Recusa a referência formal de medidas anticorrupção;
- Percepção de doação para uma instituição de caridade a pedido de um funcionário público, ou por uma troca de ação governamental;

Assim sendo, é de responsabilidade de todos os Colaboradores comunicar qualquer violação ou suspeita aos requisitos da Lei Anticorrupção. Comunicada a violação, deverá ocorrer imediata interrupção da irregularidade.

As condutas que violam às leis e diretrizes estabelecidas podem gerar para Agência, seus Colaboradores ou Terceiros:

- Penalidades administrativas;
- Penalidades civis;
- Penalidades criminais;
- Medidas disciplinares (tratando-se de Colaboradores).



Dessa forma, caberá à Empresa analisar os relatos e definir medidas disciplinares cabíveis. As punições devem ser proporcionais ao tipo de violação, ao nível de responsabilidade dos envolvidos e as consequências causadas.

Todos os agentes, independente da função que ocupa na Empresa, estão sujeitos de sofrer sanções disciplinares em virtude de conduta corruptiva.

