

# Política de presentes, entretenimento e viagens de terceiros

Política de Conformidade da Johnson Controls



## Aplicabilidade

Corporativa.....	Sim
Subsidiárias de propriedade majoritária e Divisões dos EUA.....	Sim
Subsidiárias de propriedade majoritária e Divisões fora dos EUA .....	Sim
Joint ventures e coligadas consolidadas .....	Sim
Afiladas não consolidadas de joint venture .....	Recomendado

A Johnson Controls sempre conduz os negócios de acordo com os mais altos padrões éticos. É assim que prosperamos - construindo relacionamentos baseados em confiança e valor para ambas as partes e nunca por meio de presentes, entretenimento ou viagens inadequados.

Às vezes dar presentes ou fornecer entretenimento pode criar riscos legais e éticos. Este documento ajudará você a decidir de forma correta em relação à conformidade com nosso Código de Ética e com a lei.

**Objetivo:** A Política de presentes, entretenimento e viagens de terceiros da Johnson Controls lhe dá as informações necessárias para dar e receber presentes, entretenimento e viagens enquanto evita riscos legais ou éticos.

(15-00.104.GLBL. Rev.3)

## Quais são as diretrizes gerais que eu preciso saber?

Os funcionários não podem oferecer ou dar presentes, entretenimento ou viagens a terceiros, incluindo funcionários do governo, que possam influenciá-los de forma inadequada.

Os funcionários podem dar a terceiros ou receber de terceiros presentes ou entretenimento de valor limitado sob estas condições:

- Quando se destina a criar relacionamentos positivos
- Quando incentiva a confiança em um relacionamento comercial
- Quando não afeta indevidamente a capacidade do destinatário de tomar decisões

Presentes e entretenimento devem ser razoáveis, infrequentes, apropriados e de acordo com o Código de Ética da Johnson Controls. As viagens devem sempre ter um propósito comercial legítimo.

### Observe

Você não tem permissão para usar fundos ou recursos pessoais para pagar por presentes, entretenimento ou viagens.

## Quais são alguns termos fundamentais que eu preciso entender?

### Equivalentes em dinheiro

Itens que são facilmente convertidos em dinheiro, como cartões-presente, vouchers, travelers' checks (cheques de viajante), cartões de crédito ou cheques bancários. Os cartões ou vales-presente que só podem ser utilizados em varejistas específicos não são considerados equivalentes em dinheiro.

### Consultor de Design

Um Consultor de Design é um indivíduo, ou empresa, contratado por usuários finais ou clientes para desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de especificações técnicas ou desenhos de design. O Consultor de Design também pode ser encarregado do fornecimento, seleção e nomeação de fabricantes adequados para o projeto aprovado.

### Entretenimento

O entretenimento inclui refeições, lanches e atividades culturais, esportivas, ou outras atividades recreativas que você possa participar com terceiros. Se um Terceiro convidar você para um entretenimento pelo qual ele pague mas não compareça, você deverá tratar esse entretenimento como um presente e seguir as diretrizes para presentes.

### Presente

Um presente é qualquer coisa de valor que é trocado entre pessoas ou organizações. Esta política não inclui presentes entre funcionários, doações, patrocínios, programas de incentivo ou despesas de marketing.

### Transporte

As viagens incluem todos os custos associados ao transporte ou à hospedagem.

### Terceiros

Um terceiro é qualquer pessoa ou empresa que não seja funcionário, empresa ou parceiro de joint venture da Johnson Controls.

## Funcionário do governo

Um funcionário do governo significa:

- Um funcionário de qualquer governo, ou qualquer agência, ministério ou departamento de um governo (em qualquer nível) ou de qualquer empresa estatal (por exemplo, serviços públicos e serviços de transporte).
- Uma pessoa que atua em uma capacidade oficial de um governo, de qualquer classe ou posição (por exemplo, um consultor que trabalha para uma universidade pública).
- Um diretor ou funcionário de uma empresa total ou parcialmente controlada por um governo (por exemplo, uma escola pública ou hospital).
- Um partido político ou qualquer funcionário de um partido político.
- Um oficial ou funcionário de uma organização pública internacional, como as Nações Unidas ou o Banco Mundial.

Se você não tiver certeza do status de uma pessoa, verifique com o Departamento de Conformidade.

Verifique sempre as oportunidades

Presentes, entretenimento ou viagens não podem ser dados ou aceitos enquanto houver aprovações ou decisões pendentes e quando o destinatário puder influenciar o resultado.

O que estou fazendo é apropriado?

### Faça a si mesmo três perguntas

1. O presente/entretenimento/viagem tem a intenção ou pode ser visto como uma tentativa de influenciar indevidamente uma decisão de negócios?
2. O destinatário sentirá que tem que fazer ou não fazer algo por causa do Presente/Entretenimento/Viagem?
3. Causará constrangimento se o público for informado sobre o Presente/Entretenimento/Viagem?

Se você estiver respondendo "sim" a qualquer uma dessas perguntas, então é provável que seja inapropriado.

Qual é o processo?

### Etapa 1

Identificar o presente, entretenimento ou viagem que requer a pré-aprovação do Departamento de Conformidade

### Etapa 2

Solicite a pré-aprovação preenchendo um formulário no **Portal de Conformidade**

### Etapa 3

Não prossiga até receber todas as pré-aprovações necessárias

## Quais são minhas responsabilidades ao dar e receber presentes?

- Obter a aprovação de qualquer presente, de acordo com com a Delegação de Autoridade (DOA).
- Obter a pré-aprovação do Departamento de Conformidade utilizando o **Portal de Conformidade** quando o Presente:
  - está sendo concedido a um Funcionário do Governo, incluindo um Consultor de Design pertencente ao governo, independentemente do valor
  - dado ou recebido tem um valor superior a US\$ 200
  - é concedido a um consultor de design de propriedade privada e tem um valor superior a US\$ 50
- Informe seu supervisor se você receber um presente com valor inferior a US\$ 200.
- Lembrar-se de que são recomendados presentes de pequeno valor ou itens com o logotipo da empresa.
- Assegurar que os presentes sejam sempre dados em nome da Johnson Controls e nunca de um determinado funcionário.
- Certificar-se de que os presentes sejam gastos de acordo com as políticas e procedimentos corretos de despesas.

**Não oferecer** ou dar presentes de qualquer valor a um funcionário do Governo Federal dos Estados Unidos.

**Não oferecer** ou dar presentes quando houver uma decisão pendente que possa afetar os negócios da Johnson Controls.

**Não emprestar** ou tomar emprestado dinheiro ou itens de valor para ou de terceiros.

**Não oferecer** dinheiro em espécie ou conceder ou equivalentes a dinheiro como presentes. Presentes de baixo valor em dinheiro que são culturalmente habituais podem ser oferecidos com pré-aprovação do Departamento de Conformidade

**Não aceitar** dinheiro em espécie ou equivalentes a dinheiro como presentes sem pré-aprovação do Departamento de Conformidade.

## Cenário real

**Um dos meus fornecedores me ofereceu ingressos VIP para os Jogos Olímpicos. Posso aceitá-los?**

Como é provável que esses ingressos valham mais de US\$ 200, é necessária a pré-aprovação do Departamento de Conformidade



## Quais são minhas responsabilidades ao oferecer e receber entretenimento?

- Obter a aprovação de qualquer entretenimento, de acordo com a Delegação de Autoridade (DOA).
- Obter a pré-aprovação do Departamento de Conformidade utilizando o **Portal de Conformidade** quando o Entretenimento:
  - é fornecido a um Funcionário do Governo e
  - é avaliado em mais de US\$ 50 por pessoa ou tem um custo total superior a US\$ 1.000
- Em relação aos Consultores de Design, obtenha a pré-aprovação do Departamento de Conformidade usando o **Portal de Conformidade** quando o Entretenimento for fornecido para:
  - Todos os Consultores de Design pertencentes ao governo, independentemente do valor.
  - Consultores de Design privados, se a despesa for avaliada em mais de US\$50 por pessoa.
- Informar seu supervisor sobre qualquer entretenimento recebido.
- Limitar o entretenimento a seus contatos comerciais. A pré-aprovação do supervisor é necessária ao oferecer entretenimento a pessoas não envolvidas nos negócios, tais como cônjuges ou amigos.
- Pagar ao prestador de serviços diretamente e registrar as despesas de entretenimento de acordo com as políticas e procedimentos corretos de despesas.

**Não fornecer** ou aceitar entretenimento de natureza sexual ou qualquer outro entretenimento que afete a reputação da empresa Johnson Controls.

**Não oferecer** entretenimento de qualquer valor a um funcionário do Governo Federal dos Estados Unidos.

**Não fornecer** ou aceitar entretenimento quando houver uma decisão pendente que possa afetar os negócios da Johnson Controls.



## Quais são minhas responsabilidades ao dar e receber viagem?

- Obter a aprovação de todas as viagens, de acordo com a Delegação de Autoridade (DOA).
- Obter a pré-aprovação do Departamento de Conformidade preenchendo um formulário através do **Portal de Conformidade** quando a Johnson Controls estiver pagando a viagem de um Funcionário do Governo incluindo um Consultor de Design pertencente ao governo, independentemente do valor.
- Obter a pré-aprovação do Departamento de Conformidade preenchendo um formulário através do **Portal de Conformidade** quando a Johnson Controls estiver pagando a viagem do Consultor de Design pertencente à iniciativa privada, com valor maior que US\$ 50.
- Obter a pré-aprovação de seu supervisor antes de aceitar viagens de qualquer terceiro.
- Antes de fornecer a viagem a terceiros, obter confirmação por escrito do empregador do viajante de que a viagem foi aprovada e está de acordo com as leis e regulamentos locais.
- Planejar viagens de modo que sua duração e localização sejam apropriadas para o propósito comercial da viagem.
- Certificar-se de que um funcionário da Johnson Controls acompanhe o Terceiro no entretenimento patrocinado pela Johnson Controls.
- Verificar se a qualidade das viagens e acomodações fornecidas são consistentes com as diretrizes de viagem dos funcionários da Johnson Controls.
- Pagar ao prestador de serviços diretamente e registrar as despesas de viagem de acordo com as políticas e procedimentos corretos de despesas.
- Certificar-se de que qualquer viagem para terceiros em programas de incentivo esteja de acordo com as Diretrizes do Programa de Incentivo a Terceiros.

**Não dê** ou aceite viagens para cônjuges, familiares ou convidados pessoais que acompanhem o terceiro, a menos que estejam diretamente envolvidos nos negócios e a presença dele seja necessária para fins comerciais da Johnson Controls.

**Não dê** dinheiro ou equivalente em dinheiro a um terceiro para pagar suas despesas.

**Não tenha** mais de um dia não útil (exceto para Viagem) em cada semana de trabalho.



## Cenário real

Temos um contrato para entregar refrigeradores a um hospital público. Dois funcionários do hospital precisam viajar para um teste de aceitação de fábrica. Preciso da aprovação prévia da Johnson Controls para pagar pelas viagens?

Sim, você precisa obter a pré-aprovação do Departamento de Conformidade para qualquer viagem oferecida a um funcionário do governo.

Locais diferentes, leis diferentes?	Sempre considere que a legislação ou política local pode ser diferente das diretrizes dadas neste documento. Tome cuidado para garantir transparência sobre as políticas e abordagens na jurisdição em que se encontra e seguir essas exigências locais.
O que acontece se eu violar esta política?	Dar ou receber presentes, entretenimento ou viagens em violação a esta política pode levar a ações disciplinares até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho.
Em caso de dúvida, entre em contato.	Entre em contato com o Departamento de Conformidade ou Jurídico, ou envie um e-mail para <a href="mailto:askcompliance@jci.com">askcompliance@jci.com</a>
Links úteis	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Código de Ética da Johnson Controls</a></li><li>• <a href="#">Portal de Conformidade</a></li><li>• <a href="#">Política do Programa de Incentivo a Terceiros</a></li><li>• <a href="#">Política de Contratação do Governo dos Estados Unidos</a></li><li>• <a href="#">Delegação de Autoridade (DOA)</a></li></ul>

Datas	Assunto	Número da política
Data de emissão original: Fevereiro de 2008 Data da última revisão: Novembro de 2022 Data de atualização: Maio de 2023	Presentes, entretenimento e viagens de terceiros	15-00.104.GLBL. Rev.3
Departamento	Proprietário da política	Aprovada
Conformidade Jurídica	Vice-presidente e Diretor de Conformidade	Mara Murphy, VP e Diretor de Conformidade
Contabilidade Corporativa	Vice-presidente, Diretor de Contabilidade e Impostos	Skip McConeghy, VP, Diretor de Contabilidade e Impostos

© 2023 Johnson Controls. All rights reserved.  
(15-00.104.GLBL. Rev.3)