

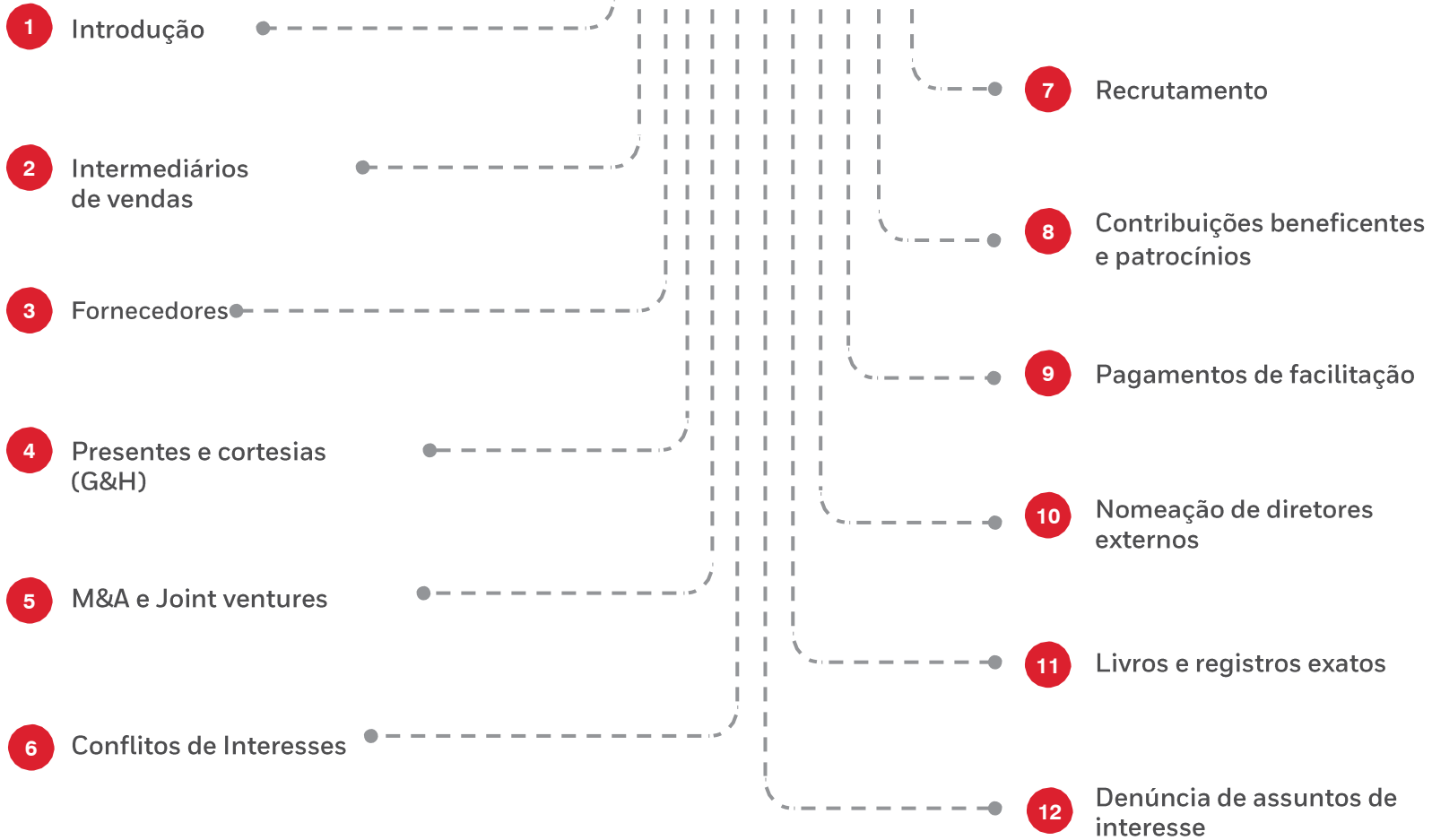
**Honeywell**

# **POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

Destaques da política 2066

 ENTRAR

# Conteúdo



# 1. Introdução

A Honeywell e seus Funcionários, Empresas Afiliadas, Joint ventures (JVs) e terceiros que representam a Honeywell devem cumprir várias leis anticorrupção, incluindo a Lei dos EUA sobre práticas de corrupção no exterior (**FCPA**). Essas leis, a Política anticorrupção 2066 da Honeywell (**Política**) e o Código de Conduta nos Negócios da Honeywell proíbem o suborno sob qualquer forma.

O objetivo deste documento é apresentar uma visão geral das principais cláusulas da Política, com hiperlinks de fácil acesso para várias definições, formulários de aprovação, listas de verificação e ferramentas para auxiliar o funcionário a entender e cumprir a Política.

Você não deve considerar as informações contidas neste documento como uma alternativa ao conteúdo completo da Política (que também deve ser lida em conjunto com todas as demais políticas aplicáveis da Honeywell).

# 2. Intermediários de vendas

Intermediários de vendas (**SIs**) incluem distribuidores, agentes, representantes de vendas, integradores e consultores de vendas. Para mitigar riscos anticorrupção, determinados SIs devem ser submetidos a uma devida aplicação:

- Qualquer terceiro que receba uma comissão, taxa de sucesso, adiantamento;
- Se a Honeywell definir os termos e condições de vendas para o Cliente;
- A Honeywell participa de reuniões com o SI e o Cliente; ou
- A interação governamental é necessária para facilitar a venda.

Se a devida aplicação for necessária, o Funcionário deve completar o Pacote de aplicação de intermediário de venda obter aprovação prévia do Departamento de Conformidade e Integridade global e as aprovações necessárias do Schedule of Executive Approval (SEA) para indicar o SI.

Se não tiver certeza quanto à necessidade da devida aplicação, o Funcionário deve preencher a Lista de verificação e enviá-la para o Departamento jurídico, ou entrar em contato com o Departamento de Conformidade e Integridade.

# 3. Fornecedores

Determinados terceiros que fornecem bens e/ou prestam serviços também devem ser submetidos a devida aplicação. Exemplos incluem determinados terceirizados, despachantes aduaneiros, agentes de viagens, consultores de SSMA, prestadores de serviços de imigração e/ou de vistos.

O funcionário deve trabalhar junto a seus departamentos Jurídico e de Compras (Procurement) antes de nomear fornecedores para assegurar a realização da devida aplicação e a inclusão de cláusulas anticorrupção nos contratos.

## 4. Presentes e cortesias (G&H)

Todos os presentes e cortesias devem atender à Regra Geral: eles não poderão influenciar, nem parecer influenciar uma decisão comercial, criar um conflito de interesses real ou aparente, ou aparecer na lista de G&H proibidos.

Dinheiro, ajudas de custo, serviços pessoais, empréstimos, G&H ilegais ou inapropriados nunca são aceitáveis.

Se os G&H cumprem a Regra geral, clique aqui para determinar se há necessidade de aprovação prévia. As leis locais impõem limites rígidos aos G&H para Funcionários do governo, assim, é importante sempre verificar com o Departamento de Conformidade e Integridade ou pelo aplicativo G&H se existe algum limite aplicável.

Os funcionários têm várias formas de enviar o pedido de G&H.

Se os G&H não cumprem a Regra geral, o funcionário não pode oferecer nem os aceitar, independentemente do valor.

## 5. M&A e Joint ventures

Aquisições não podem ser concluídas antes que a devida aplicação tenha sido conduzida com sucesso. O funcionário deve trabalhar junto ao Departamento de Conformidade e Integridade, e a Fusões e Aquisições (M&A) para realizar a devida aplicação e as ações descritas no Conjunto de ferramentas de Fusões e aquisições (M&A).

Uma JV ou um Acordo de Cooperação (**JBA**) não pode ser estabelecido antes que a devida aplicação tenha sido conduzida com sucesso. O funcionário deve trabalhar junto ao Departamento de Conformidade e Integridade, e com o Departamento M&A para realizar a devida diligência.

## 6. Conflitos de Interesses

Conflitos de Interesses ocorrem quando interesses pessoais de um funcionário interferem ou parecem interferir em sua capacidade de realizar seu trabalho na empresa sem parcialidade.

Conflitos de Interesse devem ser evitados. O Funcionário deve informar todos os Conflitos de Interesses para o Departamento de RH e/ou o Diretor jurídico (GC) da Unidade de Negócios (SBU), ou o Departamento de Conformidade e Integridade para análise.

## 7. Recrutamento

Os seguintes candidatos a emprego são de alto risco: funcionários públicos (ativos ou não), ou cargo de confiança nomeado no governo atual. Por exemplo, um parente de um funcionário público é considerado recrutamento de alto risco. Contratar tais candidatos pode ser considerado suborno ou pode criar um Conflito de Interesses.

O funcionário deve obter aprovação prévia do RH, do Diretor jurídico (GC) da Unidade de Negócios (SBU) e do Departamento de Conformidade e Integridade para contratar essas pessoas.

## 8. Contribuições beneficentes e patrocínios

Todas as contribuições beneficentes e patrocínios devem estar alinhados com as políticas aplicáveis da Honeywell, e atender à Regra geral: não podem ser oferecidos, prometidos ou concedidos para influenciar indevidamente nenhuma pessoa, ou em troca de qualquer favor ou benefício impróprio.

A aprovação prévia pelo time de Integridade e Conformidade é obrigatória se beneficiar/envolver um Funcionário Público e se o valor for superior a \$ 10.000 dólares americanos em um período de 12 meses.

## 9. Pagamentos de facilitação

A Honeywell proíbe pagamentos de facilitação.

Pagamentos solicitados por um Funcionário Público que ameace a segurança ou a proteção de um Funcionário constituem extorsão e não são considerados pagamento de facilitação. Qualquer pagamento dessa natureza deve ser comunicado a seu Diretor Jurídico (GC) da Unidade de negócios (SBU) ou ao Departamento de Conformidade e Integridade assim que possível.

## 10. Nomeação de diretores externos

Os Diretores externos devem cumprir as leis anticorrupção, incluindo a FCPA e as seções da Política relacionadas a SIs, JVs e JBAs, e pagamentos de facilitação.

## 11. Livros e registros exatos

Todos os funcionários devem manter livros e registros com as informações corretas de todas as despesas, pagamentos e outras documentações relacionadas a esta Política.

## 12. Denúncia de assuntos de interesse

O funcionário tem a responsabilidade de denunciar violações ou suspeitas de violações desta Política por meio dos vários métodos de denúncia: Departamento Jurídico, Departamento de Conformidade e Integridade, [linha direta](#) ou [e-mail](#).

A Honeywell investiga todos os assuntos apontados e possui uma política rígida de não retaliação para assuntos de interesse apontados de boa-fé.

Nada proíbe o Funcionário de apontar assuntos de interesse com qualquer departamento, órgão ou comissão governamental.

