



Instrução Corporativa

CI-095

Política Anticorrupção e Integridade

Válido de
2022-12-14

Versão	02.00
Criado / alterado	PL0TPRA / (CG)
Verificado / aprovado	KNSZ / (CG)

Festo SE & Co. KG

Ruiter Straße 82
73734 Esslingen,
Germany

Índice

1	Características	3
2	Introdução	4
2.1	Objetivo e escopo	4
2.2	Definição de benefícios	4
3	Requisitos para oferecer ou aceitar benefícios	5
3.1	Adequação	5
3.1.1	Requisitos gerais	5
3.1.2	Presentes apropriados	6
3.1.3	Convites apropriados	6
3.2	Transparência	7
3.2.1	Utilizar a rota oficial para oferecer ou aceitar um benefício	7
3.2.2	Siga as regras locais e do parceiro de negócios para aceitar benefícios	7
3.3	Benefícios para os relacionados ao parceiro de negócios/terceiros	8
3.4	Oferecer e aceitar benefícios em dinheiro/semelhantes a dinheiro	8
3.5	Normas especiais/mais rígidas nos contatos com funcionários públicos	8
3.5.1	Geral	8
3.5.2	Pagamentos de facilitação	9
3.5.3	Participação em concursos públicos	9
3.6	Requisitos de conformidade/notificação/documentação relacionados a impostos	9
3.7	Benefícios de alto valor - limites e requisitos de aprovação	9
4	Regras adicionais para convites para determinados eventos	11
4.1	Geral	11
4.2	Eventos de Cliente/PR/Informações	11
4.3	Disposições especiais relativas a convites para feiras	12
4.4	Eventos esportivos e culturais	12
5	Conflitos de interesse	13
5.1	Geral	13
5.2	Obrigações em relação a conflitos de interesse	13
6	Comunicação de possíveis violações	14
7	Funções	15
8	Registros e tempo de retenção	17
9	Outros documentos aplicáveis	17
10	Apêndices	17
11	Histórico de alterações (as alterações da versão anterior estão na cor azul)	18

1 Características

Estrutura de processo de nível superior	
Processo de negócio	processo primário
02 Processo de Gestão Operativa	02.1 Responsabilidades

Nome	(Proprietário do processo)	Equipe	Escopo
Política Anticorrupção e Integridade	Szabó, Konstantin	KNSZ, TPRA,	Global Específico para: todas as entidades Festo

Pequena descrição
Como lidar com presentes e convites corretamente e como lidar com possíveis conflitos de interesse Destinatários principais: equipe de vendas e compras que se comunicam com partes externas

Fatores críticos para o sucesso	Metas
<ul style="list-style-type: none">• Transparência na entrega e recebimento de presentes e convites• Avaliação realista da adequação	Evite má conduta dos funcionários da Festo em relação a presentes, convites e outros benefícios

2 Introdução

2.1 Objetivo e escopo

Além dos princípios descritos no Código de Conduta (CoC), esta Política (Política) Anticorrupção e Integridade contém orientações específicas sobre como lidar adequadamente com benefícios e conflitos de interesse no ambiente de negócios. Seguir esses princípios ajuda a Festo a evitar riscos relacionados à corrupção, que colocam em risco nossos atributos mais importantes: nossa reputação, ativos, posição legal e funcionários.

Esta Política é obrigatória para o Grupo Festo e todos os seus funcionários, bem como para os gerentes e o Conselho de Administração. A gerência local, bem como os líderes funcionais e de unidades de negócios, são responsáveis por garantir que esta Política seja implementada e cumprida.

É proibido contornar as disposições desta Política, por exemplo, envolvendo representantes de vendas, consultores ou outros terceiros no fornecimento de benefícios. Da mesma forma, é proibida a utilização de recursos privados em substituição aos da Festo para a concessão de benefícios quando esta Política o proíbe.

A legislação em certos países pode impor disposições mais rígidas do que esta Política. Nesses casos, as disposições mais rígidas devem ser observadas. Se os regulamentos desta Política forem mais rigorosos do que a lei aplicável localmente, esta Política deve ter prioridade. Em todos os casos, a respectiva lei do país em que operamos deve ser respeitada.

Nota importante

As empresas nacionais da Festo são incentivadas a aplicar suas próprias políticas/regras mais específicas além daquelas estipuladas nesta Política, por exemplo, estabelecendo limites de valor obrigatórios ou guiados para presentes, convites ou eventos. Qualquer política/regras deve levar em consideração as disposições do CoC e da legislação local e pode conter regras **mais restritivas, mas não menos restritivas**, do que as estabelecidas nesta Política.

2.2 Definição de benefícios

Prazo	Explicação
-------	------------

Benefícios

Para o propósito desta Política, benefícios são qualquer coisa que possa ser de valor para o beneficiário, especialmente:

- presentes
- Dinheiro
- Vouchers
- Ingressos
- Convites, especialmente para almoços de negócios, eventos empresariais ou eventos sociais, bem como
- Feiras e hospitalidade que acompanham esses eventos
- Cobrindo o custo de transporte ou acomodação
- Qualquer outra coisa que possa ser considerada uma vantagem ou regalia (incluindo o fornecimento de serviços, itens ou equipamentos a custo zero ou reduzido, por exemplo)

A participação ou a realização de apresentações/workshops de produtos ou eventos gerais de negócios não são tratados como benefícios se o foco for o compartilhamento de conhecimento/informações gerais relacionadas aos negócios. Isso se aplica particularmente aos casos em que o objetivo principal é fornecer informações relacionadas a produtos/serviços (por exemplo, eventos de clientes durante os quais informações técnicas especializadas são fornecidas ou os últimos desenvolvimentos em um campo específico são explicados). No entanto, nos casos em que o evento inclua gestos de hospitalidade, programas de apoio ou brindes, devem ser observadas as regras constantes dos pontos 3 e 4.

3 Requisitos para oferta ou aceitação de benefícios

3.1 Adequação

3.1.1 Requerimentos gerais

A Festo considera aceitável oferecer ou aceitar benefícios apenas nos casos em que isso não afete o julgamento objetivo da decisão comercial ou não resulte em um conflito de interesses para as partes envolvidas. Os funcionários da Festo são sempre obrigados a evitar quaisquer ações ou declarações que possam dar a menor impressão de que estão tentando influenciar o funcionário de um parceiro de negócios ou que eles próprios são influenciados por parceiros de negócios dessa forma.

É particularmente importante garantir isso nos casos em que:

- negociações específicas estão ocorrendo com um parceiro de negócios naquele momento ou
- uma transação comercial deve ser concluída em breve ou acabou de ocorrer.

Oferecer ou receber benefícios em um contexto oportuno com uma decisão de negócios deve ser evitado e, em qualquer caso, requer uma justificativa documentada específica. Um benefício nunca deve ser percebido como compensação ("recompensa") neste contexto.

Os funcionários da Festo devem abster-se ativamente de solicitar benefícios, de parceiros de negócios atuais ou futuros, não apenas para si mesmos, mas também para pessoas próximas a eles, como cônjuges, filhos, parentes ou amigos. No que diz respeito aos fornecedores, isto aplica-se particularmente a qualquer recompensa que se possa esperar pela emissão de uma encomenda ou pelo envolvimento em qualquer outra conduta que possa ser benéfica para o fornecedor (por exemplo, abster-se de instaurar ações de indenização contra um fornecedor devido à entrega de produtos defeituosos). Os funcionários da Festo devem recusar imediatamente quaisquer presentes ou convites que violem esta Política. Tais rejeições devem ser documentadas por escrito.

Se não for possível rejeitar ou devolver um benefício não monetário (presente) de acordo com esta Política, porque o doador pode ver a recusa em aceitar o benefício como falta de educação e isso, por sua vez, pode ter um impacto negativo na relação comercial, aceitando o presente é permitido como exceção, mas requer aprovação por escrito do RCO/CCO sem demora.

Qualquer benefício pessoal deve estar sempre em um nível apropriado e socialmente aceitável, adequado à situação em que é dado/recebido e à posição da pessoa que o dá/recebe. Além disso, o número de convites estendidos ao mesmo funcionário de um parceiro de negócios ou recebidos de um parceiro de negócios no mesmo ano civil deve ser apropriado para o escopo da parceria. Os costumes locais e regionais e as práticas comerciais devem ser levados em consideração.

3.1.2 Presentes apropriados

Oferecer, prometer, dar e aceitar presentes só é permitido:

- se o valor do benefício for adequado à situação em questão e ao cargo do empregado presenteado,
- se não tiver influência sobre o destinatário em relação a uma decisão comercial e
- se pode ser considerada uma forma corriqueira de benefício ou reconhecimento que é reconhecida como uma expressão de cortesia.

EXEMPLOS de presentes permitidos:

- Oferecer/aceitar um buquê de flores, uma garrafa de vinho de preço moderado, uma cesta normal de doces ou qualquer outra forma de cortesia (para/de uma pessoa de contato em um parceiro de vendas/comerciais por ocasião de um aniversário, por exemplo) é permitido.
- Práticas de etiqueta deste tipo e no mesmo âmbito são também permitidas em aniversários, Natal, Ano Novo Chinês ou outros feriados localmente importantes, como gesto de cortesia ou reconhecimento de uma parceria leal.
- É permitido dar/receber brindes promocionais de baixo valor, como canetas, blocos de notas, copos, canecas, chaveiros, calendários, etc.

EXEMPLOS de presentes que não são permitidos:

- É proibido aceitar ou oferecer a um funcionário ou representante de outra empresa uma garrafa de vinho de preço moderado com a intenção, indicação, exigência ou similar, para influenciar a decisão do destinatário em favor de usar determinados produtos ou prosseguir com um ordem iminente.
- Isso também se aplica aos casos em que esse benefício é oferecido pouco antes de uma decisão comercial – por exemplo, ao decidir avançar com um contrato iminente ou uma decisão relativa a uma futura parceria. Essa prática também pode dar a terceiros ou ao destinatário uma impressão sugerindo atividades corruptas.

3.1.3 Convites apropriados

Os convites são permitidos apenas se forem considerados como prática comercial apropriada/padrão na situação em questão e tendo em vista a posição do destinatário.

EXEMPLOS de convites permitidos:

- Depois de uma reunião que durou toda a manhã, os funcionários da Festo convidam o(s) funcionário(s) do cliente para um almoço de negócios em um restaurante com preços moderados.

-
- Um convite para jantar, estendido a dois chefes de departamento da Festo por um parceiro de negócios (por exemplo, empresa de consultoria) após a conclusão do projeto de consultoria, é permitido se o evento não puder ser percebido como uma tentativa de influenciar as decisões de negócios do funcionário da Festo.
 - Um fornecedor convida um funcionário da Festo para visitar um novo local para uma cerimônia de abertura e o funcionário da Festo não solicitou o convite. A cerimônia de abertura termina com um jantar. Este convite tem apenas um valor financeiro moderado, é único e o destinatário cobre todos os custos de viagem e acomodação necessários.

EXEMPLOS de convites que não são permitidos:

- Um convite para almoçar ou jantar que possa influenciar a objetividade do destinatário; em particular, um convite desta natureza que é feito imediatamente antes de uma decisão comercial iminente ou está diretamente relacionado com a conclusão iminente de um contrato.
- Um convite de um assistente de compras da Festo por um fornecedor em potencial para jantar em um restaurante exclusivo dentro de uma faixa de preço que reflita isso.

3.2 Transparência

3.2.1 Use a rota oficial para oferecer ou aceitar um benefício

Se quaisquer benefícios pessoais permitidos por esta Política forem concedidos ou aceitos por um funcionário da Festo, funcionário de um parceiro de negócios ou – em casos excepcionais – um funcionário público (para obter mais informações sobre como lidar com funcionários públicos, consulte a seção 3.5), esta ação deve ser mantida consistentemente transparente para evitar qualquer suspeita de influência pessoal imprópria sobre o destinatário.

Dar, oferecer ou aceitar benefícios em segredo é proibido em todos os casos. Qualquer comunicação relativa a benefícios de qualquer natureza – nomeadamente convites ou brindes – deve ser feita sempre pela via oficial. Isso significa que ele deve ser enviado para o endereço comercial oficial ou para a conta de e-mail oficial da empresa do(s) destinatário(s) e não para seu endereço particular. No entanto, isso não elimina a possibilidade de convites espontâneos para uma refeição em uma reunião de negócios.

Se um parceiro de negócios enviar um convite para o endereço particular do funcionário ou tentar estender o convite em segredo ou abordar o funcionário da Festo em particular, o funcionário deverá devolver ou rejeitar o convite e fazer referência a esta Política. Além disso, o gerente do funcionário da Festo deve ser notificado sobre isso sem demora.

3.2.2 Siga as regras locais e do parceiro de negócios para aceitar benefícios

Alguns países e empresas proíbem funcionários ou representantes da empresa de aceitar benefícios em geral. Outros países e empresas impõem limites ao valor dos benefícios que funcionários e representantes da empresa podem aceitar. Os funcionários da Festo devem cumprir essas regras.

Adicionalmente, é importante assegurar que o beneficiário do benefício esclareça de forma independente se a política em vigor na sua própria empresa lhe permite aceitar o benefício específico em questão. No caso de convites feitos a funcionários públicos, deverá ser apresentada a confirmação oficial de que o convite foi aceito .

Nota importante

Em geral, os benefícios – e especialmente as cartas-convite – devem ser entregues/estendidos a quem recebe o convite com a seguinte observação:

"Por favor, verifique se este benefício está de acordo com a política de conformidade em vigor em sua empresa/empregador e certifique-se de obter as aprovações que possam ser necessárias. Em caso de dúvidas, esclareça com seu departamento de conformidade. Por favor, avise-nos se você tem permissão para/pretende aceitar o benefício sujeito aos requisitos descritos aqui."

3.3 Benefícios para aqueles relacionados ao parceiro de negócios/terceiros

Como regra geral, cônjuges, parentes ou pessoas próximas/amigos próximos de funcionários da Festo ou funcionários de parceiros de negócios não devem receber nenhum benefício associado a atividades comerciais ou convites relacionados a negócios. Exceções requerem justificativa específica e aprovação prévia por escrito do RCO/CCO .

3.4 Oferecer e aceitar benefícios em dinheiro/semelhantes a dinheiro

É proibido oferecer ou aceitar qualquer benefício em dinheiro/semelhante a dinheiro (como combustível/vouchers de compras, etc.) como um benefício pessoal por funcionários da Festo/funcionários de parceiros de negócios .

3.5 Regulamentos especiais/mais rígidos em contatos com funcionários públicos

3.5.1 Em geral

Funcionários públicos e indivíduos com um status equivalente devem cumprir regras e regulamentos particularmente rígidos em todos os momentos. Isso abrange uma ampla gama de indivíduos, incluindo:

- juízes, funcionários públicos e outros funcionários do Estado (funcionários eleitos, militares ou outros titulares de cargos públicos);
- qualquer pessoa que exerça funções no setor público ou para a administração pública, ainda que indiretamente, como fiscais oficiais, funcionários de empresas municipais de abastecimento ou de transporte, funcionários de consórcios ou empresas de interesse municipal ou público.

Nota importante

Se não estiver claro ou incerto se um caso específico envolve funcionários públicos ou indivíduos com status equivalente ao de destinatários de benefícios ou convites, o LCO/RCO relevante deve ser consultado.

Como regra geral, **é proibido oferecer convites e benefícios pessoais a funcionários públicos** , exceto nas seguintes situações:

- Benefícios muito pequenos e simbólicos (como almoço na cantina ou um cafezinho, caneta ou caneca promocional).
- Convites para eventos como inaugurações e aniversários, nos quais os funcionários públicos estariam presentes em um papel puramente social e representativo (mesmo que, por exemplo, eles façam um discurso em homenagem ao aniversário ou por outro motivo oficial).

Mesmo nas situações acima indicadas, deve-se sempre garantir que o funcionário público tenha permissão legal para aceitar tais benefícios. Em caso de dúvidas, o RCO/CCO deve ser consultado.

Em situações diferentes das duas exceções listadas acima, os benefícios a funcionários públicos sempre exigem aprovação prévia por escrito do RCO/CCO e confirmação prévia por escrito de que os funcionários públicos podem aceitar o benefício.

Nota importante

Os regulamentos da seção 3.2.2 devem ser observados em todos os casos.

3.5.2 Pagamentos de facilitação

A Festo se recusa a fazer pagamentos de facilitação. Pagamentos de facilitação são pagamentos de baixo nível, geralmente feitos a um funcionário público, a fim de acelerar um serviço ou garantir que ele ocorra nos casos em que o funcionário público é obrigado a realizar o ato oficial de qualquer maneira.

Com base nessa premissa, todos os funcionários do Grupo Festo em todo o mundo estão proibidos de fazer pagamentos a funcionários públicos com a intenção de acelerar atos oficiais aos quais haja uma reivindicação legal (como desembaraço aduaneiro de mercadorias/peças de reposição legalmente importadas), Exceções são permitidas apenas em casos particularmente justificados (por exemplo, proteção da vida do funcionário, saúde/segurança) com – conforme o caso – aprovação posterior por escrito do RCO/CCO.

3.5.3 Participação em concursos públicos

A Festo não influencia indevidamente a tomada de decisão das autoridades de licitação pública. Em particular, não são transmitidas informações falsas ou enganosas que possam influenciar a decisão de adjudicação da entidade adjudicante. O contato privado com membros do comitê de avaliação de propostas também pode ser considerado uma influência imprópria. A Festo não estará envolvida na preparação do procedimento de aquisição e não participará na preparação de documentos para o procedimento específico por parte da autoridade licitante.

3.6 Requisitos de conformidade/notificação/documentação relacionados a impostos

As disposições da legislação tributária nacional de cada país regem o tratamento de benefícios, brindes, convites e quaisquer outras vantagens em matéria tributária. Com base nisso, toda empresa nacional da Festo e seus funcionários são obrigados a cumprir **os requisitos de conformidade/notificação/documentação relacionados a impostos** a esse respeito. O departamento local de RH/FI competente deve ser notificado das informações relevantes (em particular, a ocasião, benefício, valor/custos do benefício, destinatário(s) do benefício e - no caso de eventos - detalhes da agenda, custos e a lista de participantes), bem como informação sobre o imposto sobre o lucro e o IVA (imposto indireto) incidente sobre o respectivo benefício, de forma a ter em conta as consequências para o imposto sobre o rendimento, imposto indireto (IVA) e imposto sobre o rendimento (incluindo segurança social contribuição). Nos casos em que os regulamentos fiscais nacionais impõem uma responsabilidade fiscal ao beneficiário de um benefício, o destinatário também é obrigado a fornecer as informações relevantes.

3.7 Benefícios de alto valor - limites e requisitos de aprovação

Como regra geral, a Festo **não oferece ou aceita quaisquer benefícios de alto valor** para/de terceiros, particularmente parceiros de negócios e/ou parentes desses indivíduos.

Benefícios de alto valor são aqueles que excedem os limites indicados abaixo.

Os limites dependem da categoria do país em que o benefício é fornecido ou recebido e do tipo de benefício, conforme mostrado na tabela abaixo.

Categoria do país	Limite de CONVITES por ocasião/por pessoa	Limite de PRESENTES por ocasião/por pessoa	Limite de EVENTOS por ocasião/por pessoa
Baixo: incluindo países com PIB per capita abaixo de 10.000 \$	60 euros	30 euros	180 euros
Médio: inclui países com PIB per capita entre 10 000\$ e 30 000\$.	90 euros	45 euros	270 euros
Alto: incluindo países com PIB per capita de \$ 30.000 e acima.	120 euros	60 euros	360 euros

Mesa1

A atribuição de um país a uma determinada categoria é baseada nos dados do Banco Mundial, conforme demonstrado no Apêndice CA 1067 desta Política. Entende-se por “Eventos” os eventos indicados nas secções 4.2 e 4.3, sendo que os limiares para os mesmos indicados incluem todos os custos/benefícios relacionados com a organização deste evento, por participante. Os limites são indicados em valores brutos.

Independentemente dos limites acima, o seguinte número total de benefícios concedidos/recebidos por uma pessoa não pode exceder por ano civil:

- (a) no caso de convites – 3 vezes,
- (b) no caso de presentes – 2 vezes,
- (c) no caso de eventos – 2 vezes.

Convites durante eventos não estão incluídos no limite de convites na alínea (a).

Se, devido aos costumes locais e práticas comerciais, os limites indicados de benefícios de alto valor ou número de benefícios por ano forem inadequados, as empresas nacionais da Festo podem introduzir seus próprios benefícios mais altos. Nesse caso, devem ser previamente aprovados pelo RCO/CCO.

Nota importante

Dar ou aceitar quaisquer benefícios de alto valor **acima do limite ou número de benefícios por ano** mencionados acima só é possível mediante **prévio escrito aprovação do RCO/CCO**.

Os limites indicados na Tabela 1 não significam que a oferta ou recebimento do benefício dentro de seus valores seja geralmente permitido. Em todos os casos, o colaborador deve, antes de tudo, se referir às diretrizes indicadas nesta Política e aos limites locais estabelecidos, se houver. Em particular, deve-se observar o disposto na seção 3.1 desta Política.

EXEMPLOS de benefícios que não são permitidos:

- Independentemente dos limites de benefícios de alto valor, mesmo em um país alocado na categoria alta (de acordo com o Apêndice CA 1067) convidar um funcionário de um cliente no nível de líder de equipe (gerente de 1º nível) para uma refeição em ^{um} restaurante no valor de 90 euros por pessoa não é permitido (a posição do destinatário não justifica tal valor).
- Um pequeno presente no valor de 15 euros ainda não é permitido, mesmo que esteja dentro dos limites, se violar qualquer uma das outras regras estabelecidas nesta Política, por exemplo:
 - um voucher de combustível é oferecido como presente;
 - o benefício é oferecido com a (possível) intenção de vencer uma licitação;
 - ou o presente for dado a um funcionário público sem observar o regulamento estabelecido na seção 3.5.

- Um presente no valor de EUR 25 fornecido a um funcionário de um cliente em uma posição de baixo nível em um país alocado na categoria baixa (de acordo com o Apêndice CA 1067), embora dentro do limite de benefícios de alto valor, ainda deve ser considerado inadequado no ambiente de negócios específico e, portanto, pode não ser permitido.

4 Regras adicionais para convites para determinados eventos

4.1 Em geral

Como regra geral, convites (prorrogados ou aceitos) para os eventos indicados nesta seção não são proibidos. No entanto, a parte profissional do convite deve prevalecer sobre qualquer outra e deve ser a prioridade neste caso.

Os convites, além de quaisquer outras atividades associadas aos convites, não podem ser de natureza censurável de forma alguma, devem cumprir os princípios declarados na seção 3 e, em particular, os regulamentos para lidar com funcionários públicos (seção 3.5) e sobre alto valor benefícios (seção 3.7).

Em caso de dúvida, o RCO/CCO relevante deve ser consultado.

4.2 Eventos de cliente/RP/informações

Eventos para clientes, relações públicas e informações representam uma forma especial de convite que a Festo estende com a intenção de informar funcionários e representantes de outras empresas e parceiros de negócios sobre os produtos Festo e os últimos desenvolvimentos da Festo. Esses eventos são de interesse da empresa e convites para eles são permitidos como princípio geral.

Local do evento

Tanto a localização do evento quanto o programa do evento devem ser determinados com base apenas em critérios relacionados aos negócios. Se quaisquer considerações não forem de natureza objetiva ou forem para fins turísticos, elas não devem ser levadas em consideração de forma alguma.

EXEMPLOS de convites permitidos:

- É permitido convidar funcionários de parceiros de negócios para uma apresentação de novos produtos, novos desenvolvimentos ou similares no local relevante da Festo e para salas de conferência de um hotel de negócios com serviço de bufê usual para eventos de negócios, como café, bolos, outras bebidas, salgadinhos comida, lanches e serviço de buffet.
- É permitido convidar clientes/colaboradores de clientes ou parceiros de negócios para eventos de um dia para clientes, incluindo aqueles que se destinem ao contacto com clientes a nível social, e/ou para eventos associados a aniversários de empresas e de moderado, orçamento apropriado para um programa de apoio, como um torneio de futebol iniciado e executado pela Festo, envolvendo equipes de clientes e parceiros de negócios ou atividades semelhantes.

EXEMPLO de convite que não é permitido:

- Um evento de cliente para o qual apenas parceiros de negócios/clientes alemães são convidados com o objetivo de apresentar novos produtos Festo ou os últimos desenvolvimentos/ inovações a eles não é permitido se for realizado em uma estação de esqui na Áustria/Suíça e não em Sede ou um local de evento próximo.

A decisão de estender um convite específico ou realizar um evento específico deve ser documentada por escrito e de forma compreensível.

Programas de suporte

Quaisquer programas de apoio permitidos por esta Política devem desempenhar apenas um papel secundário em relação à parte comercial do evento. Portanto, apoiando os programas não devem representar mais de 20% do custo do evento por pessoa e devem cumprir os princípios estabelecidos na seção 3, incluindo limite de benefícios de alto valor para convites, estabelecidos na seção 3.7.

EXEMPLOS:

- Um evento de treinamento de produto de dois dias pode ser complementado por um programa de apoio apropriado, como uma visita de duas horas a um museu, uma noite de boliche ou uma visita à fábrica de um parceiro de negócios.
- **Não é permitido** um treinamento de um dia para clientes relacionado a produtos, independentemente do valor, se houver previsão de realização do evento acrescido de programa de apoio durante todo o final de semana.

Custos de viagem/acomodação

Regra geral, e sem prejuízo do disposto no ponto 4.3 ou de acordo prévio por escrito do RCO/CCO, as despesas de deslocação e regresso ao evento e alojamento devem ser suportadas pelo respetivo destinatário e não pelo convidador.

4.3 Disposições especiais relativas a convites para feiras

Desde que haja um motivo comercial legítimo para fazê-lo, é permitido convidar parceiros de negócios/funcionários de parceiros de negócios para visitar os estandes da Festo em feiras comerciais, como Hannover Messe, AICHEMA e/ou outras feiras nacionais ou internacionais da indústria ou do setor que estão em uma escala comparável e na qual a Festo está apresentando. Para tanto, a empresa nacional da Festo que fizer o convite poderá arcar com as despesas de viagem e custos de acomodação dos funcionários convidados em **grau razoável** (por exemplo, apenas classe econômica e nenhum voo intercontinental nos casos em que os destinatários do convite precisem viajar de avião). Nesses casos, é a Festo, e não o cliente, que deve tomar as providências para viagens e acomodações.

Como regra geral, pelo menos 80% do tempo e dos recursos financeiros gastos em viagens de negócios desta natureza devem ser relevantes para assuntos de negócios (visita a um Festo estande de feiras comerciais, participando de workshops realizados pela Festo, participando de apresentações de produtos da Festo e assim por diante).

As disposições sobre os programas de apoio indicados na seção 4.2 e sobre funcionários públicos, conforme definido na seção 3.5, serão aplicadas de acordo.

EXEMPLO de convites permitidos :

- A Festo pode convidar clientes (ou potenciais clientes) que não sejam considerados funcionários públicos para feiras nas quais a Festo esteja apresentando seus serviços, mesmo que isso abra a possibilidade de visitas a outros estandes. A Festo pode cobrir os custos de viagem incorridos (classe econômica) e os custos de não mais do que uma pernoite (hotel padrão/médio ou cama e café da manhã, não um hotel de luxo), além de custos razoáveis de alimentação durante a visita à feira (bebidas, lanches, salgadinhos). Se o cliente pretender uma estadia mais longa, deverá cobrir eventuais dormidas adicionais, bem como quaisquer custos adicionais de deslocação daí resultantes.

4.4 Eventos esportivos e culturais

Como regra geral, **a aprovação prévia por escrito do RCO/CCO deve ser obtida antes de estender ou aceitar convites para grandes eventos esportivos** (por exemplo, Fórmula 1, torneios de tênis Grand Slam, partidas de futebol da Liga dos

Campeões, eventos olímpicos, campeonatos internacionais) e **eventos culturais similares**. **eventos** (bolas de imprensa, galas de ópera, musicais e concertos de música) .

5 Conflitos de interesse

5.1 Em geral

Na Festo, as decisões de negócios são tomadas exclusivamente no interesse do Grupo Festo, com base em critérios objetivos, factuais, verificáveis e transparentes.

Um conflito de interesses surge quando os interesses privados dos funcionários da Festo podem – de um ponto de vista objetivo – influenciar o processo de tomada de decisão, resultando em uma decisão tomada que não é totalmente objetiva ou não atende aos melhores interesses da Festo. Este também pode ser o caso quando uma decisão comercial afeta os interesses potenciais de pessoas próximas aos funcionários da Festo (parentes, parceiros e amigos próximos).

EXEMPLOS:

- O funcionário da Festo ou uma pessoa próxima a ele possui interesses significativos em um parceiro de negócios ou concorrente da Festo ou é um gerente sênior/membro do conselho de um parceiro de negócios ou concorrente da Festo. Conseqüentemente, isso também se aplica se pessoas próximas aos funcionários da Festo receberem uma comissão ou outros benefícios como resultado da transação, independentemente da natureza ou extensão disso.
- O funcionário da Festo ocupa um emprego secundário em/para um parceiro de negócios da Festo e tem influência sobre as condições de cooperação entre esse parceiro de negócios e a Festo.
- O funcionário da Festo ou uma pessoa próxima a ele tem uma posição de influência na decisão em uma autoridade responsável pela Festo (por exemplo, a esposa do gerente financeiro da Festo supervisiona a auditoria fiscal da Festo).
- Um engenheiro de vendas da Festo responsável pelo cliente tem um relacionamento pessoal próximo com a pessoa responsável pela compra de componentes pneumáticos desse cliente.

5.2 Obrigações em relação a conflitos de interesse

Como regra geral, os funcionários da Festo devem evitar situações em que interesses privados, atividades externas ou relacionamentos conflitem ou pareçam conflitar com seus deveres e responsabilidades na Festo.

Os funcionários da Festo devem tornar os conflitos de interesse transparentes e divulgar ao seu gerente quaisquer conflitos de interesse potenciais ou futuros. Em caso de dúvidas, o LCO/RCO relevante deve ser consultado.

EXEMPLOS:

- A esposa de um Key Account Manager da Festo trabalha para um fornecedor de materiais de produção para a Festo. Isso não precisa ser informado ao gerente do funcionário. O funcionário da Festo não tem influência na decisão sobre cooperação com o fornecedor.

-
- Se uma amizade próxima entre um funcionário da Festo e o proprietário de um fornecedor em potencial da Festo puder influenciar a decisão de fazer um pedido para esse fornecedor, o relacionamento deve ser divulgado ao gerente relevante.

Depois de receber a notificação, o gerente, **em consulta com o LCO/RCO**, precisa avaliar a situação e tomar as medidas corretivas apropriadas, se necessário. Como regra geral, os funcionários da Festo que têm um conflito de interesses em relação a certas decisões de negócios da Festo não devem desempenhar um papel na tomada dessas decisões. Funcionários com conflito de interesses precisam ser impedidos de escolher o parceiro de negócios relevante, fazer ou aceitar pedidos, avaliar desempenho, aprovar pagamentos ou outros processos de tomada de decisão. Além disso, o funcionário da Festo deve abster-se de entrar em contato/comunicar-se com o parceiro de negócios em questão.

EXEMPLO:

- Um parente de um funcionário da Festo se candidata a um emprego na Festo. Em tal situação, deve-se garantir que o funcionário não se envolva ou não esteja em posição de influenciar qualquer decisão sobre a contratação ou não.
- Como regra geral, para evitar a percepção de um conflito de interesses, os funcionários com parentesco próximo não devem trabalhar na mesma linha hierárquica vertical. Trabalhar ou cooperar com concorrentes de qualquer forma é totalmente proibido para os funcionários da Festo.

6 Denúncia de possíveis violações

A Festo espera e incentiva todos os seus gestores e colaboradores a reportar qualquer possível descumprimento desta Política por meio dos canais oficiais de comunicação, como e-mail (compliance@festo.com), plataforma de denúncia ([Compliance | Festo DE](#)) ou direto contato com a organização de Compliance (LCO/RCO/CG).

Dezembro de 2022, Esslingen am Neckar

Dr. Konstantin Szabó
Diretor de Conformidade

7 Funções

Função de definição	Tarefas (Funções)	Competência (autorização)	Responsabilidade	Departamento responsável
Todos os empregados (geralmente com contato externo, igual qual tipo)	<ul style="list-style-type: none"> Exame de questões críticas em relação a dar e receber presentes 	<ul style="list-style-type: none"> Decisão independente sobre dar ou receber benefícios (considerando a diretriz) 	<ul style="list-style-type: none"> Levando em consideração as orientações 	<ul style="list-style-type: none"> Todos os funcionários (geralmente com contato externo, igual que tipo)
Gerente	<ul style="list-style-type: none"> Primeiro ponto de contato para funcionários para aprovações em casos de dúvida 	<ul style="list-style-type: none"> Decisão sobre a permissibilidade com relação a dar e receber benefícios, bem como sobre conflitos de interesse 	<ul style="list-style-type: none"> Levando em consideração as orientações Informação apropriada 	<ul style="list-style-type: none"> Todos os gerentes
Diretor de Conformidade Local	<ul style="list-style-type: none"> Parceiro de contato local para conteúdo e aplicação da diretriz 	<ul style="list-style-type: none"> Aconselhamento sobre permissibilidade com relação a dar e receber benefícios Escalada de casos de conflito e violações 	<ul style="list-style-type: none"> Informações adequadas, consultoria e treinamento Informação de processos, nomeadamente em casos de conflito, ao RCO/CCO 	<ul style="list-style-type: none"> Pessoas designadas nas tradings/clusters/UNs
Diretor Regional de Conformidade (RCO)	<ul style="list-style-type: none"> Parceiro de contato regional para conteúdo e aplicação da diretriz 	<ul style="list-style-type: none"> Decisão final sobre a admissibilidade no que diz respeito à concessão e recebimento de benefícios, especialmente quando os limites são excedidos Escalada de casos de conflito e violações 	<ul style="list-style-type: none"> Informações adequadas, consultoria e treinamento Informações sobre processos, em especial sobre casos de conflito, ao CCO 	<ul style="list-style-type: none"> CG

Função de definição	Tarefas (Funções)	Competência (autorização)	Responsabilidade	Departamento responsável
Diretor de Conformidade (CCO) do Grupo Festo	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor e parceiro de contato central para conteúdo e aplicação da diretriz 	<ul style="list-style-type: none"> • Decisão final sobre a permissibilidade com relação a dar e receber benefícios • Decisão final em casos de conflito e violações 	<ul style="list-style-type: none"> • Informações adequadas, consultoria e treinamento 	<ul style="list-style-type: none"> • CG

8 Registros e tempo de retenção

Registro	Criação por	Arquivamento por	Arquivamento em	Tempo de retenção
Notificações de conformidade	Todos os funcionários e externos (todos)	<ul style="list-style-type: none">Diretor de Conformidade LocalDiretor Regional de ConformidadeDiretor de Conformidade (CCO) do Grupo Festo	Vários dependendo do canal de entrada: <ul style="list-style-type: none">Conta de e-mailUnidade do servidorSistema de Denúncia	<ul style="list-style-type: none">2 anosDados pessoais no prazo de 6 meses após a conclusão da validação e/ou investigação.

9 Outros documentos aplicáveis

Não.	Título
1	Outras leis anticorrupção nacionais/internacionais
2	CD 0024 Código de Conduta
3	FCPA
4	Lei de Suborno do Reino Unido de 2010
5	ISO 37001

10 Apêndices

Não.	Título
1	CA 1067 Categorização de países para determinar limites de benefícios de alto valor

11 Histórico de alterações (alterações para a versão anterior estão na cor azul)

Versão	Válido de	Criado / alterado	Verificado / aprovado	Alterações em relação à última versão
00,00	01/10/2016	ESA/CG	Conselho de Administração + Comitê de Conformidade	Novo lançamento
01h00	01/08/2019	ESA/CG	JO/C	<ul style="list-style-type: none">Sem alteração de conteúdoTransferir para o modelo oficialPublicação no Sistema de Gestão2020/07/03: Proprietário mudou de Schaich, Edmund para Szabó, Konstantin
02h00	15/12/2022	PL0TPRA / CG	KNSZ/CG	<ul style="list-style-type: none">Revisão geral do documento, portanto sem destaque de alterações em fonte azul Especialmente: <ul style="list-style-type: none">Simplificação e nova redaçãoIntrodução de limites de benefícios de alto valor acima dos quais a aprovação é necessáriaMudança no tratamento de potenciais ou futuros conflitos de interesseNovo Apêndice CA 1067 Categorização de países para determinar limites de benefícios de alto valor