



PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS & FINANCEIROS CORPORATIVOS

		SÉRIE NÚMERO 10	SEQUÊNCIA NÚMERO 25
DATA DE EMISSÃO: Fev. 2008 DATA DE REVISÃO: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISÃO: Nov. 2016	ASSUNTO: Política de Viagens, Presentes e Entretenimento de Terceiros	PÁGINA 1 DE 16	
DEPARTAMENTO: Compliance Corporativo Contábil & Jurídico	CONTATO NO DEPARTAMENTO: VP & Controller Corporativo (414) 524-3553 VP, Diretor de Compliance (414) 524-2370	APROVADO: Sue Vincent Matt Tanzer	

APLICABILIDADE

Empresa.....Sim
Divisões e subsidiárias de propriedade majoritária nos EUA.....Sim
Divisões e subsidiárias de propriedade majoritária de fora dos EUA.....Sim
Joint ventures e coligadas consolidadas.....Sim
Joint ventures e coligadas não consolidadas..... *

*Sugerido

INTRODUÇÃO

A Johnson Controls obterá negócios em função da integridade dos seus produtos, serviços e o caráter dos seus funcionários. Não vamos buscar obter negócios influenciando inadequadamente a avaliação dos nossos clientes e parceiros comerciais. Tendo isso como princípio, a Johnson Controls só trocará cortesias comerciais razoáveis com clientes e parceiros comerciais na forma de viagens, presentes e entretenimento. Os requisitos abaixo assegurarão que essa filosofia seja seguida na nossa busca de crescimento e sucesso a longo prazo no mercado.

RESPONSABILIDADE

Todos os funcionários que concedem ou aceitam viagens, presentes ou entretenimento a/de clientes ou outros terceiros, bem como todos os funcionários que reportam e/ou aprovam despesas de viagens, presentes e entretenimento, são responsáveis por aderirem a essa política.

Os procedimentos de Unidades Comerciais/Países devem levar em conta as exigências locais do país que forem mais restritivas que essa política. As exigências de Unidades Comerciais/Países que diferirem dessa política deverão ser revisadas e aprovadas pelo Consultor de Compliance antes de serem adotadas.



PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS & FINANCEIROS CORPORATIVOS

		SÉRIE NÚMERO 10	SEQUÊNCIA NÚMERO 25
DATA DE EMISSÃO: Fev. 2008 DATA DE REVISÃO: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISÃO: Nov. 2016	ASSUNTO: Política de Viagens, Presentes e Entretenimento de Terceiros	PÁGINA 2 DE 16	
DEPARTAMENTO: Compliance Corporativo Contábil & Jurídico	CONTATO NO DEPARTAMENTO: VP & Controller Corporativo (414) 524-3553 VP, Diretor de Compliance (414) 524-2370	APROVADO: Sue Vincent Matt Tanzer	

DEFINIÇÕES

Equivalente monetário: Itens que podem ser facilmente convertidos em dinheiro, inclusive, mas não limitado a letras de câmbio, cheques de viagem ou cartões presente de instituições financeiras ou do varejo.

Cliente Comercial: Uma entidade, empresa ou pessoa física que não seja Cliente Governamental, conforme definido abaixo. Isso inclui distribuidores, clientes diretos e usuários finais dos nossos produtos e serviços.

Cliente: Inclui Clientes Governamentais e Clientes Comerciais, coletivamente.

Funcionário: Todos os empregados de tempo integral, meio turno e contratados da Johnson Controls.

Entretenimento: Uma ocasião em que duas ou mais partes de diferentes empresas ou organizações se encontram para compartilhar uma refeição ou outra atividade cultural, esportiva ou recreativa aprovada.

Presente: Dar qualquer coisa de valor, inclusive, em espécie ou equivalente monetário. Isso não inclui contribuições de caridade ou patrocínios beneficentes. Atividades de entretenimento são consideradas presentes quando a parte que oferece o entretenimento não participa do evento.

Cliente Governamental:

a. Qualquer funcionário, administrador, diretor, agente, consultor ou integrante de conselho com poderes de representação de qualquer órgão ou setor do governo nacional, regional, provincial, estadual, municipal ou local, seja do legislativo, executivo ou judiciário, ou qualquer pessoa que atue com capacidade oficial em nome de uma entidade governamental;



**PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS &
FINANCEIROS CORPORATIVOS**

	SÉRIE NÚMERO 10	SEQUÊNCIA NÚMERO 25
DATA DE EMISSÃO: Fev. 2008 DATA DE REVISÃO: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISÃO: Nov. 2016	ASSUNTO: Política de Viagens, Presentes e Entretenimento de Terceiros	PÁGINA 3 DE 16
DEPARTAMENTO: Compliance Corporativo Contábil & Jurídico	CONTATO NO DEPARTAMENTO: VP & Controller Corporativo (414) 524-3553 VP, Diretor de Compliance (414) 524-2370	APROVADO: Sue Vincent Matt Tanzer

b. Um administrador, diretor com poderes de representação, empregado, agente, consultor ou funcionário de organização pública internacional, funcionários de partidos políticos, candidatos a cargos políticos, partidos políticos;

c. Administradores, diretores com poderes de representação, empregados, agentes, consultores ou funcionários de entidades comerciais que pertençam, sejam operadas ou controladas, ou de outra forma se encontrem sob a influência de um órgão, agência ou entidade governamental. As entidades comerciais podem ser "controladas por" um governo mesmo que este detenha menos de 50%. A determinação de controle do governo deve ser feita caso a caso mediante consulta ao Consultor de Compliance.

Pré-Aprovação: Aprovação formal da administração antes da formalização de uma transação e compromisso ou efetivo dispêndio de recursos pela Johnson Controls. A pré-aprovação tem por objetivo evitar atividades potencialmente inadequadas ou inaceitáveis. Pré-aprovação não é o mesmo que a aprovação. Transações pré-aprovadas ainda requerem a aprovação da administração quanto ao dispêndio de quantias, conforme as respectivas regras da matriz/política de aprovação da unidade empresarial. A aprovação de despesa normalmente ocorre após a pré-aprovação de uma transação contemplada.

Construção de Relacionamento: Atividade empresarial, incluindo presentes e entretenimento ocasionais, culturalmente adequados e legalmente admissíveis, de acordo com esta Política e o Código de Ética da Johnson Controls, visando a construir um relacionamento de confiança entre Clientes atuais e potenciais da Johnson Controls, além de familiaridade com a competência e liderança técnica e comercial da empresa. A Construção de Relacionamento nunca inclui atividades que visem a induzir ou recompensar alguém por tomar uma medida ou decisão que beneficie a Johnson Controls economicamente ou de outra maneira. Conforme discutido nas Diretrizes abaixo, não deve ter lugar nenhuma Construção de Relacionamento com Clientes Governamentais efetivos ou potenciais além de presentes e entretenimento de valor simbólico sem a aprovação prévia do Consultor de Compliance.



PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS & FINANCEIROS CORPORATIVOS

	SÉRIE NÚMERO 10	SEQUÊNCIA NÚMERO 25
DATA DE EMISSÃO: Fev. 2008 DATA DE REVISÃO: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISÃO: Nov. 2016	ASSUNTO: Política de Viagens, Presentes e Entretenimento de Terceiros	PÁGINA 4 DE 16
DEPARTAMENTO: Compliance Corporativo Contábil & Jurídico	CONTATO NO DEPARTAMENTO: VP & Controller Corporativo (414) 524-3553 VP, Diretor de Compliance (414) 524-2370	APROVADO: Sue Vincent Matt Tanzer

Ocasão Especial:

- Feriados como Natal, Ano Novo Chinês, Festival de Outono, Dia da Bastilha;
- Doenças, acidente ou lesões
- Nomeação de novo presidente de conselho, diretor-presidente ou diretor, promoção, aposentadoria; ou
- Nascimento, casamento ou funeral.

Fornecedor: Qualquer pessoa jurídica ou física que forneça produtos e/ou serviços, incluindo qualquer pessoa jurídica ou física que esteja participando de cotações ou esteja interessada em fornecer produtos e/ou serviços à Johnson Controls.

Terceira Parte/Terceiros: Toda pessoa ou entidade que não seja funcionário ou entidade vinculada à Johnson Controls.

Viagem: Transporte e hospedagem prestada por um fornecedor.

DIRETRIZES

A. Diretrizes para Disponibilização de Viagem a Terceiros

- (1) Esporadicamente e em circunstâncias específicas a Johnson Controls patrocina viagens a Terceiros, como Fiscais Governamentais, Clientes Governamentais ou Clientes Comerciais. Viagens pagas ou de alguma forma patrocinadas pela Johnson Controls devem ser para os devidos fins de negócios. A Johnson Controls não subsidiará a Terceiros viagens que sejam ilegais ou especificamente para fins de entretenimento, lazer ou outros fins não relacionados às atividades de Johnson Controls.
- (2) Viagens pagas a Terceiros decorrentes de programas de incentivo, como por exemplo de revendedores ou distribuidores, devem ser parte de um programa de incentivo publicamente divulgado, disponibilizado a todos os participantes habilitados, e não decorrente de um projeto ou pedido específico.



PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS & FINANCEIROS CORPORATIVOS

	SÉRIE NÚMERO 10	SEQUÊNCIA NÚMERO 25
DATA DE EMISSÃO: Fev. 2008 DATA DE REVISÃO: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISÃO: Nov. 2016	ASSUNTO: Política de Viagens, Presentes e Entretenimento de Terceiros	PÁGINA 5 DE 16
DEPARTAMENTO: Compliance Corporativo Contábil & Jurídico	CONTATO NO DEPARTAMENTO: VP & Controller Corporativo (414) 524-3553 VP, Diretor de Compliance (414) 524-2370	APROVADO: Sue Vincent Matt Tanzer

(3) Viagens pagas ou patrocinadas a Terceiros pela Johnson Controls podem ser de várias formas, incluindo pagamento direto de despesas a provedores de serviços, pagamento de passagens aéreas, upgrades de classe de passagens aéreas, fornecimento de um acompanhante da Johnson Controls ou outras providências, recepção desta Terceira Parte nas instalações da Johnson Controls ou em outro lugar, ou escrever uma carta de apoio para um visto.

(4) A Johnson Controls patrocinará a viagem de Terceiros apenas quando esse patrocínio for permitido por lei, inclusive pelas leis e regulamentos locais da Terceira Parte. Além disso, é necessário que haja conformidade total com todos os procedimentos de aprovação exigidos sob essas leis, regras e regulamentos. Quando a Johnson Controls paga a viagem de Terceiros, esse patrocínio estará sujeito à obtenção de uma confirmação escrita do viajante patrocinado de que a viagem foi aprovada pelo seu empregador e está em conformidade com as exigências das leis e regulamentos locais.

(5) Deve haver uma finalidade comercial válida para Johnson Controls relacionada a cada parada do itinerário de Terceiros patrocinados. Exemplos disso são: treinamento formal; reuniões com pessoal indispensável; visitas a instalações da Johnson Controls, como instalações fabris, escritórios centrais, regionais, comerciais ou corporativos, ou visitas para observação e teste de sistemas instalados criados pela Johnson Controls ou por seus Clientes. Viagens a locais considerados tipicamente de turismo ou férias devem ser cuidadosamente analisadas para assegurar que exista uma finalidade comercial irrefutável, inclusive uma explicação por escrito, para patrocinar uma viagem a este local.

(6) Paradas ou interrupções de viagem de mais de 24 horas em um local que não seja o destino final da Terceira Parte sem uma finalidade comercial válida não são permitidas, salvo devido a cancelamentos de voos ou condições climáticas.

(7) O itinerário não deve incluir mais de um dia não-útil (salvo para a viagem) em cada semana de trabalho. A Johnson Controls não pagará nenhum evento não-comercial de que a Terceira Parte participe, como tours, museus, cinemas e outros entretenimentos.



PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS & FINANCEIROS CORPORATIVOS

	SÉRIE NÚMERO 10	SEQUÊNCIA NÚMERO 25
DATA DE EMISSÃO: Fev. 2008 DATA DE REVISÃO: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISÃO: Nov. 2016	ASSUNTO: Política de Viagens, Presentes e Entretenimento de Terceiros	PÁGINA 6 DE 16
DEPARTAMENTO: Compliance Corporativo Contábil & Jurídico	CONTATO NO DEPARTAMENTO: VP & Controller Corporativo (414) 524-3553 VP, Diretor de Compliance (414) 524-2370	APROVADO: Sue Vincent Matt Tanzer

(8) Um funcionário ou representante da Johnson Controls deve acompanhar a Terceira Parte durante o horário comercial normal e a todo o entretenimento noturno ou em fins de semana patrocinado pela Johnson Controls.

(9) A duração da viagem deve ser compatível com a finalidade comercial. A qualidade das acomodações devem ser compatíveis com a qualidade da viagem e acomodações disponibilizadas a funcionários de Johnson Controls em viagens de negócios pela Johnson Controls.

(10) O tempo necessário da viagem deve estar razoavelmente relacionado ao tempo compatível com a finalidade de negócios. Por exemplo, antes da instalação de um equipamento, seria adequada uma de viagem pré-entrega/instalação.

(11) A Johnson Controls não pagará nem subsidiará despesas de cônjuges, familiares ou convidados pessoais que acompanhem Terceiros, a menos que o cônjuge ou familiar esteja diretamente envolvido nos negócios (como proprietário, **coproprietário** ou funcionário remunerado) e a sua presença seja necessária para os propósitos de Johnson Controls.

(12) Pagamentos de todas as despesas relativas a viagem de Terceiros, seja efetuados diretamente por funcionários da Johnson Controls ou faturados pela Terceira Parte, devem ser efetuados diretamente pela Johnson Controls aos prestadores de serviço. Dinheiro e equivalentes monetários não devem ser dados nem pagos a Terceiros para pagar essas despesas.

(13) Despesas incorridas com relação a viagem de Terceiros devem ser processadas por meio de um relatório de viagem e despesas de funcionário, ou através de uma fatura emitida diretamente a Johnson Controls enviada por meio do processo de contas a pagar. Atenção especial deve ser dada às pré-aprovações necessárias e às aprovações pós-transação conforme indicado abaixo nesta Política.



PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS & FINANCEIROS CORPORATIVOS

	SÉRIE NÚMERO 10	SEQUÊNCIA NÚMERO 25
DATA DE EMISSÃO: Fev. 2008 DATA DE REVISÃO: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISÃO: Nov. 2016	ASSUNTO: Política de Viagens, Presentes e Entretenimento de Terceiros	PÁGINA 7 DE 16
DEPARTAMENTO: Compliance Corporativo Contábil & Jurídico	CONTATO NO DEPARTAMENTO: VP & Controller Corporativo (414) 524-3553 VP, Diretor de Compliance (414) 524-2370	APROVADO: Sue Vincent Matt Tanzer

(14) Terceiros Internacionais normalmente necessitam um convite do patrocinador no país que convida para obtenção de visto. Pedidos de Carta-Convite para Visto devem ser aprovados por um Consultor de Compliance através de JCIComplianceForms.com. A Carta-Convite para Visto deve incluir o objetivo da viagem, as datas de visita sugeridas, a duração da estada e se a Johnson Controls pagará ou não a viagem de Terceiros. As Cartas-Convite para Visto não devem ser emitidas somente por solicitação da agência de viagens.

(15) O Formulário "Pedido de Visita" deve ser preenchido e autorizado por todos os aprovadores no formulário antes de qualquer viagem de Terceiros Não-Governamentais que exceda USD 1.000,00, a ser paga pela Johnson Controls ou qualquer Carta-Convite para Visto emitida pela Johnson Controls. O formulário Pedido de Visita está disponível em JCIComplianceForms.com

(16) Quando a viagem solicitada destinar-se a Terceiros Governamentais, o formulário "Pedido de Visita" deve ser totalmente preenchido e submetido através de JCIComplianceForms.com, independentemente do valor da viagem, a um Consultor de Compliance, no mínimo duas semanas antes da data proposta de partida de Terceiros Governamentais. Recomenda-se que os Solicitantes enviem o formulário preenchido o quanto antes, para garantir que o processamento seja feito a tempo. O Solicitante deve notificar os Terceiros Governamentais por escrito da finalidade da viagem, da política rigorosa de Johnson Controls e de todas as despesas que JCI pagará. Os Terceiros Governamentais devem ser informados de que qualquer oferta de viagem depende do recebimento de aprovação final por um Consultor de Compliance.

(17) Alterações subsequentes em qualquer viagem proposta de visita de Terceiros Governamentais devem ser comunicadas a um Consultor de Compliance para análise e aprovação.

(18) O Consultor de Compliance:



PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS & FINANCEIROS CORPORATIVOS

		SÉRIE NÚMERO 10	SEQUÊNCIA NÚMERO 25
DATA DE EMISSÃO: Fev. 2008 DATA DE REVISÃO: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISÃO: Nov. 2016	ASSUNTO: Política de Viagens, Presentes e Entretenimento de Terceiros	PÁGINA 8 DE 16	
DEPARTAMENTO: Compliance Corporativo Contábil & Jurídico	CONTATO NO DEPARTAMENTO: VP & Controller Corporativo (414) 524-3553 VP, Diretor de Compliance (414) 524-2370	APROVADO: Sue Vincent Matt Tanzer	

a. Analisará os formulários para ver se estão completos e determinará se a viagem atende às diretrizes definidas nesta Política;

b. Aprovará a solicitação de viagem, sujeito a quaisquer condições que possam ser necessárias para assegurar a conformidade com a legislação e com o Código de Ética de Johnson Controls;

(19) Reporte-se à respectiva matriz/política de aprovação para verificar os requisitos de aprovação com relação à viagem de Terceiros.

B. Diretrizes para Receber Viagem Proporcionada por Terceiros

(1) A Johnson Controls paga as viagens de seus funcionários quando estes realizam viagens a trabalho pré-aprovadas. Os funcionários da Johnson Controls estão proibidos de aceitar viagens de Terceiros, inclusive viagens para entretenimento, lazer ou não relacionadas a atividades da JCI ou que de alguma maneira forem ilegais.

(2) Em circunstâncias extremamente limitadas os **funcionários** da Johnson Controls poderão acompanhar um Fornecedor em aeronave ou veículo disponibilizado pelo Fornecedor se a viagem estiver diretamente relacionada com negócios da Johnson Controls e satisfizer os critérios abaixo:

- A vista for uma visita emergencial às instalações operacionais do Fornecedor devido à qualidade/segurança/questão importante de fornecimento, ou uma visita subsidiada por fornecedor a uma instalação operacional para fins de vistoria de processo de produção ou capacidade técnica como parte de um processo licitatório/avaliação de fornecedor.
- Viagens aéreas em aeronaves disponibilizadas por fornecedores são mais práticas do que utilizar linhas áreas comerciais.
- Viagem em automóvel do Fornecedor quando isso for mais prático do que alugar um automóvel ou utilizar transporte público.



PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS & FINANCEIROS CORPORATIVOS

	SÉRIE NÚMERO 10	SEQUÊNCIA NÚMERO 25
DATA DE EMISSÃO: Fev. 2008 DATA DE REVISÃO: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISÃO: Nov. 2016	ASSUNTO: Política de Viagens, Presentes e Entretenimento de Terceiros	PÁGINA 9 DE 16
DEPARTAMENTO: Compliance Corporativo Contábil & Jurídico	CONTATO NO DEPARTAMENTO: VP & Controller Corporativo (414) 524-3553 VP, Diretor de Compliance (414) 524-2370	APROVADO: Sue Vincent Matt Tanzer

- Toda viagem aérea disponibilizada por um fornecedor, com a condição de que a aeronave deve ser aprovada previamente pelo supervisor do funcionário da Johnson Controls.
- Deve haver uma finalidade comercial relevante para a Johnson Controls relacionada a cada parada do itinerário. Paradas de 24 horas ou mais sem finalidade comercial não são permitidas. A duração da viagem deve ser proporcional à finalidade comercial. Cônjuges, familiares ou convidados pessoais não podem acompanhar o viajante da Johnson Controls às custas do Fornecedor.

C. Orientações para Oferta de Presentes

(1) Os funcionários da Johnson Controls não podem dar presentes a Terceiros em espécie ou equivalentes monetários, ilegais, extravagantes, frequentes, que visem a influenciar inadequadamente ou possam razoavelmente ser considerados por terceiros como visando a conceder uma vantagem inadequada à Johnson Controls, seus administradores, funcionários ou associados, ou a qualquer subsidiária, coligada ou entidade de outra forma relacionada com a Johnson Controls. Contudo, em Ocasões Especiais, conforme definido acima, presentes modestos em espécie ou equivalente monetário podem ser adequados, quando pré-aprovados por um Consultor de Compliance.

(2) Todos os presentes a Clientes Comerciais requerem a aprovação prévia pelo respectivo gerente comercial. Se o presente for de valor superior a USD 200, o empregado que o der deverá submeter um pedido para pré-aprovação ao Consultor de Compliance, com antecedência mínima de sete dias antes de dar o presente, em JCComplianceForms.com.

(3) Se um destinatário pretendido de um presente já recebeu presentes em um montante acumulado superior a USD 400 de um único funcionário da Johnson Controls em um ano civil, esse funcionário específico da Johnson Controls não poderá dar mais presentes a este



**PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS &
FINANCEIROS CORPORATIVOS**

	SÉRIE NÚMERO 10	SEQUÊNCIA NÚMERO 25
DATA DE EMISSÃO: Fev. 2008 DATA DE REVISÃO: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISÃO: Nov. 2016	ASSUNTO: Política de Viagens, Presentes e Entretenimento de Terceiros	PÁGINA 10 DE 16
DEPARTAMENTO: Compliance Corporativo Contábil & Jurídico	CONTATO NO DEPARTAMENTO: VP & Controller Corporativo (414) 524-3553 VP, Diretor de Compliance (414) 524-2370	APROVADO: Sue Vincent Matt Tanzer

destinatário sem a aprovação prévia por escrito do Diretor Administrativo em nível de Vice-Presidência da região, do Consultor de Compliance e do Controlador Financeiro regional.

(4) Negócios com o governo frequentemente envolvem leis e regulamentos especiais, então, para evitar qualquer impressão de impropriedade, deve-se tomar cuidado especial para assegurar, quando possível, que presentes a Clientes Governamentais sejam legais, razoáveis e adequadamente registrados. Por isso, todo presente a um Cliente Governamental deve ser pré-aprovado pelo Consultor de Compliance, submetendo previamente um pedido em Formulário AB Form – Interações com Funcionários Governamentais disponível em JCComplianceForms.com.

(5) Os funcionários da Johnson Controls não poderão dar presentes a um Cliente Governamental razoavelmente próximo à submissão de uma proposta de licitação pública ou enquanto aprovações ou decisões reguladoras estiverem pendentes, quando o funcionário público tem função ou influência na avaliação, seleção ou administração da licitação, contrato ou outra aprovação ou decisão.

(6) Qualquer presente dado por um funcionário da Johnson Controls a um Cliente deve ser dado em nome da Johnson Controls, não em nome de um determinado funcionário.

(7) Todos os presentes a Clientes devem ser pagos com recursos da Johnson Controls. As despesas devem ser adequadamente registradas em uma conta para este fim.

(8) Os funcionários da Johnson Controls estão proibidos de fazer empréstimos em espécie ou itens de valor a Clientes ou potenciais Clientes.

(9) Presentes ou fundos não podem ser disponibilizados a terceiros, tais como um agente, prestador de serviço terceirizado, representante de vendas, intermediário (p.ex., hotéis ou organizadores de eventos), ou a outra pessoa ou empresa com a intenção de que todo ou parte dos fundos ou presentes sejam oferecidos, prometidos ou dados, direta ou indiretamente, a um Cliente ou possível Cliente em violação desta política.



PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS & FINANCEIROS CORPORATIVOS

	SÉRIE NÚMERO 10	SEQUÊNCIA NÚMERO 25
DATA DE EMISSÃO: Fev. 2008 DATA DE REVISÃO: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISÃO: Nov. 2016	ASSUNTO: Política de Viagens, Presentes e Entretenimento de Terceiros	PÁGINA 11 DE 16
DEPARTAMENTO: Compliance Corporativo Contábil & Jurídico	CONTATO NO DEPARTAMENTO: VP & Controller Corporativo (414) 524-3553 VP, Diretor de Compliance (414) 524-2370	APROVADO: Sue Vincent Matt Tanzer

(10) Nesta política, “valor de um presente” ou “valor do presente” refere-se ao valor de mercado do presente no momento em que é dado.

(11) Os funcionários da Johnson Controls devem assegurar que nenhum presente contemplado viole leis, regulamentos, políticas ou regras pertinentes na jurisdição onde o presente é ofertado. Questões relativas a leis, regulamentos, políticas e regras aplicáveis devem ser apresentadas ao Consultor de Compliance regional.

(12) Reporte-se à respectiva matriz/política de aprovação para verificar os requisitos de aprovação com relação a presentes a Terceiros.

(13) Quaisquer dúvidas relativas à interpretação desta política de oferta de presentes devem ser encaminhadas ao Consultor de Compliance.

D. Diretrizes sobre Recebimento de Presentes

(1) Os funcionários da Johnson Controls podem aceitar presentes de valor simbólico quando a aceitação do presente tiver a intenção de criar uma boa relação e estabelecer a confiança no relacionamento comercial, não visando razoavelmente a afetar o julgamento independente do funcionário no desempenho das suas funções. Mesmo presentes de valor simbólico podem não ser permitidos se forem frequentes ou condicionais. A aceitação de presentes deve estar sempre em conformidade com os respectivos códigos do setor e legislação local.

(2) Todo presente recebido em valor superior a USD 200 deve ser registrado através do Formulário de Comunicação de Presente disponível em JCIComplianceForms.com.

(3) Os funcionários da Johnson Controls não deverão receber dinheiro ou equivalentes monetários de Clientes ou Fornecedores.



PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS & FINANCEIROS CORPORATIVOS

		SÉRIE NÚMERO 10	SEQUÊNCIA NÚMERO 25
DATA DE EMISSÃO: Fev. 2008 DATA DE REVISÃO: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISÃO: Nov. 2016	ASSUNTO: Política de Viagens, Presentes e Entretenimento de Terceiros	PÁGINA 12 DE 16	
DEPARTAMENTO: Compliance Corporativo Contábil & Jurídico	CONTATO NO DEPARTAMENTO: VP & Controller Corporativo (414) 524-3553 VP, Diretor de Compliance (414) 524-2370	APROVADO: Sue Vincent Matt Tanzer	

(4) Os funcionários da Johnson Controls não deverão tomar dinheiro ou outros valores emprestados de Clientes ou Fornecedores.

(5) Os funcionários da Johnson Controls podem pedir doações como contribuições de caridade a Clientes e Fornecedores; entretanto, esses pedidos não devem ser frequentes nem deverá existir conexão alguma, efetiva ou implícita, entre a doação e quaisquer transações comerciais potenciais ou em andamento.

E. Orientações para Disponibilização de Entretenimento

(1) Entretenimento razoável a Terceiros (p.ex., refeições, eventos especiais, eventos esportivos, shows, concertos, teatro, etc.) constitui uma prática comercial comum e aceitável. Essas práticas são aceitáveis, desde que atendidos os seguintes critérios:

- O entretenimento não seja ilegal, frequente, extravagante e não tenha reflexo negativo para a Johnson Controls.
- Entretenimento de natureza sexualmente explícita não é permitido em hipótese alguma.
- O entretenimento deve visar a discutir questões de negócios, construir relações comerciais e não a influenciar Terceiros indevidamente.
- Quando pertinente, devem ser observados os requisitos especiais relativos a Clientes Governamentais.

(2) O pagamento de entretenimento a Terceiros deve ser efetuado por um funcionário da Johnson Controls com um cartão de crédito corporativo, diretamente ao fornecedor dos bens ou serviços. Dinheiro ou equivalentes monetários não devem ser dados nem pagos a Terceiros a título de reembolso de despesas de entretenimento. Quanto a reembolso de funcionário da Johnson Controls, a especificação da despesa deve incluir os nomes de todos os Terceiros (ou outras pessoas que não sejam da JCI) entretidos e de cada funcionário da Johnson Controls que participar do entretenimento.



**PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS &
FINANCEIROS CORPORATIVOS**

	SÉRIE NÚMERO 10	SEQUÊNCIA NÚMERO 25
DATA DE EMISSÃO: Fev. 2008 DATA DE REVISÃO: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISÃO: Nov. 2016	ASSUNTO: Política de Viagens, Presentes e Entretenimento de Terceiros	PÁGINA 13 DE 16
DEPARTAMENTO: Compliance Corporativo Contábil & Jurídico	CONTATO NO DEPARTAMENTO: VP & Controller Corporativo (414) 524-3553 VP, Diretor de Compliance (414) 524-2370	APROVADO: Sue Vincent Matt Tanzer

(3) Entretenimento de cônjuges ou convidados de Terceiros não é permitido, salvo quando pré-aprovado pela administração local. Todo o entretenimento de cônjuges ou convidados deve ser especificamente informado em todo relatório de despesas.

(4) O entretenimento deve ser local, exceto quando em conexão com uma viagem de Terceiros autorizada.

(5) O empregado da Johnson Controls que pretender proporcionar entretenimento a Terceiros é obrigado a determinar se o entretenimento proposto é legal, ético e conforme as políticas da Johnson Controls. Em caso de dúvida, o funcionário deve entrar em contato com o seu supervisor e Consultor de Compliance anteriormente ao entretenimento proposto.

(6) Negócios governamentais frequentemente envolvem leis, regulamentos e obrigações especiais. Para evitar qualquer impressão de impropriedade, deve-se tomar cuidado especial para assegurar que o entretenimento de Terceiros Governamentais seja legal, ético e não vise a influenciá-los inadequadamente (ou dar essa impressão). Em vista disso, todo entretenimento de Terceiros Governamentais em montante superior a USD 200 por pessoa ou superior a USD 400 por ano deve ser pré-aprovado por um Consultor de Compliance através de um Formulário AB – Interações com Funcionários Governamentais disponível em JCComplianceForms.com.

(7) É estritamente proibido ofertar ou disponibilizar qualquer coisa de valor a Terceiros Governamentais com a intenção de influenciar o funcionário público a conceder uma vantagem à Johnson Controls, ou impedir que este proceda contra os interesses da Johnson Controls.

(8) Os funcionários da Johnson Controls não poderão convidar Terceiros Governamentais para uma refeição ou evento razoavelmente próximo à submissão de uma proposta de licitação pública ou enquanto aprovações ou decisões reguladoras estiverem pendentes, quando o funcionário público exercer função ou tiver influência na avaliação, seleção ou administração da licitação, contrato ou outra aprovação ou decisão.



PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS & FINANCEIROS CORPORATIVOS

	SÉRIE NÚMERO 10	SEQUÊNCIA NÚMERO 25
DATA DE EMISSÃO: Fev. 2008 DATA DE REVISÃO: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISÃO: Nov. 2016	ASSUNTO: Política de Viagens, Presentes e Entretenimento de Terceiros	PÁGINA 14 DE 16
DEPARTAMENTO: Compliance Corporativo Contábil & Jurídico	CONTATO NO DEPARTAMENTO: VP & Controller Corporativo (414) 524-3553 VP, Diretor de Compliance (414) 524-2370	APROVADO: Sue Vincent Matt Tanzer

(9) Normas especiais aplicam-se a entretenimento de funcionários do Governo Federal dos E.U.A. O pessoal da Johnson Controls não poderá ofertar presentes, refeições, entretenimento ou qualquer coisa de valor a funcionários do Governo dos E.U.A. em valor superior a USD 20 por pessoa, por ocorrência. Para mais informações, veja a Política de Contratação com o Governo Federal 140-90.

(10) Reporte-se à respectiva matriz/política de aprovação para verificar os requisitos de aprovação com relação a entretenimento de Terceiros.

F. Diretrizes para Recebimento de Entretenimento

(1) Entretenimento relacionado a negócios prestado por Terceiros a funcionários da Johnson Controls que se limite a eventos atléticos, teatrais ou culturais (isto é, eventos esportivos, partidas de golfe ou concertos) ou refeições, é aceitável, nos termos desta Política, desde que:

- O entretenimento não possa de forma alguma ser considerado como potencial conflito de interesses.
- O entretenimento não seja ilegal, frequente, extravagante e não tenha reflexo negativo para a Johnson Controls.
- O entretenimento não tenha lugar em estabelecimentos que disponibilizem entretenimento adulto de natureza sexualmente explícita.
- O objetivo principal deve ser discutir questões de negócios, construir relações comerciais e não influenciar o Cliente indevidamente.
- O entretenimento não deve ter lugar durante um período em que estiverem sendo analisadas decisões sobre fornecimentos propostos pela Johnson Controls.

(2) O funcionário da Johnson Controls que ofertou o entretenimento tem a obrigação de verificar se o entretenimento proposto é adequado, legal e ético. Em caso de dúvida, o



PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS & FINANCEIROS CORPORATIVOS

	SÉRIE NÚMERO 10	SEQUÊNCIA NÚMERO 25
DATA DE EMISSÃO: Fev. 2008 DATA DE REVISÃO: Nov. 2016 ÚLTIMA REVISÃO: Nov. 2016	ASSUNTO: Política de Viagens, Presentes e Entretenimento de Terceiros	PÁGINA 15 DE 16
DEPARTAMENTO: Compliance Corporativo Contábil & Jurídico	CONTATO NO DEPARTAMENTO: VP & Controller Corporativo (414) 524-3553 VP, Diretor de Compliance (414) 524-2370	APROVADO: Sue Vincent Matt Tanzer

funcionário deve entrar em contato com o seu supervisor direto ou um Consultor de Compliance antes do entretenimento proposto.

(3) Entretenimentos e refeições devem ter lugar na área local do funcionário, salvo em conexão com viagem pré-autorizada.

(4) O custo do entretenimento ou refeições deve ser compartilhado pelo empregado da Johnson Controls, dividindo uma despesa de uma única oportunidade ou alternando o pagamento entre a Terceira Parte e o funcionário da Johnson Controls.

(5) Pelo menos um funcionário da Terceira Parte deve acompanhar o funcionário da Johnson Controls ao evento de entretenimento ou refeição, caso contrário, o evento pode ser considerado um presente.

G. Orientação para Recusa de Viagens, Presentes ou Entretenimento

(1) Se o funcionário tiver motivo para acreditar ou dúvida quanto à viagem, presente ou entretenimento oferecido violar esta política, a oferta deverá ser cortesmente recusada.

(2) Há países em que recusar um presente é considerado inadequado ou rude. Nas situações em que dar presente é uma cortesia esperada, não visando a influenciar ou constituir conflito de interesses, e o presente oferecido conflitar com esta Política, o funcionário deve aceitar o presente. Todo presente dessa natureza será propriedade de Johnson Controls. O funcionário deverá entrar em contato com o seu supervisor e entregar o presente à Johnson Controls para ser exposto ou ter outra destinação.

[deixado em branco intencionalmente]