

AUTOMAÇÃO COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA.

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM TERCEIROS - DUO DILIGENCE

**CASCVEL - PR
2021**

A AUTOMAÇÃO Comércio de Equipamentos Industriais Ltda., empresa fundada em 2006, busca constantemente a melhoria de seus processos, tendo como foco a inovação, qualidade, segurança e organização de seu ambiente de trabalho e de seus produtos.

Promove e demonstra seu compromisso mediante práticas comerciais responsáveis, adotando uma política em que realiza suas atividades e decisões de negócio de forma a atender às leis e aos regulamentos do país em que atua. É uma empresa baseada em um sólido código de ética que visa amparar seus colaboradores, sócios, clientes, fornecedores, parceiros e a sociedade.



Política De Relacionamento Com Terceiros - Duo Diligence

1. ABRANGÊNCIA E OBJETIVO

Esta política estabelece diretrizes para a AUTOMAÇÃO, relacionadas a conduta dos colaboradores e prestadores de serviço, em relação aos processos de seleção, contratação, pagamentos, supervisão e gestão contratual relacionados a todo e qualquer fornecedor ou prestador de serviços.

Tem por objetivo pleno o cumprimento à legislação, visando garantir que sejam adotados os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência.

A responsabilidade pelo cumprimento desta política é de todos os colaboradores, gestores, sócios e todos os envolvidos.

Sua abrangência está relacionada a fornecedores, parceiros comerciais, prestadores de serviços, clientes e a sociedade.

2. DEFINIÇÕES

TERCEIRO – Pessoa Física ou Jurídicas que, não fazem parte diretamente da AUTOMAÇÃO. Fornecedores, Clientes e Prestadores de Serviços;

CONTRATADO – Estabelecimento de uma relação comercial.

3. DIRETRIZES

Esta Política prevê normas para a realização de verificações prévias à contratação de Terceiros, com o objetivo de identificar eventual envolvimento em práticas irregulares que possam de qualquer modo impactar negativamente na AUTOMAÇÃO.

Determina quais condutas deverão ser seguidas durante todo o relacionamento com Terceiros, com vistas a garantir o cumprimento dos princípios e valores da AUTOMAÇÃO.

Compete em especial aos Colaboradores, com função de gestão, difundir a presente Política a sua equipe, divulgando o seu conteúdo e buscando garantir seu integral cumprimento.

4. SELEÇÃO DE TERCEIROS - DUE DILIGENCE

4.1. VERIFICAÇÕES BÁSICAS

O departamento da AUTOMAÇÃO, que pretenda estabelecer relação comercial com o Terceiro deverá, em conjunto com o Gestão/Direção, realizar verificações básicas antes da contratação.

Dentro das verificações básicas, o departamento solicitante deverá estipular as qualificações técnicas e profissionais esperadas do Terceiro.

Definidas a qualificações técnicas e profissionais, serão selecionados os possíveis Terceiros.

O departamento solicitante ou o Departamento Compliance deverá, então, conduzir pesquisas independentes em fontes públicas para obter mais informações sobre os referidos Terceiros, inclusive quanto à sua reputação e imagem no mercado. As pesquisas independentes serão conduzidas com o objetivo:

- I) Análise pelo departamento solicitante da capacitação técnica e profissional do Terceiro para a prestação dos serviços ou fornecimento dos produtos.
- II) Realização pelo departamento solicitante ou o Departamento Compliance de pesquisas de mídia, com enfoque na imagem e reputação do Terceiro, bem como de seus sócios e acionistas, em especial considerando, outros trabalhos previamente realizados que tenham conexão com o objeto da contratação pela Companhia, e o envolvimento em acusações de prática de corrupção ou outros atos ilícitos.
- III) Verificação dos Terceiros, seus sócios e acionistas, da inscrição em cadastros públicos governamentais, tais como:
 - a. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
 - b. Cadastro de Empresas Punidas (CNEP);
 - c. Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);

- d. Cadastro de Responsáveis com Contas Julgadas Irregulares (CADIRREG);
 - e. Cadastro de Licitantes Inidôneas e Inabilitadas do TCU.
- IV) Para fornecedores - Certificação, pelo Departamento Solicitante, de que a remuneração a ser paga ao Terceiro está em conformidade com o serviço que será prestado ou com o produto que será fornecido levando-se em conta as práticas usuais de mercado.
- V) Verificação pelo Departamento Solicitante ou Gerência/Direção, se o Terceiro não possui sede em paraísos fiscais e/ou não possa ser caracterizado como uma empresa de fachada. Os seguintes elementos servirão como indicativos:
- a. Endereço coletivo (Caixa Postal);
 - b. Ausência de estrutura organizacional perceptível;
 - c. Ausência de outras operações comerciais perceptíveis;
 - d. Inexistência de ações judiciais cíveis ou trabalhistas contra o Terceiro;
 - e. Inexistência de empregados;
 - f. Inexistência ou divergência de dados do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); e
 - g. Sede social em paraíso fiscal.

O relacionamento comercial com Terceiros, que constem em cadastros públicos governamentais, é proibida, pois, as sanções a eles aplicadas, podem ter como efeito, restringir o direito da AUTOMAÇÃO de participar de licitações ou celebrar contratos com a Administração Pública.

Em caso de dúvidas sobre o resultado das pesquisas independentes ou do procedimento de verificações básicas, consultar a Gerência/Direção.

4.2. VERIFICAÇÕES COMPLEMENTARES

Verificações completares serão conduzidas caso o Terceiro preencha algum dos seguintes requisitos:

- I) Tenha poderes para representar e/ou agir em nome da AUTOMAÇÃO, em especial com Agentes Públicos.
- II) Interaja com o Poder Público, como parte de sua prestação de serviço ou fornecimento de produtos.
- III) Tenha o valor total da contratação anual igual ou superior a R\$ 100 mil;
- IV) Tenha comissão ou taxa de sucesso estipuladas em seu contrato.
- V) Tenha sido recomendado por Agentes Públicos.
- VI) Tenham sido identificadas alegações de envolvimento do Terceiro, com a prática de corrupção ou outros atos ilícitos, durante a verificação básica.
- VII) Tenham sido encontradas, durante a verificação básica, informações sobre o Terceiro que, apesar de não descartarem de imediato a contratação, necessitam de maior atenção por parte da Companhia (por exemplo, o Terceiro ter alguma mídia negativa relacionada ao seu nome).
- VIII) As verificações complementares serão realizadas por meio de procedimento denominado "Due Diligence de Terceiros". Os detalhes sobre cada etapa serão apresentados no item 5.3 abaixo.

O Departamento de Compliance ficará responsável por conduzir a Due Diligence de Terceiros.

Para os casos em que a Due Diligence de Terceiros for necessária, a contratação do Terceiro dependerá de prévia e expressa aprovação do Departamento de Compliance.

O fato do Terceiro ter sido submetido a verificações complementares não impede sua contratação.

4.2.1. DUE DILIGENCE DE TERCEIROS

A Due Diligence de Terceiros será composta por três etapas:

- I) Questionário de Avaliação de Terceiros.
- II) Análise de resultados.
- III) Análise de Background Check.

Para os Terceiros que preencham os requisitos listados no item 4.2 acima, mas foram contratados antes da implementação da presente Política, a Due Diligence de Terceiros deverá ser aplicada tão logo possível (no momento do aditivo contratual, por exemplo).

4.2.2. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TERCEIROS

O Terceiro, submetido a Due Diligence de Terceiros receberá o Questionário de Avaliação de Terceiros, disponível no Anexo II desta Política. As respostas permitirão que se identifique os riscos relacionados à contratação do Terceiro.

Em conjunto com o Questionário de Avaliação de Terceiros, deverá ser entregue ao Terceiro:

- a) Uma cópia desta Política;
- b) A Declaração de Conhecimento da Política;
- c) Uma cópia do Código de Ética da AUTOMAÇÃO;
- d) O Termo de Recebimento e Compromisso relativo ao Código de Ética da AUTOMAÇÃO.

4.2.3. ANÁLISE DE RESULTADOS

O Departamento de Compliance deverá apurar individualmente os resultados obtidos por meio do Questionário de Avaliação de Terceiros, bem como fornecerá recomendação sobre a contratação ao departamento solicitante.

A depender das informações obtidas, caso haja considerável exposição da Companhia a riscos, o Departamento de Compliance poderá recomendar a não contratação do Terceiro. Nestes casos, se o departamento solicitante decidir prosseguir com a contratação, esta deverá ser submetida à aprovação da diretoria da AUTOMAÇÃO.

Não se recomenda a contratação de Terceiro que tenha sofrido condenação pela prática de corrupção ou outros atos ilícitos, ou que não esteja de acordo com os princípios e valores da AUTOMAÇÃO.

O Departamento de Compliance deverá apresentar justificativas, para a aprovação dos Terceiros submetidos às verificações complementares, enviando recomendações ao departamento solicitante sobre eventuais medidas a serem adotadas para mitigar os riscos relacionados à atuação do Terceiro. Os contratos celebrados nestas circunstâncias deverão ter vigência máxima de 01 (um) ano, com possibilidade de renovação.

A documentação obtida durante as verificações básicas e complementares, incluindo a Due Diligence de Terceiros, deverá ser arquivada pelo departamento solicitante em conjunto com o contrato celebrado.

5. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

A contratação de Terceiros deverá ser formalizada por meio de contrato escritos, não se admitindo a celebração de contratos verbais.

A atuação do Terceiro junto a AUTOMAÇÃO será iniciada somente após a celebração do contrato definitivo, cumpridos os procedimentos de aprovação e assinatura. Caso, excepcionalmente, não seja possível formalizar a contratação em um primeiro momento, a AUTOMAÇÃO deverá celebrar com o Terceiro um contrato preliminar e temporário que entrará em vigor antes do início da relação comercial. Pagamentos nestas circunstâncias somente serão autorizados após a prestação efetiva dos serviços ou fornecimento dos produtos.

Todo contrato celebrado entre a AUTOMAÇÃO e Terceiros deverá ser realizado mediante avaliação do Departamento Jurídico. As minutas devem conter, no mínimo:

- I) Descritivo detalhado do objeto do contrato com Terceiro. Qualquer alteração contratual deverá ser formalizada por escrito em aditivos contratuais.
- II) Indicação detalhada, quando for o caso, de quem serão os colaboradores do Terceiro que poderão agir em nome da AUTOMAÇÃO.
- III) Detalhamento sobre os valores e prazos relativos ao objeto do contrato com o Terceiro, bem como a forma de pagamento.
- IV) Possibilidade ou não de subcontratação, quando for o caso.
- V) Duração do contrato, sempre que possível.

Caso a contratação seja imprescindível para os negócios da AUTOMAÇÃO e não haja a possibilidade de celebrar um contrato escrito, a Companhia deverá procurar meios para garantir que a contratação seja devidamente formalizada e cumpra os procedimentos internos de aprovação.

5.1. SUBCONTRATAÇÃO

A subcontratação só será admitida quando houver previsão expressa no contrato celebrado com o Terceiro que a autorize, mediante aprovação prévia por parte da AUTOMAÇÃO.

Nesta hipótese, será facultado à AUTOMAÇÃO realizar os procedimentos descritos nas fases de verificação básica e, se considerar necessária, verificação complementar, incluindo a condução de Due Diligence de Terceiros, conforme itens 4.1 e 4.2 acima.

As subcontratações deverão estar sujeitas às seguintes normas:

- I) O subcontratado deverá subscrever a esta Política, comprometendo-se a cumpri-la integralmente por meio da assinatura de uma declaração de conformidade;
- II) Os princípios, valores e padrões de integridade da AUTOMAÇÃO, dispostos em seu Código de Ética, deverão ser seguidos e respeitados pelo subcontratado durante toda a vigência da subcontratação;
- III) Nos termos da declaração de conformidade, o Terceiro também se tornará responsável, durante toda a vigência da subcontratação, pelo monitoramento do subcontratado quanto ao cumprimento dos princípios, valores e padrões de integridade da AUTOMAÇÃO;
- IV) O Terceiro deverá documentar todos os serviços e fornecimentos de produtos do subcontratado, certificando-se que estejam de acordo com o objeto do contrato celebrado com a AUTOMAÇÃO. Esta documentação deverá estar à disposição da Companhia sempre que requisitada.

A Gerencia/Direção ou Departamento Jurídico deverão ser consultados caso haja dúvida sobre os requisitos acima

Em todo contrato celebrado com Terceiros, sem exceção, deverá conter cláusula anticorrupção.

5.2. REMUNERAÇÃO – MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

A Movimentação Financeira, referente aos Valores Monetários contratados, deverá ser feita apenas mediante documento bancário apropriado ou transferência bancária em conta especificada no contrato celebrado com a AUTOMAÇÃO. É proibido efetuar pagamentos para contas anônimas ou cuja titularidade não pertença ao próprio Terceiro.

A remuneração a ser paga para o Terceiro, quando for o caso, e a forma de pagamento deverão estar detalhadas no contrato celebrado com a AUTOMAÇÃO. No caso de prestação de serviços, o Terceiro deverá detalhar os serviços prestados, mediante apresentação de documento fiscal apropriado ao pagamento.

Qualquer alteração acerca da remuneração ou da forma de pagamento deverá ser formalizada mediante celebração de aditivo contratual, validado junto ao Departamento Jurídico e ao departamento responsável pelo contrato.

O Departamento de Compliance deverá ser imediatamente informado no caso de descumprimento das disposições acima.

6. RELACIONAMENTOS ESPECÍFICOS

6.1. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PARA OBTENÇÃO DE LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES, PERMISSÕES E CERTIDÕES

A contratação de Terceiros para a prestação de serviços visando a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões junto ao Poder Público deve ser excepcional. Caso seja imprescindível, a contratação do Terceiro deverá ser aprovada pelo Departamento de Compliance, o qual irá submeter os Terceiros aos procedimentos de verificação básica e complementar estabelecidos nesta Política.

Caso Colaboradores ou Terceiros recebam propostas, solicitações ou promessas de Vantagens Indevidas por parte de Agentes Públicos para a emissão de licenças, autorizações, permissões, certidões ou outros serviços que envolvam a Administração Pública, o Departamento de Compliance deverá ser imediatamente comunicado antes de qualquer novo contato com o Agente Público.

Em caso de dúvidas, o Departamento de Compliance poderá ser consultado.

6.2. CONTRATAÇÃO DE EX-AGENTES PÚBLICOS

A contratação de ex-Agentes Públicos é permitida, desde que tenham respeitado o eventual período de quarentena e não representem potencial conflito de interesses para a AUTOMAÇÃO. Para dúvidas sobre temas relacionados a conflitos de interesses, consultar a Gerência/Direção ou o Departamento Jurídico.

É vedada, para qualquer fim, a contratação de indivíduos indicados por Agentes Públicos e não submetidos ao procedimento de contratação da AUTOMAÇÃO.

O Departamento de Compliance deverá ser envolvido para ciência e eventual manifestação, em todas as contratações de ex-Agentes Públicos. Devem ser aplicados os mesmos procedimentos de verificação básica e complementar de Terceiros ao ex-Agente Público.

Caso a contratação se concretize, o ex-Agente Público não deverá:

- I) Utilizar-se dos contatos obtidos quando de sua atuação junto à Administração Pública no objeto do contrato com a AUTOMAÇÃO.
- II) Utilizar-se do acesso a informações privilegiadas para dar, oferecer ou prometer Vantagem Indevida a Agentes Públicos em benefício ou no interesse da AUTOMAÇÃO.
- III) Intervir de maneira indevida em órgãos da Administração Pública que tenha ocupado cargo ou emprego, ou com os quais tenha estabelecido relacionamento em razão do cargo ou emprego, em benefício ou no interesse da AUTOMAÇÃO.

7. MONITORAMENTO DE TERCEIROS

O Departamento de Compliance será responsável por realizar o monitoramento de Terceiros que se enquadrem no item 4.2 desta Política, com vistas a avaliar o cumprimento:

- I) Dos termos e condições do contrato celebrado com a AUTOMAÇÃO;
- II) Dos princípios, valores e padrões de integridade contidos no Código de Ética da AUTOMAÇÃO;
- III) Das leis e regulamentos aplicáveis, durante toda a vigência do contrato.

Na hipótese de violações ou irregularidades praticadas pelo Terceiro, os Departamentos Jurídico ou de Compliance deverão ser prontamente informados para adotarem as providências cabíveis.

A Due Diligence de Terceiros, parte integrante das verificações complementares, deverá ser renovado pelo Departamento de Compliance a cada ano para os Terceiros que preenchem os requisitos dispostos no item 4.2 desta Política.

7.1. LISTA DE TERCEIROS

A AUTOMAÇÃO manterá uma lista contendo informações acerca dos contratos preliminares e definitivos celebrados com Terceiros. Esta lista deverá indicar ao menos a data de assinatura do contrato, o Terceiro contratante/contratado, o departamento solicitante do serviço ou produto, o nome/razão social do Terceiro e o objeto do contrato.

A elaboração desta lista tem como objetivo garantir que o Departamento de Compliance tenha controle sobre:

- I) Quais Terceiros preenchem os requisitos do item 4.2 da Política;
- II) Quando deverá realizar novas verificações básicas ou renovar a Due Diligence de Terceiros;
- III) Os treinamentos conduzidos.

Compete aos demais departamentos da AUTOMAÇÃO fornecer as informações necessárias para que esta lista seja mantida atualizada, em especial o Departamento Jurídico.

8. COMUNICAÇÃO E DÚVIDAS

O colaborador pode sentir-se à vontade para sanar dúvidas ou preocupações no canal de e-mail, por meio do qual o responsável se prestará a esclarecê-las.

Este documento estará na página oficial da AUTOMAÇÃO para ser revisado quando necessário, estando disponível tanto para os colaboradores como para o público em geral.

9. INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada. Se, após a investigação, for constatada a ocorrência de uma conduta que infrinja as regras desta Política, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.

Qualquer colaborador, terceiro ou parceiro que viole as disposições tratadas nesta Política, estará sujeito às sanções disciplinares listadas abaixo:

- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão por justa causa;
- Exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário da AUTOMAÇÃO;
- Ação judicial cabível.

10. CANAL CONFIDENCIAL

Para o colaborador que deseje relatar alguma imprudência que descumpra as orientações desta Política, a AUTOMAÇÃO disponibiliza o Canal Confidencial para receber tais notificações.

- E-mail: canalconfidencial@automacaoind.com.br
- Site: www.automacaoind.com.br/canalconfidencial

Não é necessário identificar-se ao utilizar o canal, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos.

ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA POLÍTICA

Declaração de Conhecimento da **POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM TERCEIROS - DUO DILIGENCE**
Confirmo o recebimento de minha cópia pessoal e, declaro ter ciência da minha responsabilidade pessoal por conhecer, entender e seguir os padrões de conduta indicados nesta Política.

Nome Completo _____

CPF _____

Departamento _____

Cargo _____

Local e data..... _____

Assinatura..... _____

ANEXO II – QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE

A AUTOMAÇÃO está comprometida em garantir o mais elevado padrão de integridade na condução de seus negócios e acredita que, para atingir este objetivo, precisa assegurar que todas as suas relações sejam pautadas por condutas íntegras e em conformidade com as leis e regulamentos relevantes. Com este propósito, o presente Questionário de Avaliação de Terceiros é parte integrante dos procedimentos internos da Companhia desenvolvidos para identificar os principais riscos aos quais está exposta e mitigá-los de forma efetiva.

O Questionário tem como missão, proporcionar à Companhia um conhecimento mais profundo e preciso sobre os Terceiros, com os quais ela interage ou poder a vir interagir no futuro.

Solicitamos que responda as questões de forma clara, detalhada e completa. Uma vez que as informações fornecidas forem revisadas e aprovadas, o Terceiro estará apto para realizar negócios com a AUTOMAÇÃO.

Caso haja alteração substancial nas informações fornecidas no Questionário antes da condução de novo processo de avaliação, solicitamos que a AUTOMAÇÃO seja informada assim que possível.

Ressalta-se que as respostas fornecidas no Questionário não desqualificam automaticamente qualquer Terceiro, sendo apenas parte constitutiva da avaliação que analisa todas as informações obtidas na Due Diligence de Terceiros.

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com o colaborador da AUTOMAÇÃO que solicitou o preenchimento do Questionário.

1. Dados Gerais

1. Razão social	
2. CPF/CNPJ	
3. Website	
4. Endereço completo	
5. Telefone	
6. Objeto social, ramo de atividade e serviço a ser prestado:	
7. Tipo societário	
8. Data de constituição	
9. Contato	Nome: Telefone Direto: Celular: E-mail:
10. Número de colaboradores	Diretos: Indiretos:

2. INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA E GESTÃO DA EMPRESA

2.1- Apresentar os dados de todas as pessoas físicas e jurídicas que detêm participação societária. Se houver alguma pessoa jurídica nesta lista, por favor, indicar os beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas. (Nome/Razão Social/CPF/ Nacionalidade/ % Participação)	
2.2 - Indicar quais pessoas integram ou integraram, nos últimos 5 (cinco) anos, a diretoria e o conselho de administração da empresa. (Nome, CPF, Cargo, Nacionalidade e Período)	
2.3 – Identificar se a empresa possui controladora(s) e/ou Subsidiárias.	
2.4 - As pessoas listadas nos itens anteriores são (ou foram) Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas (PPE) ¹ ?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO (Indicar)
2.5 – As pessoas listadas nos itens anteriores possuem relação de parentesco com algum colaborador da Automação?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO (Indicar)
2.6 - Em caso afirmativo, na questão acima, preencher as informações ao lado:	Nome do Parentesco: Cargo:

¹ **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.

3. ÉTICA E INTEGRIDADE

3.1 Sinalizar quais documentos abaixo a empresa possui e, em caso afirmativo, anexá-los:

Código De Ética	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Política De Seleção E Contratação De Funcionários	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Política Anticorrupção	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Política Presentes, Brindes, Viagens e Hospitalidades	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Política De Doações E Patrocínios	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Política De Registros Contábeis e Financeiros	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Política De Prevenção À Lavagem De Dinheiro	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Política De Relações Com Concorrentes	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Política De Relacionamento Com Terceiros - Due Diligence	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

3.2- A empresa possui um profissional responsável pelo tema “Compliance”? Indicar a estrutura de reporte, explicar a composição da área e as responsabilidades deste profissional.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.3 – A empresa realiza treinamentos periódicos de Compliance, ética e anticorrupção com seus funcionários e terceiros? Com qual frequência? Favor descrever, especificando inclusive se possui registros de participantes.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.4 – A empresa subcontrata algum de seus serviços ou utiliza intermediários? Em caso positivo, favor detalhar.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.5 – A empresa realiza diligências, monitoramento e fiscalização de terceiros?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

3.6 – Os contratos celebrados com terceiros possuem cláusula de Compliance e anticorrupção?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.7 – Possui controle para monitoramento de Pessoas Politicamente Expostas (“PPE”)?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.8 – A empresa possui canal de denúncias? Caso positivo, identificar o fluxo de tratamento das ocorrências, se é garantida a confidencialidade dos dados e a proteção do anonimato aos denunciantes.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

4. QUESTÕES OPERACIONAIS E REPUTACIONAIS

4.1 A empresa realiza negócios com o governo e/ou participa de licitações? Caso afirmativo, qual percentual da receita da empresa é originado por negócios com o governo?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
4.2 – A empresa realiza doações e patrocínios? Explicar os procedimentos para concessão de doações e patrocínios, incluindo o fluxo de aprovação e as diligências realizadas.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
4.3 – A empresa possui controles financeiros, de tesouraria e contábeis adequados, precisos e atualizados? Definir se possui auditoria interna e auditoria externa independente e de forma regular? Com qual frequência?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
4.4 – A empresa, seus acionistas, conselheiros ou diretores estatutários ou quaisquer empresas em seu grupo econômico, estão ou estiveram nos últimos 5 (cinco) anos, de qualquer forma, envolvidos em processos administrativos ou judiciais fundados na(s):	
Leis anticorrupção brasileira ou internacionais	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Lei de improbidade administrativa	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Lei de licitações	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Lei de Defesa da Concorrência	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Lei de Conflito de Interesses	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Instruções ou Regulamentos da Comissão de Valores Mobiliários	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Processos criminais	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
4.5 – Em caso de alguma resposta afirmativa à questão anterior, justificar e identificar o andamento do(s) processo(s).	Anexar Documento.
4.6. A empresa possui processos trabalhistas? Se sim, quantos? Liste os 3 principais motivos. Favor anexar certidão de distribuição de processos Trabalhistas.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

5. Políticas e Procedimentos Compliance da Automação:

Declaro e atesto para os devidos fins:

- 1) Permitir, mediante prévio aviso, auditorias gerais e, quando necessário, especiais para garantir a efetiva aplicação das políticas e procedimentos mencionados na presente Due Diligence.
- 2) Conhecer e concordar com a aplicação da Instrução Corporativa CI056, que define os setores com quais a Festo e seus parceiros comerciais, não devem fazer negócios (assim entendidas, as indústrias bélicas, pirotécnicas e energia nuclear);
- 3) Conhecer e concordar com a aplicação das Políticas Antitruste e Anticorrupção, que complementam o Código de Ética da Festo e apresentam situações e respostas de possíveis conflitos de interesse.
- 4) Não realizar pagamentos de benefícios para clientes e fornecedores como forma de suborno e obtenção de vantagens.
- 5) As informações estão atualizadas, e concordo em atualizar as informações quando houver necessidade, bem como qualquer alteração nos dados.
- 6) As informações fornecidas, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e não ocultaram quaisquer dados. Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste questionário não representarem mais a realidade, concordo em comunicar imediatamente a Festo e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança.

Nome Completo

.....: _____

CPF

.....: _____

Departamento

.....: _____

Cargo

.....: _____

Local e data.....

.....: _____

Assinatura.....

.....: _____