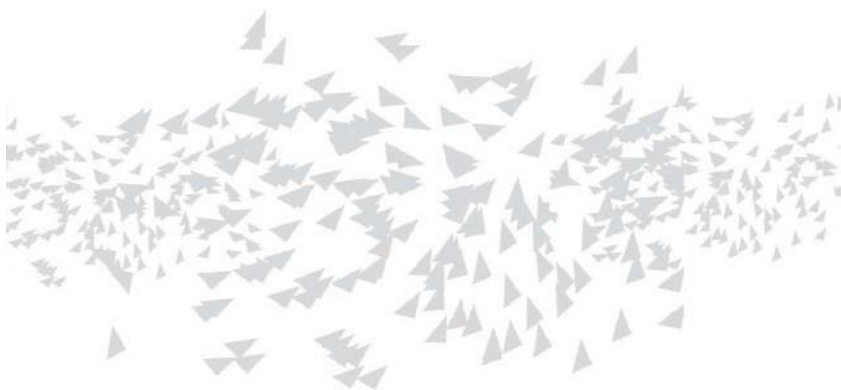


Jogue para ganhar seguindo as regras.
Messer Américas
Guia de Conformidade Anticorrupção
Diretrizes de Presentes, Refeições e
Convites para eventos.



ACCG Inicialização Rápida

Regra 1 “Benefícios”. Benefícios podem ser qualquer coisa de valor. No ACCG, o termo se refere a vantagens que são concedidas ou aceitas pelos membros da equipe da Messer Américas na forma de presentes, refeições ou convites para eventos.

Regra 2 “Zona vermelha”. Corrupção, propostas inadequadas e extorsão, benefícios extravagantes ou desrespeitosos e benefícios em espécie são proibidos. Com relação a Autoridades Públicas, pagamentos de aliciamento e facilitação (exceto em caso de ameaça imediata ao bem-estar ou segurança de membros da equipe da Messer Américas ou suas famílias) também são proibidos.

Regra 3 “Zona verde”. Se um benefício se enquadrar na “Zona verde”, você pode conceder ou aceitar sem necessidade de autoavaliação ou aprovação. O escopo da “Zona verde” varia conforme o tipo de benefício e destinatário (autoridade pública ou setor privado); Consulte as regras 6, 7 e 8.

Regra 4 “Autoavaliação”. Se o benefício não se enquadrar na “Zona vermelha” ou “Zona verde”, faça a autoavaliação e verifique se cumpre com o ACCG com base nos “10 critérios”: (i) objetivo, (ii) motivo, (iii) transparência, (iv) tipo, (v) valor, (vi) frequência, (vii) especificidade de negócios, (viii) destinatário, (ix) timing, (x) normas da empresa/política do setor.

Regra 5 “Aprovação”. Exceto se enquadrado na “Zona verde”, todos os benefícios para autoridades públicas e convites para eventos no setor privado exigem aprovação prévia da gerência.

Regra 6 “Autoridades Públicas”. Você pretende conceder um benefício para uma autoridade pública? (i) Verifique primeiro a “Zona vermelha” (incluindo pagamentos de aliciamento e facilitação). (ii) A “Zona verde” está limitada a (a) brindes com nome ou logo da Messer e (b) refeições para consumo durante reuniões de negócios, desde que com valor insignificante e só concedidas raramente. (iii) Se o benefício não se enquadrar na “Zona vermelha” ou “Zona verde”, faça a autoavaliação e verifique se o benefício cumpre com o ACCG com base nos “10 critérios”. (iv) Em seguida, solicite aprovação prévia do seu gerente. (v) Não se esqueça de perguntar para a autoridade pública se está autorizada a aceitar o benefício.

Regra 7 “Setor Privado: Convite para eventos”. Você pretende conceder ou aceitar um convite para um evento no setor privado, sem envolvimento de autoridades públicas? (i) Verifique primeiro a “Zona vermelha”. (ii) A “Zona verde” está limitada a Convites específicos de negócios para eventos restritos ao evento (excluindo acomodação, despesas de viagem, atividades sociais, etc.), desde que com valor razoável e só concedidos

raramente. (iii) Se o convite não se enquadrar na “Zona vermelha” ou “Zona verde”, faça a autoavaliação e verifique se o convite cumpre com o ACCG com base nos “10 critérios”. (iv) Em seguida, solicite aprovação prévia do seu gerente.

Regra 8 “Setor Privado: Presentes ou Refeições”. Você pretende conceder ou aceitar um presente ou refeição no setor privado, sem envolvimento de autoridades públicas? (i) Verifique primeiro a “Zona vermelha”. (ii) A “Zona verde” está limitada a (a) brindes com nome ou logo da Messer ou outras empresas e (b) refeições para consumo durante reuniões de negócios, e (c) refeições específicas de negócios, desde que com valor razoável e só concedidas raramente. (iii) Se o presente ou refeição não se enquadrar na “Zona vermelha” ou “Zona verde”, faça a autoavaliação e verifique se o presente ou refeição cumpre com o ACCG com base nos “10 critérios”. Não é necessário obter aprovação do seu gerente.

Regra 9 “Benefícios inadequados”. Se não for possível recusar ou devolver benefícios inadequados, entregue imediatamente para seu gerente.

Regra 10 “Aconselhamento e comunicação”. Entre em contato com seu gerente para obter orientações ou peça conselhos para o encarregado de compliance. Comunique não conformidades com este guia para seu gerente e para o encarregado de compliance. Não informe terceiros sobre supostas não conformidades com este guia sem antes consultar o encarregado de compliance.

Índice

Prefácio	6
----------------	---

1.

Objetivo	8
----------------	---

2.

Escopo	9
--------------	---

3.

Orientações gerais	11
--------------------------	----

3.1. “Zona vermelha”	13
3.2. “Zona verde”	17
3.3. Autoavaliação: os 10 critérios”	17
3.4. Aprovação do gerente	26
3.5. Tratamento de benefícios inadequados	28

4.

Orientações específicas sobre benefícios para autoridades públicas	29
--	----

4.1. “Zona vermelha”	29
4.2. “Zona verde”	30
4.3. Autoavaliação e aprovação	30

5.

Orientações específicas sobre benefícios no setor privado	32
5.1. “Zona vermelha”	32
5.2. “Zona verde”	32
5.3. Autoavaliação e aprovação (somente convites para eventos)	34

6.

Sanções	36
---------------	----

7.

Aconselhamento e comunicação	38
Formulário de Aprovação do Programa 1 para (i) Benefícios para autoridades públicas e (ii) Convites para eventos no setor privado	40
“10 critérios” de autoavaliação (consulte a versão longa na seção 3.3)	42
Navegador do ACCG	43

Prefácio

Na Messer Américas, estamos convencidos que nosso sucesso nos negócios se baseia não somente na confiança que nossos clientes têm na qualidade de nossos produtos e serviços, mas também em nossa conduta de negócios impecável. Acreditamos que a melhor forma de atingir tal conduta de negócios impecável e promover e cultivar uma cultura de integridade.

Portanto, conduzimos nossos negócios em total conformidade com as leis, regulamentos e diretrizes aplicáveis, incluindo leis anticorrupção.

A corrupção é contrária aos princípios fundamentais da Messer Américas, principalmente integridade e respeito, e viola o código de conduta e suplemento do código da Messer Américas.

Finalmente, como tal comportamento e ações são um reflexo da Messer, evite envolvimento ou aparência de envolvimento em atividades que violam tais leis. Qualquer envolvimento ou aparência de envolvimento com corrupção afeta negativamente a Messer, nossa imagem e nossa reputação. Isso também pode resultar em sanções graves para a Messer Américas e para você.

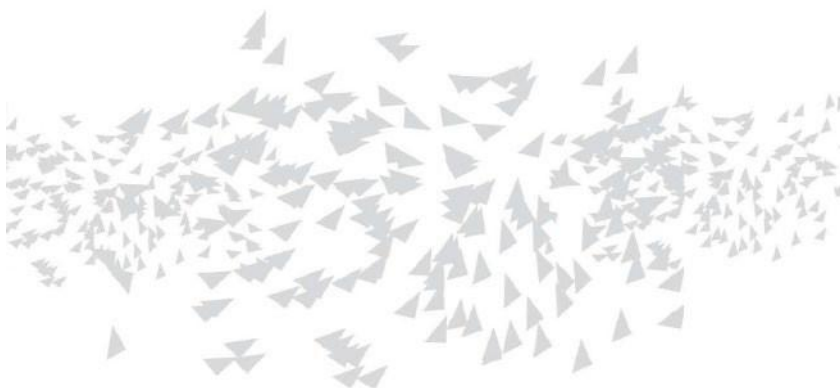
Preferimos recusar uma oportunidade de negócios a ganhá-la ilegalmente. Nossa reputação e sucesso duradouro são muito valiosos.

Num esforço para minimizar os riscos de corrupção, publicamos este Guia de Conformidade Anticorrupção (ACC) e fornecemos as ferramentas necessárias para ajudar a conduzir seus negócios de forma legítima e legal. Este guia ACC foi criado para ajudá-lo a evitar violações do Código de conduta da Messer Américas, Suplemento do Código da Messer Américas e legislação anticorrupção relevante. Ele complementa o Guia de Compliance de Parceiros Comerciais, que descreve a forma de minimizar os riscos de corrupção ao contratar parceiros comerciais que agem em nome da Messer Américas.

Leia o guia cuidadosamente. Lembre-se que a posição da Messer Américas é firme e definitiva:

Temos tolerância zero com corrupção.

Equipe de Liderança da Messer Américas Bridgewater, Nova Jersey
1º de março de 2019



1.

Objetivo

Benefícios em forma de presentes, refeições e convites para eventos são frequentes em todas as culturas em transações comerciais. Eles podem desenvolver entendimento e boa vontade na condução cotidiana dos negócios e normalmente são permitidos por lei se forem razoáveis. Entretanto, se tais benefícios foram utilizados incorretamente para induzir ou influenciar um negócio ou ação oficial específica ou para obter vantagem indevida, eles podem representar corrupção.

Com base no suplemento das Américas do código de conduta do Grupo Messer, este guia complementa o “Guia de Compliance de Parceiros Comerciais”.

Este guia se baseia no princípio de autoavaliação. Fornecemos todas as ferramentas para avaliar se um benefício é razoável e, desta forma, os funcionários são diretamente responsáveis pela conformidade com este guia. Em caso de dúvida, solicite ajuda do seu gerente. Além disso, com relação a benefícios que exigem cuidado especial (benefícios para autoridades públicas e convites para eventos no setor privado), é necessário solicitar aprovação prévia do seu gerente.

O gerente é o superior direto dos membros da equipe da Messer (comunicação direta).

2. Escopo

Este guia se aplica à concessão e recebimento de benefícios pela equipe da Messer Américas. Ele se aplica à Messer Américas e todos os membros da equipe da Messer Américas no mundo que agem em nome da empresa. O guia é aplicado diretamente e não exige a implementação de diretrizes adicionais.

Equipe da Messer Américas ou membros da equipe da Messer Américas significa, coletiva ou individualmente, funcionários (temporários), diretores e encarregados da Messer Américas.

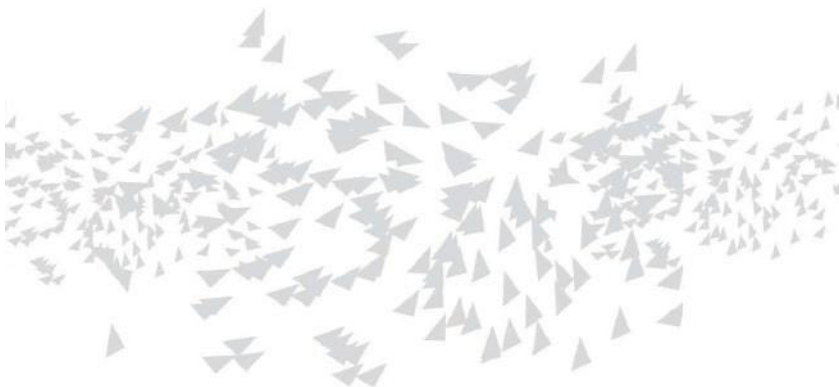
Este guia define as normas mínimas de comportamento esperadas para combater e prevenir corrupção. As políticas e diretrizes que complementam este guia definem normas mais detalhadas a nível local ou regional ou que devem ser adotadas em setores específicos. Além disso, é necessário obedecer todas as leis anticorrupção aplicáveis. Em caso de diferenças entre este guia e/ou outras políticas ou diretrizes da Messer e/ou legislação aplicável, as normas mais rigorosas deverão prevalecer.

A Messer Américas procura influenciar e encorajar todas as partes a conduzir seus negócios com a (ou em nome da) empresa para envidar esforços de boa fé e obedecer com as normas definidas no guia. Há regras especiais para parceiros comerciais (pessoas que agem em nome da Messer Américas vis-à-vis terceiros, tais como clientes ou autoridades públicas); Consulte o “Guia de Compliance de Parceiros Comerciais” da Messer Américas para entender os requisitos específicos de parceiros comerciais.

Este guia não se aplica a benefícios concedidos para membros da equipe da Messer Américas pela própria empresa (benefícios internos), mas benefícios entre membros da equipe da Messer Américas estão sujeitos às normas do guia.

Exemplo: Você quer ganhar um aumento de salário. Seu gerente sinaliza que está disposto a conceder o aumento, mas exige que você o convide para um restaurante chique e dê vários presentes caros como “prova da sua lealdade” e para dar a ele “sua fatia do bolo”. Tal comportamento constitui uma proposta inadequada e se enquadra na “Zona vermelha” também por outros motivos. Você deve rejeitar a demanda e informar o encarregado de compliance. Também é aconselhável documentar o incidente.

Este guia não regula a contabilidade e tratamento fiscal corretos de benefícios, que podem estar sujeitos a impostos locais. Se estiver em dúvida quanto à contabilidade ou tratamento fiscal corretos de benefícios, entre em contato com o departamento fiscal ou de recursos humanos ou consulte as políticas aplicáveis da Messer Américas.



3.

Orientações gerais

Esta seção apresenta orientações gerais para todos os benefícios. Ela é complementada pelas orientações específicas sobre benefícios para autoridades públicas (seção 4) e benefícios no setor privado (seção 5).

Benefícios podem ser qualquer coisa de valor. Neste guia, o termo se refere a vantagens que são concedidas ou aceitas pelos membros da equipe da Messer Américas na forma de presentes, refeições ou convites para eventos.

Benefícios para terceiros, tais como benefícios para parentes ou amigos, ou para organizações (beneficentes ou sem fins lucrativos) definidos por uma pessoa também podem constituir corrupção. Se estes benefícios assumirem a forma de doações ou patrocínio, entre em contato com o departamento jurídico da Messer Américas.

Presentes são todos os benefícios concedidos ou recebidos por membros da equipe da Messer Américas que não são classificados como refeições ou convites para eventos. Os presentes têm formatos diferentes, por exemplo:

- pagamentos monetários (por exemplo, dinheiro, transferências de crédito ou concessão de empréstimos sem juros ou com taxas de juros baixas, etc.) e vantagens financeiras (por exemplo, descontos, vouchers, e outras concessões, etc.).
- Presentes em espécie, tais como prestação de serviços, permissão do uso de propriedades da empresa, empréstimos, emprego e estágios, passagens aéreas ou ferroviárias, oportunidades de negócios
- outras vantagens materiais

Entradas gratuitas para eventos esportivos e culturais ou outras entradas para eventos pagos devem ser classificadas e aprovadas como convites para eventos, mesmo se o funcionário da empresa que concede tal benefício for assistir ao evento (veja também a definição de “convite para evento”).

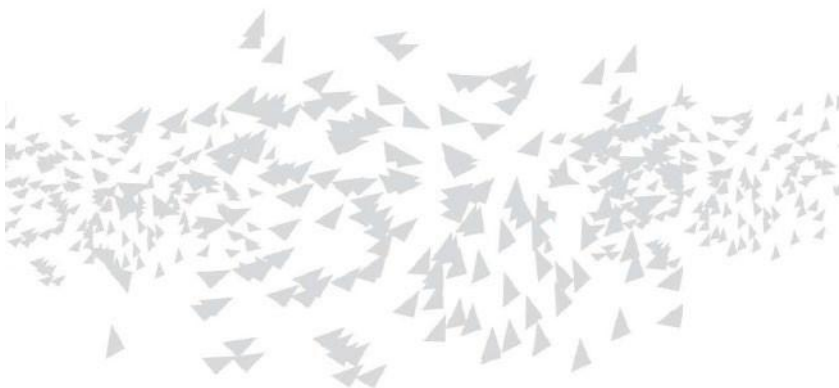
Refeição se refere a alimentos, bebidas e outros itens para consumo imediato. O termo inclui principalmente refeições em restaurantes.

Refeições relacionadas a eventos devem ser classificadas e aprovadas como “convites para eventos” (veja também a definição de “convite para evento”).

Convites para eventos são solicitações para comparecer a qualquer tipo de evento que for além de uma refeição simples, normalmente incluindo alguma forma de hospitalidade. Os exemplos incluem:

- viagens de clientes, promoções, demonstrações ou explicação de produtos ou serviços, eventos de clientes para apresentar novos produtos (por exemplo, lançamento de produtos), visitas planejadas, eventos de treinamento e desenvolvimento profissional continuado, visitas a estandes da empresa em feiras de negócios, etc.
- qualquer forma de entretenimento, tal como eventos esportivos e culturais, viagens de férias, etc.

Entradas gratuitas para eventos esportivos e culturais ou outras entradas para eventos pagos devem ser classificadas e aprovadas como convites para eventos, mesmo se o funcionário da empresa que concede tal benefício for assistir ao evento (veja também a definição de “presente”).



3.1. “Zona vermelha”

A corrupção é contrária aos princípios fundamentais da Messer Américas, principalmente integridade e respeito, e viola o código de conduta e suplemento do código da Messer Américas.

Corrupção se refere ao uso indevido do poder confiado para ganho privado.

A forma mais comum de corrupção é suborno. Suborno significa dar ou receber coisas de valor, direta ou indiretamente, como forma de induzir ganho ou vantagem ou influência contrária aos princípios de honestidade e integridade.

Portanto,

- não se envolva com corrupção, e
- não se envolva em atividades que podem ser interpretadas por outras pessoas como corrupção.

É proibido conceder ou aceitar os seguintes benefícios:

Se qualquer benefício incluído na lista a seguir for oferecido, rejeite e informe o seu gerente e o encarregado de compliance. É aconselhável documentar o incidente.

- Benefícios para induzir, influenciar ou que pareçam influenciar indevidamente ações oficiais ou de negócios específicas do beneficiário (por exemplo, aceitação de propostas específicas, renovação de contratos) ou para obter vantagem indevida

Exemplo: Um possível cliente está disposto a adquirir um produto da Messer Américas. O encarregado de compras do possível cliente diz que pode fazer seu empregador pagar um preço mais alto que o original (“superfaturamento”) se a Messer Américas transferir uma “taxa” para sua conta nas Ilhas Cayman. Isso representa propina ilegal para favorecer o encarregado de compras e representa corrupção. O mesmo é verdadeiro se o pagamento for disfarçado como remuneração por “serviços de consultoria” pelo encarregado de compras ou pessoas associadas ou designadas por ele, ou se o pagamento for feito por um parceiro comercial da Messer Américas.

- Benefícios solicitados especificamente pelo beneficiário (“solicitação ou extorsão”).

Exemplo: A Messer Américas apresentou uma proposta para um projeto de tonelagem grande e ganhou o contrato. Pouco antes do contrato ser assinado, o gerente de compras do cliente com quem você negociou exige uma “taxa de fechamento” de última hora para o acordo, pagável para a empresa de consultoria privada da qual o gerente de compras é co-proprietário. Tal comportamento constitui uma proposta inadequada e se enquadra na “Zona vermelha” também por outros motivos. Você deve rejeitar a demanda e informar seu gerente e o encarregado de compliance. Também é aconselhável documentar o incidente.

- Benefícios extravagantes ou benefícios excessivos além das práticas de negócios costumeiras.

Exemplo: Você está pensando em convidar o gerente de uma conta importante de um cliente e sua esposa para uma viagem de golfe internacional com todas as despesas pagas. Isso se enquadra na “Zona vermelha”, pois este benefício é muito diferente das práticas de negócios costumeiras. Não faça tal oferta.

- Benefícios com conotações eróticas ou sexuais ou que possam infringir os princípios fundamentais da Messer Américas, principalmente integridade e respeito

Exemplo: Após um jantar com o representante de venda de um fornecedor importante da Messer Américas que estava alinhado com este guia, seu anfitrião quer lhe mostrar um pouco da vida noturna da cidade. Antes de perceber, você está na frente de uma casa noturna e os funcionários do fornecedor já estão entrando. Visitas a casas noturnas podem violar o compromisso de respeito mútuo da Messer Américas. Como isso se enquadra na “Zona vermelha”, você deve recusar a oferta e informar seu gerente e o encarregado de compliance. Também é aconselhável documentar o incidente.

- Benefícios em forma de pagamentos monetários (por exemplo, dinheiro, equivalentes em dinheiro, transferências de crédito, concessão de empréstimos sem juros ou com taxas de juros baixas, etc.).

Exemplo: Você trabalha no departamento de compras da Messer Américas e é responsável por comprar materiais de escritório. O representante de vendas do seu fornecedor principal oferece um envelope contendo uma quantia considerável de dinheiro para mostrar que valoriza seus negócios constantes. Isso se enquadra na “Zona vermelha”, pois não é permitido aceitar benefícios em dinheiro. Você deve rejeitar a oferta e informar seu gerente e o encarregado de compliance. Também é aconselhável documentar o incidente.

Também é proibido conceder benefícios para autoridades públicas:

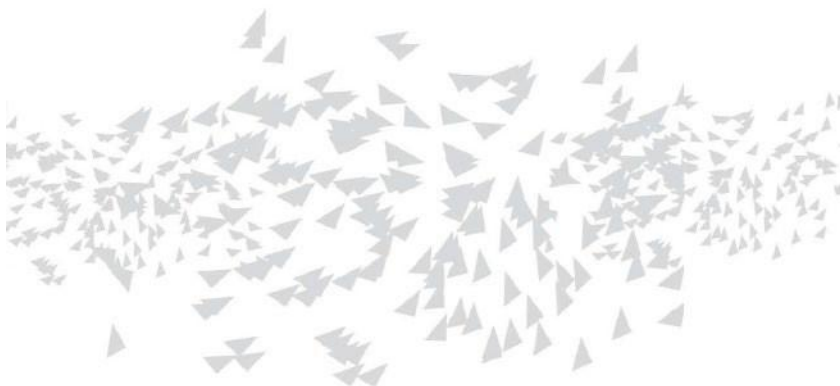
- Benefícios com o objetivo de melhorar a relação com autoridades públicas que (i) gradualmente influenciam a autoridade pública ou para (ii) obter vantagem indevida com relação a ações oficiais futuras (aliciamento).

Exemplo: De vez em quando, você entra em contato com um administrador do órgão do governo encarregado de conceder as várias permissões necessárias para executar o projeto. Atualmente, a Messer Américas não precisa de tais licenças, de forma que a empresa não precisa de nenhuma ação específica do administrador num futuro próximo. Entretanto, para promover sua relação de trabalho, você pretende convidar a pessoa para um restaurante com preço mediano. Isso se enquadra na “Zona vermelha”, e desta forma não é permitido convidar o administrador. Diferentemente da prática de promoção de relações comerciais no setor privado, o aliciamento de autoridades públicas é proibido mesmo se isso não influenciar ações específicas.

- Pagamentos de facilitação, exceto em caso de ameaça imediata ao bem-estar ou segurança de membros da equipe da Messer Américas ou suas famílias se a demanda não de pagamento de facilitação for satisfeita. Informe imediatamente seu gerente e o encarregado de compliance para comunicar o incidente e garantir registro preciso, transparente e completo do pagamento de facilitação.

Pagamentos de facilitação, também conhecidos como propina ou agilização, são (pequenos) benefícios concedidas para autoridades públicas para executar ou agilizar ações para o pagador, tais como concessão de licenças e permissões ou emissão de documentos oficiais, processamento de documentos ou vistos do governo, liberação alfandegária, proteção policial ou prestação de serviços postais ou de utilidades.

Exemplo: Uma autoridade pública exige pagamento de uma “taxa especial” para agilizar a liberação de um equipamento essencial aguardada há muito tempo. Caso contrário, a liberação deve atrasar consideravelmente sob o pretexto de que a papelada está “incompleta”. Este é um exemplo clássico de pagamento de facilitação a autoridades públicas, e desta forma se enquadra na “Zona vermelha”. Você deve rejeitar a solicitação da autoridade pública, informar imediatamente seu gerente e o encarregado de compliance e garantir documentação adequada.



3.2. “Zona verde”

Se um benefício se enquadrar na “Zona verde”, você pode conceder ou aceitar sem necessidade de autoavaliação. O escopo da “Zona verde” varia conforme o tipo de benefício e destinatário (autoridade pública ou setor privado); (consulte as regras 4.2 e 5.2).

3.3. Autoavaliação: os 10 critérios”

Para todos os benefícios que não se enquadrarem na “Zona vermelha” ou “Zona verde”, é necessário definir se é adequado e razoável conceder ou aceitar o benefício caso a caso, considerando os “10 critérios” e fazendo as 10 perguntas a seguir. É aconselhável documentar suas considerações. Se a resposta de uma das 10 perguntas relacionadas aos “10 critérios” for “sim”, pode haver questões de conformidade e é necessário entrar em contato com seu gerente antes de prosseguir para obter orientações.

1) **Objetivo:** O benefício deve estar relacionado a um objetivo de negócios legítimo, e não deve representar ou ter aparência de ganho ou vantagem inadequada ou colocar o beneficiário em conflitos de interesse reais ou potenciais.

Pergunta: O benefício pode induzir, influenciar ou criar aparência de influência indevida de ações ou negócios oficiais do beneficiário? Seja honesto: você ou a pessoa que concede o benefício esperam, pelo menos subliminarmente, um favor específico em troca do benefício?

Exemplo: O funcionário de um cliente solicita que você o convide para um jantar num restaurante elegante. Este cliente irá iniciar uma nova licitação em breve, e o funcionário menciona que seus concorrentes teriam enorme prazer em assumir esta conta. Você sabe que a pessoa tem influência sobre a decisão de compras do cliente. Considerando o objetivo inadequado de tal refeição, você não pode conceder o benefício e deve informar seu gerente e o encarregado de compliance. Também é aconselhável documentar o incidente.

2) **Motivo:** Considere se há uma justificativa específica e socialmente aceitável para o benefício (por exemplo, aniversário da empresa ou de um funcionário, conclusão de um projeto, datas como Natal, Ano Novo Chinês, Ramadã, etc.).

Pergunta: Você teria dificuldade em explicar o motivo legítimo do benefício para seu gerente ou esposa/parceiro?

Exemplo: No final do ano, você decide enviar uma caixa de vinho para o chefe do departamento de qualidade de um cliente para agradecer sua boa cooperação com a Messer Américas. Presentes de final de ano constituem motivo socialmente aceitável. Entretanto, verifique sempre a “Zona vermelha”: o presente não pode ser concedido para ganhar ou garantir vantagem indevida, por exemplo, devido a uma licitação importante do cliente.

3) **Transparência:** Em geral, considere se seus colegas, gerentes e o público em geral podem considerar o benefício inadequado.

Nunca conceda ou aceite benefícios em segredo (por exemplo, comunicação por meio de endereço privativo, solicitação de reembolso por benefícios concedidos, tratamento obscuro de contabilidade, etc.). Caso contrário, há risco do benefício ser considerado inadequado.

Em caso de dúvida sobre a adequação de benefícios, aja de forma transparente e consulte seu gerente.

Se adequado e prático, obtenha consentimento de uma pessoa ou órgão adequado dentro da organização do beneficiário antes de conceder o benefício. Em caso de autoridades públicas, obtenha tal consentimento (“Confirme se a aceitação do benefício é aprovada por sua organização”).

Pergunta: Você evitaria discutir o benefício com seus colegas ou gerente por medo que o considerem inadequado e/ou excessivo? Você se sentiria confortável em ler sobre o benefício no jornal?

Exemplo: Um fornecedor envia um ingresso familiar não retornável para um parque de diversões no seu aniversário. O benefício é enviado para seu endereço residencial. O fato do ingresso ter sido enviado para seu endereço residencial provavelmente torna o benefício inadequado. Informe seu gerente e o encarregado de compliance. Também é aconselhável documentar o incidente.

4) **Tipo:** Dependendo do tipo de benefício, ou seja, refeição, presente ou convite para evento, as normas aplicáveis são diferentes. Sempre tome muito cuidado com convites para eventos, principalmente eventos não relacionados a negócios. As seções 4 e 5 deste guia também apresentam as diferentes regras para os vários tipos de benefícios e beneficiários.

Pergunta: O benefício é um convite para evento não relacionado a negócios?

Exemplo: Se você for convidado para um evento cultural ou esportivo, como corrida de Fórmula 1, partida de futebol internacional, Jogos Olímpicos, ou outros eventos não relacionados a negócios de grande importância, verifique sempre as situações enquadradas na “Zona vermelha”, que provavelmente ocorrem nestas circunstâncias, e obtenha aprovação prévia do seu gerente (consulte a seção 3.4).

5) **Valor:** Os benefícios devem ter valor razoável ou, em caso de autoridades públicas, valor insignificante. Em geral, quanto maior e mais luxuoso o benefício, maior a inferência de que pretende influenciar o beneficiário de forma inadequada. Muito provavelmente, benefícios de alto valor estão fora dos limites adequados e devem ser avaliados com cuidado.

Normalmente, o valor do benefício corresponde ao preço de mercado no país do beneficiário. Ao avaliar o valor, considere se o benefício pode ser comprado facilmente e está disponível para qualquer pessoa.

Este guia não especifica limites monetários ou valores máximos, pois as leis de vários países não fornecem tais garantias.

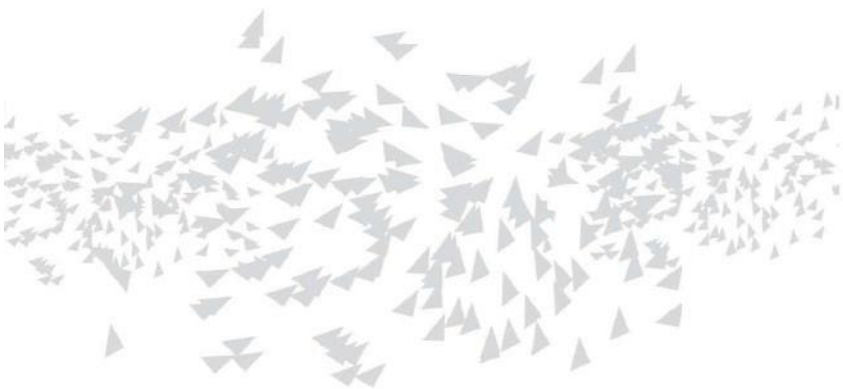
Pergunta: O benefício parece exceder os limites razoáveis ou é considerado fora do que é normalmente aceitável no seu ambiente de trabalho ou no ambiente de trabalho da outra pessoa?

Exemplo: Você recebe um convite para um evento a ser realizado nas Maldivas com todas as despesas pagas. Os custos são consideravelmente desproporcionais a eventos semelhantes ou suas próprias condições. Em tais circunstâncias, o valor e tamanho do convite provavelmente são excessivos, e desta forma não são razoáveis.

6) **Frequência:** Benefícios devem ser concedidos e aceitos raramente. Apesar de poder ser razoável conceder ou aceitar benefícios repetidamente de/para a mesma pessoa em qualquer período de 12 meses, benefícios frequentes da mesma parte para o mesmo beneficiário podem ser considerados excessivos e injustificados. Quanto maior a frequência com que os benefícios forem concedidos pela mesma pessoa ou organização para o mesmo beneficiário ou grupo de beneficiários, maior o risco de tais benefícios serem considerados inadequados.

Pergunta: Você frequentemente concede ou aceita benefícios de/para a mesma pessoa ou mesma empresa?

Exemplo: Você sabe que o gerente de conta de um dos principais fornecedores da Messer Américas é torcedor fanático de um time de futebol específico. Toda vez que o time vem jogar na cidade, você consegue ingressos “a baixo custo” para as partidas e envia para ele. Há em média 6 partidas por ano. A simples frequência do benefício provavelmente o torna inadequado, independente de outros fatores.



7) Especificidade de negócios Benefícios que por natureza ou devido às circunstâncias sob as quais são concedidos não estão relacionados aos negócios provavelmente são considerados inadequados.

Os benefícios relacionados especificamente aos negócios são aqueles em que já há uma conexão de negócios aparente. Isso inclui, por exemplo, refeições e convites para eventos de natureza profissional, realizados em ambientes de negócios tradicionais ou que focam em atividades de treinamento ou apresentação de atividades da empresa anfitriã do evento.

OS EXEMPLOS DE REFEIÇÕES DE NEGÓCIOS SÃO:

- almoços de negócios
- outras refeições realizadas tradicionalmente em ambientes de negócios ou com conexão clara com os negócios

OS EXEMPLOS DE CONVITES PARA EVENTOS DE NEGÓCIOS SÃO:

- promoção, demonstração ou explicação de produtos ou serviços
- eventos de clientes para apresentar novos produtos (por exemplo, lançamentos de produtos)
- visitas a fábricas
- eventos de treinamento e eventos de desenvolvimento profissional continuado
- visitas a estandes da empresa em feiras de negócios.

Os benefícios não relacionados especificamente aos negócios são aqueles em que não há uma conexão de negócios aparente. Isso inclui, por exemplo, refeições e convites para eventos de natureza privada ou recreativa, que não são realizados em ambientes de negócios tradicionais ou que não focam em atividades de treinamento ou apresentação de atividades da empresa anfitriã do evento.

OS EXEMPLOS DE REFEIÇÕES NÃO RELACIONADAS AOS NEGÓCIOS SÃO:

- Refeições sem conexão clara com os negócios
- Refeições em ambientes incomuns

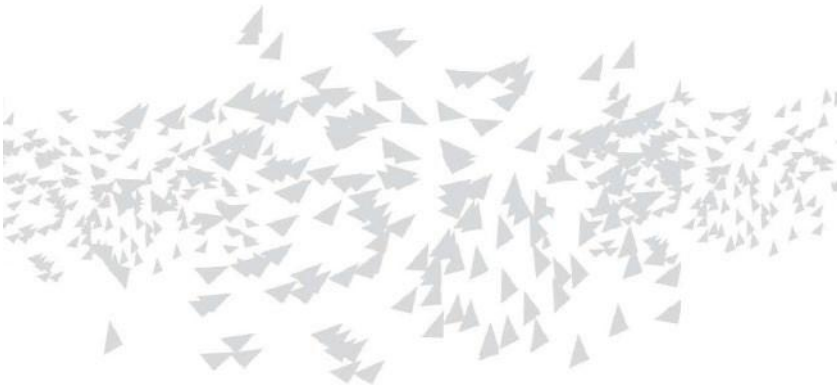
OS EXEMPLOS DE CONVITES PARA EVENTOS NÃO RELACIONADO AOS NEGÓCIOS SÃO:

- Convites para eventos esportivos e culturais
- Convites para viagens de férias, etc.

Em caso de dúvida, considere que o benefício não está relacionado aos negócios.

Pergunta: O benefício não tem propósito comercial ou somente propósito mínimo?

Exemplo: Você pretende levar um dos funcionários de compras de um cliente para uma partida de golfe num local com preço razoável para passar algum tempo com ele num ambiente mais relaxante. Vocês discutirão assuntos de negócios durante a partida, mas somente de vez em quando. Para definir se este convite é considerado relacionado aos negócios ou não é necessário levar todos os fatores em consideração e avaliar a situação.



8) **Destinatário:** Em geral, o benefício deve ser adequado ao cargo e antiguidade do beneficiário. Quanto mais alta a posição social/profissional do beneficiário, maior o valor e tamanho permitidos do benefício.

Na prática, deixe a organização do beneficiário definir o funcionário que deve receber o benefício em vez de conceder o benefício para uma pessoa específica da sua escolha.

Benefícios para autoridades públicas correm o risco de serem considerados inadequados. Além disso, muitas autoridades têm várias regras relacionadas a benefícios para autoridades públicas para evitar qualquer impressão de que o benefício possa influenciar a execução neutra e objetiva das obrigações de uma autoridade pública. Neste guia, a seção 4 apresenta várias regras relacionadas a autoridades públicas.

Benefícios para terceiros, tais como benefícios para parentes ou amigos, ou para organizações (beneficentes ou sem fins lucrativos) definidos por uma pessoa também podem ser avaliados de forma mais rigorosa.

Pergunta: Considerando o cargo e papel que você e a outra pessoa têm em suas respectivas organizações, o benefício pode parecer incomum ou injustificado? O beneficiário é uma autoridade pública?

Exemplo: Uma médica que trabalha num hospital público exige uma doação para uma instituição de caridade da qual é presidente honorária como recompensa por prescrever os produtos da Messer Américas. Tome cuidado: conceder o benefício diretamente para a instituição de caridade e não para a médica também constitui corrupção.

9) **Timing:** Apesar das negociações de contrato e decisões oficiais avançadas ou em andamento, é necessário avaliar os benefícios (e respectivo anúncio, perspectiva ou promessa) de forma particularmente rigorosa, pois sua intenção pode ser interpretada como obtenção de decisão favorável. Como regra geral, benefícios concedidos menos de 3 meses antes de licitações ou processos de concorrência exigem cuidado especial.

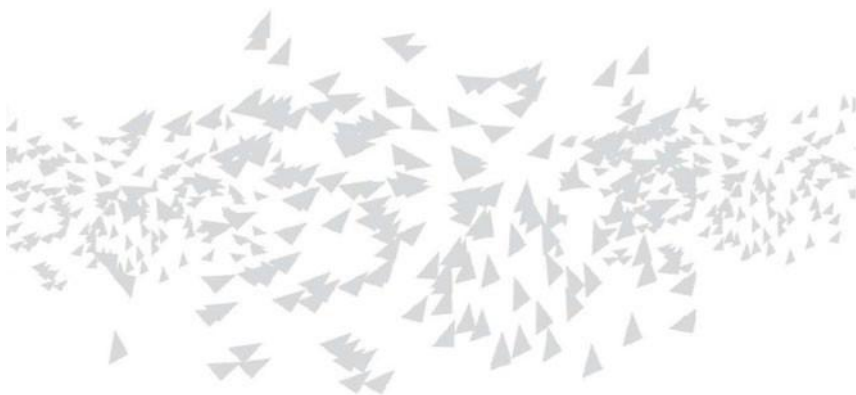
Pergunta: A concessão do benefício coincide com uma ação oficial ou comercial específica do beneficiário?

Exemplo: O gerente de compras de um cliente da Messer Américas está administrando um concurso público entre fornecedores. Após a conclusão de todas as negociações e pouco antes da concessão do contrato, você convida o gerente de compras para uma refeição cara sem motivo aparente. Conceder este benefício pode dar a impressão que a Messer Américas pretende influenciar a decisão do gerente de compras, mesmo se em última instância o contrato não for concedido para a empresa.

10) Política da empresa/normas do setor: Considere se o benefício é permitido conforme as políticas e diretrizes internas da organização da outra pessoa e se obedece às cortesias costumeiras e normas do setor. Em caso negativo, o benefício não deve ser concedido ou aceito.

Pergunta: Você está ciente de que o benefício é proibido, inconsistente ou desencorajado conforme as políticas aplicáveis da empresa ou órgão e/ou normas do setor?

Exemplo: Você quer oferecer um convite para um evento único e não está certo se é adequado. Seu gerente aprova o convite, mas vocês decidem também pedir para o beneficiário solicitar aprovação interna da sua empresa. Logo em seguida, você recebe uma carta da empresa do beneficiário aprovando o benefício. A aprovação prévia da organização do beneficiário pode ajudar a garantir a adequação do benefício.



3.4. Aprovação do gerente

Com relação a benefícios que exigem cuidado especial (benefícios para autoridades públicas e convites para eventos no setor privado), é necessário solicitar aprovação prévia do seu gerente após a autoavaliação. O seguinte se aplica a benefícios para autoridades públicas (consulte a seção 4.3) e convites para eventos no setor privado (consulte a seção 5.3).

1. Preencha e assine o “Formulário de Aprovação” anexado no Programa 1 deste guia antes de encaminhar para obter aprovação prévia do seu gerente.
2. O gerente também deve analisar o benefício conforme os “10 critérios” (consulte a seção 3.3) e documentar as considerações na aplicação dos “10 critérios” ao benefício em questão.
3. Em caso de dúvida sobre como avaliar o benefício, o gerente deve consultar o encarregado de compliance.
4. O gerente deve assinar o formulário de aprovação, indicando aprovação ou rejeição, e manter uma cópia para registro pelos próximos 5 anos.
5. Além disso, guarde a cópia original assinada por pelo menos 5 anos.

Obtenha aprovação antes de conceder ou aceitar o benefício. Em casos excepcionais ou se for difícil ou inviável obter aprovação prévia, peça aprovação para seu gerente logo em seguida. Se o gerente não conceder aprovação ou se o benefício for enquadrado na “**Zona vermelha**”, pode ser necessário obter a devolução do benefício ou reembolsar a pessoa que ofereceu o convite para evento imediatamente.

Exemplo: Para um jantar organizado pela associação de hospitais local, você e seus fornecedores querem contribuir com um sorteio. O prêmio a ser patrocinado pela Messer Américas é uma viagem curta pela cidade, incluindo acomodação em hotel e despesas de viagem. A lista de convidados ao jantar inclui os funcionários da associação e dos respectivos hospitais e representantes da comunidade local.

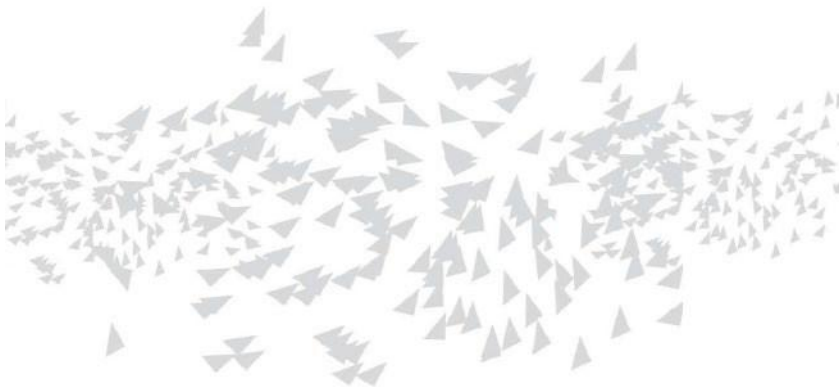
O prêmio é um convite para evento não relacionado a negócios. O fato de ser concedido de forma aleatória, no contexto de um sorteio, não exclui a necessidade de aplicação deste guia, pois todos os participantes do jantar são possíveis beneficiários do prêmio. Além disso, os representantes dos hospitais, da associação de hospitais e da comunidade local podem ser autoridades públicas. Entretanto, é possível levar positivamente em consideração o fato de que o prêmio não é concedido para uma pessoa escolhida especificamente, e que o benefício será concedido ao acaso.

É obrigatório obter aprovação do gerente antes de patrocinar o prêmio. Para isso, confirme as disposições deste guia, principalmente as seções 4 e 5 e os “10 critérios” da seção 3.3. Se o benefício em questão for considerado alinhado a este guia, preencha o formulário de aprovação anexo ao Programa 1 do guia, assine e em seguida envie seu gerente para obter aprovação.

3.5. Tratamento de benefícios inadequados

Em algumas circunstâncias, pode ser difícil recusar um benefício inadequado. Por exemplo, (i) se o benefício for enviado por correio espontâneo, (ii) se a pessoa não for capaz de determinar o valor do benefício no momento da aceitação ou (iii) se o benefício fizer parte de uma ocasião formal e for indelicado ou até ofensivo recusá-lo.

Se não for possível recusar ou devolver benefícios inadequados, entregue imediatamente para seu gerente. O gerente deve entrar em contato com o encarregado de compliance e decidir como prosseguir. As opções incluem doação para caridade ou realizar um sorteio do benefício em questão.



4.

Orientações específicas sobre benefícios para autoridades públicas

As autoridades públicas incluem:

- pessoas com cargo legislativo, executivo, administrativo ou judicial, indicadas ou eleitas, de forma permanente ou temporária, remunerada ou não, independente da antiguidade da pessoa
- qualquer outra pessoa que desempenha funções públicas, incluindo para empreendimentos ou agências públicas
- qualquer representante ou agente de organizações públicas internacionais e pessoas autorizadas a agir em nome de tais organizações
- qualquer outra pessoa que preste serviços públicos, conforme as leis locais do país e conforme aplicável na área de direito do país em questão (por exemplo, serviços de transporte público, utilidades públicas, hospitais públicos, universidades públicas, etc.).

Se as leis locais fornecerem uma definição mais ampla de “autoridade pública” ou semelhante (ex.: “servidores públicos”, “representantes do governo”), a definição apresentada na legislação local deve prevalecer.

4.1. “Zona vermelha”

Não é permitido conceder os benefícios listados na seção 3.1.

Exemplo: Após uma reunião com uma autoridade pública, você pretende dar 20 Euros em dinheiro para “tomar o taxi de volta para o escritório”. Este tipo de benefício em dinheiro se enquadra na “Zona vermelha” e é proibido.

4.2 “Zona verde”

Sem prejuízo para a “Zona vermelha”,

- qualquer presente de valor insignificante com nome ou logotipo da Messer Américas
- refrescos de valor insignificante fornecidos para consumo durante reuniões de negócios como forma de cortesia profissional são permitidos, desde que estes e outros benefícios sejam concedidos raramente. Neste caso, não é necessário fazer a autoavaliação.

Exemplo: Em geral, é permitido fornecer café, chá e outras bebidas não alcoólicas e/ou sanduíches, biscoitos e outros lanches para consumo durante reuniões de negócios nas instalações da Messer Américas, desde que isso não seja frequente e a autoridade pública em questão aceitar a cortesia.

4.3. Autoavaliação e aprovação

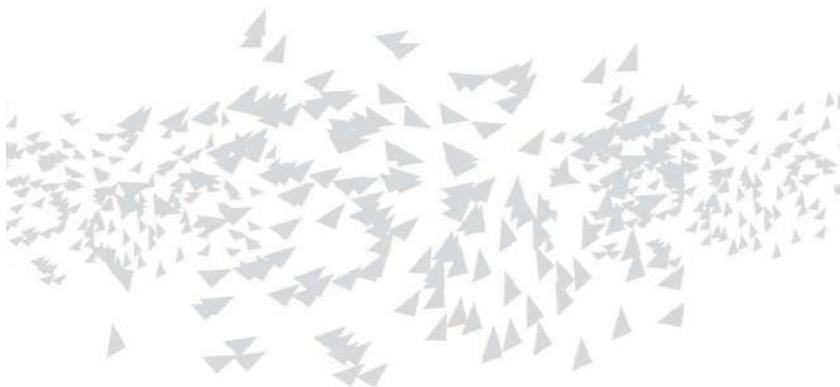
Faça a autoavaliação para confirmar que os benefícios para autoridades públicas não se enquadram na “Zona vermelha” ou “Zona verde” conforme os “10 critérios” (consulte a seção 3.3).

Exceto se enquadrados na “Zona verde”, todos os benefícios para autoridades públicas exigem aprovação prévia do respectivo gerente (consulte a seção 3.4).

Além disso, obtenha consentimento da pessoa ou órgão adequado dentro da organização da autoridade pública antes de conceder o benefício (“Confirme que sua organização aprova a concessão do benefício”).

Exemplo: Você pretende convidar uma autoridade pública para visitar uma estação de abastecimento de hidrogênio e centro de testes e treinamento internacional às custas da Messer Américas. No local, a autoridade pública pode testemunhar e compreender como a cadeia de valor do hidrogênio (ou seja, da produção do hidrogênio ao abastecimento) pode funcionar em seu próprio país. Este convite para a autoridade pública deve ser aprovado com antecedência pelo seu gerente e por uma pessoa ou órgão adequados dentro da organização da autoridade pública. Verifique a “Zona vermelha” antes de solicitar a aprovação prévia do seu gerente.

Este guia define as normas mínimas de comportamento esperadas para combater e prevenir corrupção. Além disso, é necessário obedecer todas as leis anticorrupção aplicáveis relacionadas a autoridades públicas no seu país. A norma mais rigorosa deve prevalecer. O setor privado inclui todas as partes que não são autoridades públicas. Consulte também a definição de autoridade pública.



5.

Orientações específicas sobre benefícios no setor privado

5.1. “Zona vermelha”

Não é permitido conceder ou aceitar os benefícios listados na seção 3.1.

Exemplo: O contrato da Messer Américas com um cliente num país emergente prevê treinamento dos representantes do cliente nas instalações da Messer Américas nos Estados Unidos. Antes da viagem, um dos representantes do cliente pede para você programar e pagar uma avaliação médica num hospital de prestígio nos Estados Unidos após o treinamento. O objetivo do convite (isto é, treinamento) é claramente relacionado aos negócios, mas a consulta médica adicional não. Além disso, excede as práticas de negócio costumeiras. Considerando a “Zona vermelha”, você deve rejeitar a solicitação e informar seu gerente e o encarregado de compliance. Também é aconselhável documentar o incidente.

5.2. “Zona verde”

Sem prejuízo para a “Zona vermelha”,

- qualquer presente de valor razoável com nome ou logotipo da Messer Américas ou outra empresa
- refrescos de valor razoável fornecidos para consumo durante reuniões de negócios como ato de cortesia profissional
- Refeições de negócios com valor razoável
- Convites específicos de negócios para eventos restritos ao evento e com valor razoável (excluindo acomodação, despesas de viagem, atividades sociais, etc.).

são permitidos, desde que este e outros benefícios só sejam concedidos raramente. Neste caso, não é necessário fazer a autoavaliação.

Exemplo: Um possível cliente convida você para um jantar para conhecer seus representantes e também outros representantes da indústria química. Não há previsão de elementos de treinamento ou atividades semelhantes. O objetivo é meramente se conhecer e fazer networking. Para definir se esta refeição é considerada relacionada aos negócios ou não é necessário levar todos os fatores em consideração e avaliar a situação. Apesar da refeição não contar com elementos de treinamento específicos e ser fora do horário comercial normal, encontros e networking são assuntos relacionados aos negócios. Se o valor for razoável e só forem concedidos raramente, é permitido aceitar o benefício.

Exemplo: Você quer convidar o funcionário de um cliente para uma unidade internacional da Messer Américas para que ele possa confirmar o alto nível e segurança das instalações e sistemas operacionais da empresa. O cliente pagará as despesas de acomodação e viagem do funcionário. Este convite está claramente relacionado aos negócios e é permitido sem necessidade de aprovação, se tal convite e todas as respectivas hospitalidades tiverem valor razoável e só forem concedidas raramente.

Entretanto, se você quiser incluir atividades sociais (por exemplo, visitas turísticas costumeiras), é necessário considerar os “10 critérios” da seção 3.3 e as orientações específicas de viagem de clientes e em seguida encaminhar o convite para seu gerente para obter aprovação prévia (consulte a seção 3.4).

Verifique sempre a “Zona vermelha” antes de fazer o convite.

5.3. Autoavaliação e aprovação (somente convites para eventos)

Faça a autoavaliação para confirmar que os benefícios no setor privado não se enquadram na “Zona vermelha” ou “Zona verde” conforme os “10 critérios” (consulte a seção 3.3).

Exemplo: Depois de concluir as negociações, você pretende dar um guia de viagens para o representante do seu cliente para que ela possa usar em suas próximas viagens em seu país. Você pode fazê-lo se este benefício estiver alinhado com os “10 critérios” (consulte a seção 3.3).

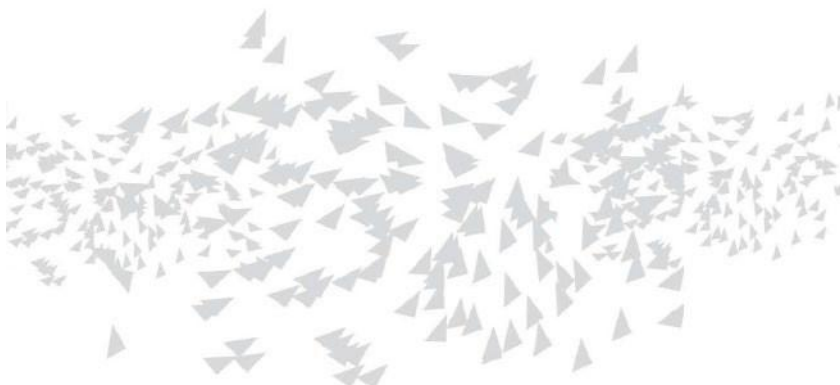
Presentes e refeições não exigem aprovação. Entretanto, é aconselhável documentar suas considerações. Em caso de dúvida, fale com seu gerente.

Exceto se enquadrados na “Zona verde”, todos os convites para eventos no setor privado exigem aprovação prévia do respectivo gerente (consulte a seção 3.4).

Exemplo: Você pretende convidar o diretor geral de um cliente importante da Messer Américas para um evento esportivo. Ele seria presenteado com hospitalidade e status VIP. De acordo com este guia, este tipo de convite não está relacionado aos negócios. Seu gerente deve decidir se aprova o convite com base nos “10 critérios”. Em geral, beneficiários com tal antiguidade e posição provavelmente não são influenciados por este convite. Entretanto, faça sempre uma avaliação cuidadosa e, se o convite influenciar (ou puder influenciar) uma decisão de negócios específica (“Zona vermelha”), é melhor ter cuidado excessivo e não fazer o convite.

Para garantir total transparência, sempre envie o convite (e o ingresso) para o beneficiário em seu endereço comercial e, sempre que possível, obtenha consentimento de uma pessoa ou órgão adequados dentro da empresa do beneficiário.

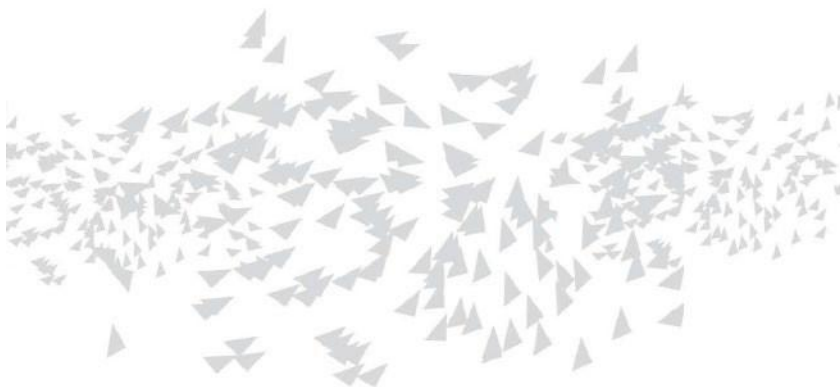
Modificação: Fazer o mesmo convite a um funcionário júnior do cliente da Messer Américas não é razoável, e provavelmente é proibido. O convite é desproporcional em relação ao cargo do beneficiário, e pode dar impressão de ter sido feito para influenciar indevidamente o beneficiário.



6. Sanções

Violar as disposições deste guia pode infringir as leis anticorrupção. Você e a Messer Américas podem estar sujeitos a sanções graves e processos por autoridades locais e/ou internacionais.

A Messer Américas reserva o direito de disciplinar os membros da equipe da Messer empresa por violações a este guia. Os funcionários não são demitidos ou sujeitos a sanções e outras consequências adversas ao recusar corrupção, mesmo se isso fizer com que a Messer Américas perca oportunidades ou negócios.



7.

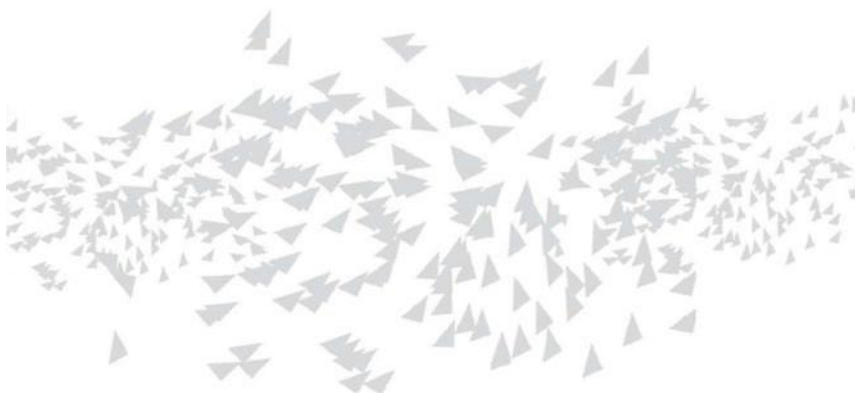
Aconselhamento e comunicação

Em caso de dúvida sobre a adequação de um benefício, solicite ajuda do seu gerente. Se não souber ou estiver em dúvida sobre as leis e políticas e/ou diretrizes aplicáveis, entre em contato com o encarregado de compliance. A descrição detalhada da organização de Compliance da Messer Américas e os respectivos detalhes de contato estão disponíveis na página da web de Compliance da intranet da Messer Américas.

Comunique não conformidades com este guia para seu gerente e para o encarregado de compliance. Também é aconselhável documentar o incidente. Antes de informar terceiros sobre não conformidades com este guia, consulte o encarregado de compliance.

Exemplo: Um representante de compras sênior de um cliente da Messer Américas encarregado da construção de uma nova ASU pretende ficar rico por meio de propina. Inicialmente, ele garante que o projeto da ASU será desnecessariamente grande e complexo. Em seguida, ele informa que irá garantir que a Messer Américas será premiada com o contrato de forma não concorrencial se o preço do contrato incluir um pagamento pessoa para ele equivalente a 30% do preço do contrato. Comunique a solicitação do representante de compras para seu gerente e para o encarregado de compliance. Também é aconselhável documentar o incidente. Consulte o encarregado de compliance antes de informar terceiros sobre o incidente.

Também é possível entrar em contato com a linha de integridade da Messer por meio do portal da web e/ou telefone (para mais informações e detalhes de contato, consulte o link disponível na página da web de Compliance da intranet da Messer Américas).





Formulário de aprovação do Programa 1 para (i) Benefícios para Autoridades Públicas e (ii) Convites para eventos no setor privado

Membros da equipe da Messer que se reportam ao mesmo gerente só precisam enviar um formulário de aprovação. Todos os membros da equipe da Messer devem assinar o formulário.

Parte que concede o benefício

Nome da organização

Nome da pessoa

Cargo

Endereço/telefone/e-mail

Beneficiário

Nome da organização

Nome da pessoa

Cargo

Endereço/telefone/e-mail

Relação entre a outra organização e a Messer

(por exemplo, fornecedor, cliente, concorrente, etc.)

Um dos beneficiários é uma Autoridade Pública?

☐ Sim

☐ Não

Tipo de benefício

☐ Presente

(só deve ser preenchido se o beneficiário for uma Autoridade Pública)

Descrição

☐ Refeição

(só deve ser preenchido se o beneficiário for uma Autoridade Pública)

Data

Local

N.º de beneficiários

Data/período

☐ Convide para evento

(deve ser preenchido para todos os beneficiários)

Local

N.º de beneficiários

Descrição

Refeição incluída

☐ Sim

☐ Não

Acomodação incluída

☐ Sim

☐ Não

Despesas de viagem incluídas

☐ Sim

☐ Não

Inclui acompanhante

☐ Sim

☐ Não

O benefício é enquadrado na "Zona Vermelha"?

Em caso positivo, o benefício é proibido e a aprovação não é concedida.

☐ Sim

☐ Não

O benefício é enquadrado na "Zona Verde"?

Em caso positivo, o benefício pode ser concedido ou aceito sem necessidade de aprovação.

☐ Sim

☐ Não

Objetivo: Descreva o objetivo do benefício:

Motivo: Descreva o motivo do benefício:

Membro da equipe da Messer

☐ Sim ☐ Não **Transparência:** O benefício é concedido ou aceito em segredo?

☐ Sim ☐ Não **Valor:** Salvo melhor crença, o benefício parece exceder os limites razoáveis ou é considerado fora do que é normalmente aceitável no meu ambiente de trabalho ou no ambiente de trabalho da outra pessoa?

(Estimado) Preço de mercado do benefício por pessoa na EUR, incluindo VAT (apresentar pelo menos faixa mín./máx.):

☐ Sim ☐ Não **Frequência:** Salvo melhor crença, a concessão ou aceitação de benefícios é rara?

Outros benefícios de/para a mesma pessoa/organização:

☐ Sim ☐ Não **Beneficiário:** Salvo melhor crença e considerando meu cargo e o cargo da outra pessoa em nossas respectivas empresas, o benefício parece incomum ou inadequado?

☐ Sim ☐ Não **Timing:** Salvo melhor crença, o benefício coincide com uma ação oficial ou empresarial específica do beneficiário (por exemplo, o benefício não é concedido em menos de 3 meses antes do processo de um concurso ou licitação)?

Se o benefício coincidir com tal ação, descreva o seguinte:

☐ Sim ☐ Não **Política da empresa/normas do setor:** Salvo melhor crença, o benefício é proibido pela política da empresa ou agência e ou/normas do setor aplicáveis?

☐ Sim ☐ Não **Somente Autoridades Públicas:** Foi obtido consentimento da pessoa ou órgão adequado dentro da organização da Autoridade Pública?

Outras considerações para conceder/aceitar o benefício (opcional):

Data/assinatura (não em caso de aprovação por e-mail)

Salvo melhor crença, eu confirmo que as informações fornecidas pelo membro da equipe da Messer estão corretas.

Outras considerações para conceder/aceitar o benefício (opcional):

Aprovação concedida, com as seguintes reservas: (por exemplo, sem acomodações e/ou despesas de viagem):

Aprovação rejeitada pelos seguintes motivos:

Nome do gerente

Cargo

Endereço/telefone/e-mail

Data/assinatura (não em caso de aprovação por e-mail)

Gerente

Zona vermelha: Corrupção, propostas inadequadas e extorsão, benefícios extravagantes ou desrespeitosos e benefícios em espécie são proibidos. Com relação as Autoridades Públicas, pagamentos de alíciamento e facilitação (exceto em caso de ameaça imediata ao bem-estar ou segurança) também são proibidos. "Zona verde" para Autoridades Públicas: (a) Brindes com nome ou logo da Messer e (b) refeições para consumo durante reuniões de negócios, desde que com valor insignificante e só concedidas raramente.

"Zona verde" para comitês para eventos no setor privado: Comitês específicos de negócios para eventos restritos ao evento (excluindo acomodação, despesas de viagem, atividades sociais, etc.), desde que com valor razoável e só concedidos raramente.

Orientações e recomendações: Se necessitar de orientações ou recomendações a qualquer momento durante o processo, você e seu gerente devem entrar em contato com o Encarregado de Compliance.

Disponível para download na página de web de Compliance da intranet da Messer Américas

“10 critérios” de autoavaliação (consulte a versão longa na seção 3.3)

Se a resposta de uma das 10 perguntas relacionadas aos “10 critérios” for “sim”, pode haver questões de conformidade e é necessário entrar em contato com seu gerente antes de prosseguir para obter orientações.

1) **Objetivo**

Pergunta: O benefício pode induzir, influenciar ou criar aparência de influência indevida de ações ou negócios oficiais do beneficiário? Seja honesto: você ou a pessoa que concede o benefício esperam, pelo menos subliminarmente, um favor específico em troca do benefício?

2) **Motivo**

Pergunta: Você teria dificuldade em explicar o motivo legítimo do benefício para seu gerente ou esposa/parceiro?

3) **Transparência**

Pergunta: Você evitaria discutir o benefício com seus colegas ou gerente por medo que o considerem inadequado e/ou excessivo? Você se sentiria confortável em ler sobre o benefício no jornal?

4) **Tipo**

Pergunta: O benefício é um convite para evento não relacionado a negócios?

5) **Valor**

Pergunta: O benefício parece exceder os limites razoáveis ou é considerado fora do que é normalmente aceitável no seu ambiente de trabalho ou no ambiente de trabalho da outra pessoa?

6) **Frequência**

Pergunta: Você frequentemente concede ou aceita benefícios de/para a mesma pessoa ou mesma empresa?

7) **Especificidade de negócios**

Pergunta: O benefício não tem propósito comercial ou somente propósito mínimo?

8) **Destinatário**

Pergunta: Considerando o cargo e papel que você e a outra pessoa ocupam em suas respectivas organizações, o benefício pode parecer incomum ou injustificado? O beneficiário é uma autoridade pública?

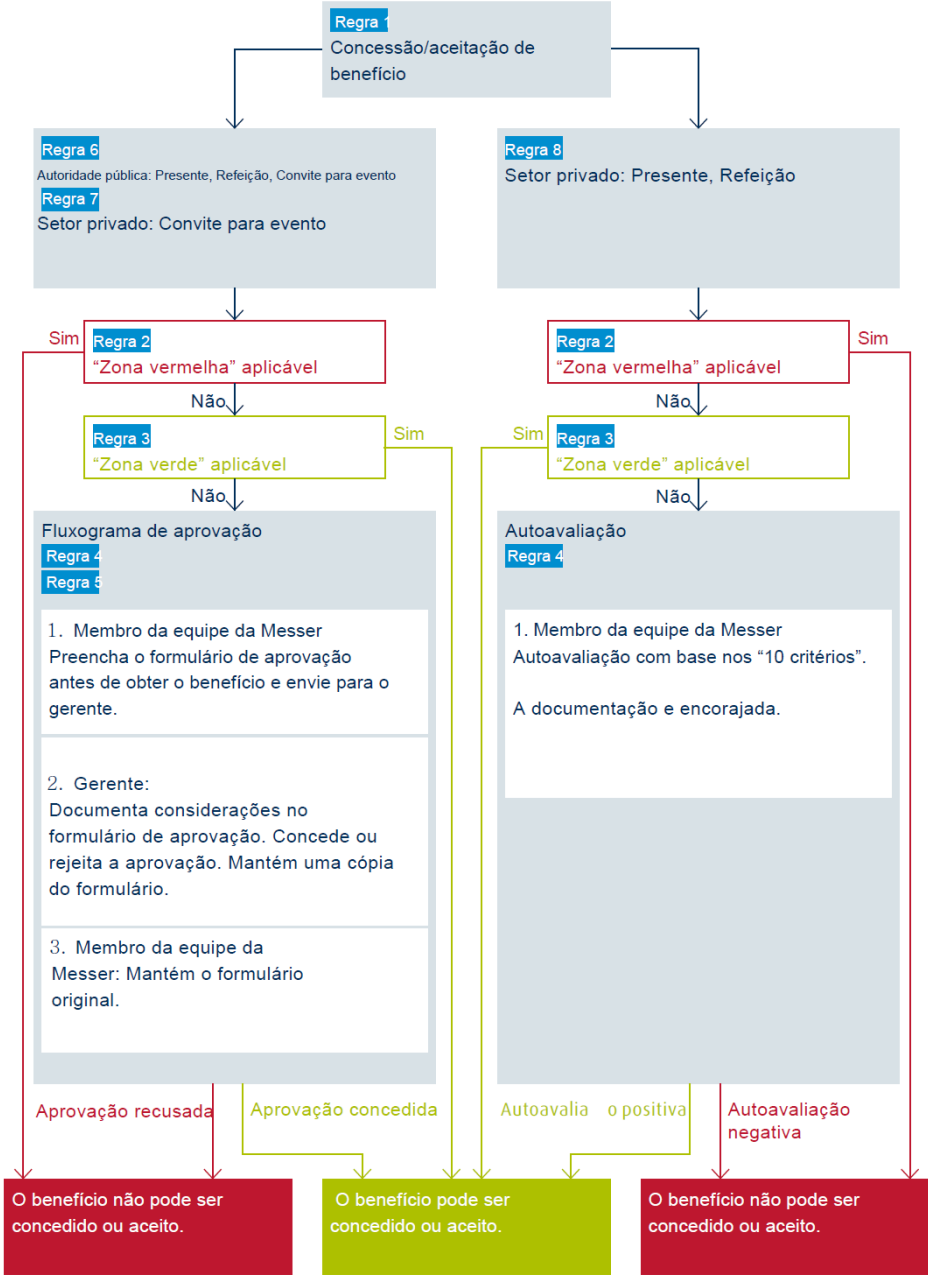
9) **Timing**

Pergunta: A concessão do benefício coincide com uma ação oficial ou comercial específica do beneficiário?

Política da empresa/normas do setor

Pergunta: Você está ciente de que o benefício é proibido, inconsistente ou desencorajado conforme as políticas aplicáveis da empresa ou órgão e/ou normas do setor?

Navegador do ACCG



Para um resumo as regras aplicáveis, consulte o guia de inicialização rápida na página 2.

Publicado por

**Messer North America, Inc.
200 Somerset Corporate Blvd.
Suite 7000
Bridgewater, NJ 08807, EUA**