

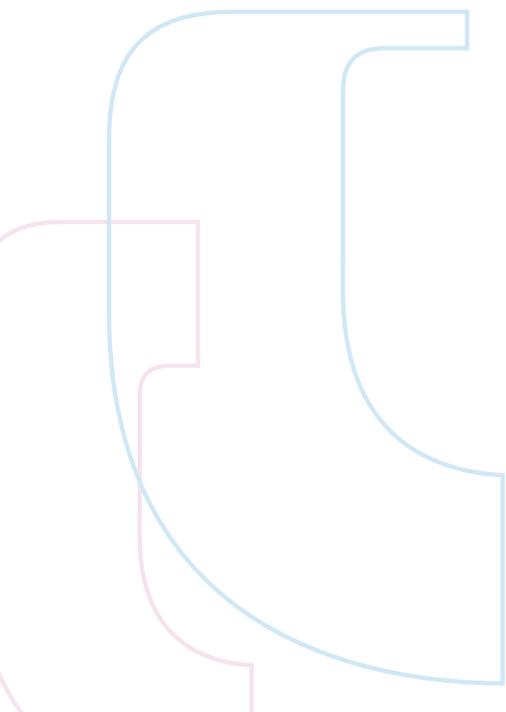
código interno de conduta

abimip 

código interno de conduta



Dezembro/2018





Prezado Associado,

Os últimos anos têm sido muito especiais para a ABIMIP, com conquistas que vêm transformando a Associação. Com cada conquista, um novo desafio e, com cada novo desafio, uma conquista.

Na ABIMIP, temos orgulho de ser uma associação inclusiva, diversa e em constante transformação. Somos, talvez, a única associação que congrega indústrias nacionais e multinacionais, de capital aberto ou familiar, independentemente do seu porte.

Para nós, o valor está nas ideias, na força para construir uma sociedade mais saudável, por meio do empoderamento do consumidor, sempre ressaltando a importância do autocuidado.

A sociedade brasileira está em transformação. Os últimos acontecimentos exigem de cada um de nós a reafirmação dos valores que construíram nossa nação. A ABIMIP valoriza a reflexão ética como forma de aprimorar comportamentos e atitudes e, todos, que são parte em algum momento da ABIMIP, representam a associação e são reconhecidos como agentes éticos por excelência.

Este Código Interno de Conduta, que hoje apresentamos, tem a nossa cara, representando fielmente nosso jeito de ser, o conjunto das nossas crenças e dos nossos valores.

Agradecemos a todos que se dedicaram para mais esta conquista da Associação e Associados.

Atenciosamente,

Rodrigo Garcia
Presidente





Sumário

NORMAS DE ÉTICA E CONDUTA	07
Capítulo 1 - Defesa da Concorrência	07
Capítulo 2 – Defesa da Integridade e Conformidade (Anticorrupção)	08
Capítulo 3 – Relacionamento com o Setor Público	09
Capítulo 4 – Relacionamento com o Setor Privado	10
Capítulo 5 - Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviço	11
Capítulo 6 - Procedimentos	12
Seção 1 - Compras e Contratações	12
Seção 2 - Gestão Contábil e Financeira	14
Seção 3 - Brindes	15
Seção 4 - Promoção de Eventos	15
Seção 5 - Segurança da Informação	16
Seção 6 - Transparência e Acesso à Informação	16
Seção 7 - Comunicação e Mídia	17
Seção 8 - Representação da Entidade	17
Seção 9 - Procedimentos Internos	18
Capítulo 7 - Penalidades	21
Capítulo 8 - Aplicação e Efetividade das Regras do Código Interno de Conduta ABIMIP	22
TERMO DE COMPROMISSO E ADEÇÃO	23



NORMAS DE ÉTICA E CONDUTA

A ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA DE MEDICAMENTOS ISENTOS DE PRESCRIÇÃO - ABIMIP, entidade que congrega empresas cujo objeto social inclui industrialização ou importação e comercialização de Medicamentos ISENTOS de Prescrição, adota este Código de Conduta, que tem por fim estabelecer as normas que devem orientar a conduta de seus Presidente, Vice-Presidentes, Diretores, membros de grupos internos de trabalho, executivos, conselheiros, funcionários, representantes, estagiários, prestadores de serviço e fornecedores.

Este instrumento tem por objetivo esclarecer as condutas éticas esperadas e promovidas pela ABIMIP, bem como as condutas vedadas.

Capítulo 1 - Defesa da Concorrência

1.1. Os Presidente, Vice-Presidentes, Diretores, membros de grupos internos de trabalho, executivos, conselheiros, funcionários, representantes, estagiários, prestadores de serviço e fornecedores da ABIMIP se comprometem a observar, de forma integral, em todas as suas atividades, o princípio da concorrência leal e a legislação antitruste aplicável.

1.2. São vedados quaisquer atos que possam infringir a livre concorrência e a ordem econômica, tais como:

1.2.1. Promover a troca de informações comerciais sensíveis (preços, custos, níveis de produção, termos ou condições de venda, volume e quantidade de transações, planos de investimento, lista de clientes ou distribuidores, dentre outros), direta ou indiretamente;

1.2.2. Discutir ou acordar com a concorrência assuntos relativos à alocação de mercados ou clientes ou a comportamentos em procedimentos licitatórios públicos ou privados;

1.2.3. Induzir comportamento uniforme de maneira a inibir a concorrência no mercado;

1.2.4. Discutir ou acordar, entre si ou com terceiros, condutas que de alguma forma aumentem as barreiras à entrada no mercado ou excluam concorrentes de forma injustificada;

1.2.5. Apresentar pleitos com potencial anticoncorrencial junto à Administração Pública;

1.2.6. Dar, oferecer ou receber algo de valor de indivíduos ou empresas, em troca de conduta comercial imprópria;

1.2.7. Auxiliar agente ou entidade pública na redação de edital ou intervir em quaisquer outras etapas de processo licitatório, influenciando de forma indevida o processo de concorrência;

1.2.8. Utilizar-se da associação como instância de influência ou coordenação de formação de cartéis, ou mesmo como fórum para que concorrentes estabeleçam acordos ilícitos e troquem informações confidenciais ou comercialmente sensíveis entre si.

1.3. É permitido que as empresas que compõem a Diretoria discutam temas de natureza pública e de interesse comum relativos ao setor de medicamentos isentos de prescrição, tais como, mas não apenas, regulação, desenvolvimento científico, acompanhamento legislativo e jurisprudencial, tendências da indústria em geral.

Capítulo 2 – Defesa da Integridade e Conformidade (Anticorrupção)

2.1. Os Presidente, Vice-Presidentes, Diretores, membros de grupos internos de trabalho, executivos, conselheiros, funcionários, representantes, estagiários, prestadores de serviço e fornecedores da ABIMIP se comprometem, de forma integral, em todas as suas atividades, a manter relacionamento ético e transparente com agentes públicos, de acordo com a legislação vigente.

2.2. São vedados quaisquer atos que possam constituir, direta ou indiretamente, corrupção, suborno, extorsão e fraude, tais como:

2.2.1. Oferecer, prometer, realizar ou autorizar pagamento ou doação de qualquer recurso financeiro ou item de valor (de acordo com a legislação vigente, incluindo oferta de emprego no setor privado) a agentes públicos, com o propósito de induzir ou influenciar beneficiário a praticar ou deixar de praticar qualquer ato que lhe proporcione vantagem indevida;

2.2.2. Valer-se da oferta, promessa, realização ou autorização de pagamento ou doação como instrumento de obtenção ou manutenção de negócios ou vantagens indevidas junto a agentes públicos;

2.2.3. Dar ou receber presentes, de qualquer valor, ou benefícios pessoais, independentemente dos propósitos;

2.2.4. Atuar para a nomeação de pessoas específicas para cargos na Administração Pública, ou mesmo exercer influência nesse sentido;

2.2.5. Acordar com agentes públicos práticas que possam a eles ser atribuídas, que resultem:

2.2.5.1. na divulgação ou uso de informação privilegiada;

2.2.5.2. no exercício, direto ou indireto, de atividade que, em razão de sua natureza, seja incompatível com as atribuições do seu cargo ou função;

2.2.5.3. na prática de ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o seu cônjuge, companheiro(a), avós, pais, filhos e irmãos, sobrinhos(as) e tios(as), que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão.

- 2.2.6.** Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de agentes públicos, ou intervir indevidamente em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização.
- 2.3.** As vedações se estendem, no que couber, ao relacionamento com:
- 2.3.1.** candidatos a cargo público;
 - 2.3.2.** partido político ou funcionário de partido;
 - 2.3.3.** cônjuge, companheiro(a), avós, pais, filhos e irmãos, sobrinhos(as) e tios(as) de agentes públicos.
- 2.4.** É permitido fornecer aos agentes públicos subsídios técnicos, científicos e objetivos, preferencialmente por escrito ou depois reduzido a termo, e sempre fazendo referência a dados públicos ou oficiais, pesquisas ou estudos isentos.

Capítulo 3 – Relacionamento com o Setor Público

- 3.1.** É permitido:
- 3.1.1.** Intercambiar conhecimentos e experiências com os formuladores de políticas públicas (Executivo e Legislativo), procurando evitar que normas novas possam desequilibrar a indústria de mercados isentos de prescrição ou sejam formuladas em desacordo com o benefício e a segurança do consumidor;
 - 3.1.2.** Realizar acompanhamento legislativo e regulatório de assuntos conexos ou ligados diretamente a medicamentos isentos de prescrição, buscando o aprimoramento dos temas do setor;
 - 3.1.3.** Participar em audiências e consultas públicas em sua área de atuação.
- 3.2.** As atividades de relacionamento com o setor público devem:
- 3.2.1.** Estar em consonância com o planejamento estratégico (objetivos e metas) definido pela Diretoria, com a missão da associação, seu Estatuto e ambos os Códigos de Conduta;
 - 3.2.2.** Decorrer de objetivo lícito;
 - 3.2.3.** Ser registradas por meio de pautas, atas, relatórios de atividades ou notícias veiculadas no site da entidade, disponibilizadas de modo sistemático aos integrantes da ABIMIP.
- 3.3.** O planejamento estratégico deve indicar ações, metas e indicadores específicos referentes ao relacionamento com o setor público, para que haja transparência interna e externa, bem como para que seja possível medir os resultados das ações implementadas e, se for o caso, redesenhar estratégias.
- 3.4.** O representante da ABIMIP, direto ou indireto, não pode estar em conflito de interesses para aquela dada pauta ou interação e deve atuar nos limites de seu poder de representação, conferido pela Diretoria.

3.4.1. Entende-se como conflito de interesses aquele proveniente de questão pessoal, de relacionamento com outro cliente, ou de interesse da empresa que integra.

3.4.2. O representante que identifique a possibilidade de conflito de interesses decorrente de sua atuação deve notificar a Diretoria, que adotará, se for o caso, medidas para mitigação do conflito.

3.5. O pedido de audiência dirigido a agentes públicos deve ser feito por escrito, indicando o assunto a ser abordado, os representantes da ABIMIP que comparecerão à reunião e demais acompanhantes, se houver.

3.5.1. Caso se trate de agente público em exercício na Administração Pública Federal direta, nas autarquias e fundações públicas federais, deve haver observância aos ditames do Decreto nº 4.334, de 12 de agosto de 2002.

3.5.2. O pedido deve ser realizado por executivo da ABIMIP, ressalvando-se os casos em que haja autorização ou procuração da Diretoria, quando esta será copiada na comunicação.

3.5.3. As audiências ocorridas deverão ser registradas em ata, na qual conste indicados a data, o local, participantes (nome, cargo ocupado e órgão ou entidade que representa), o assunto tratado, documentos apresentados ou recebidos e eventuais decisões ou encaminhamentos resultantes.

3.5.4. Não sendo possível realizar pedido prévio por escrito, e se tratando de situação excepcional e não programada, as audiências com agentes públicos também serão objeto da ata indicada no item 3.5.3, acrescentada a justificativa da impossibilidade de solicitação prévia.

3.6. É vedado o custeio ou reembolso de despesas de viagens, entretenimento ou outras a agentes públicos, fornecidas direta ou indiretamente, por meio de ações próprias, de patrocínio ou de terceiros que atuem em nome da ABIMIP ou a sua solicitação.

3.7. As despesas com refeições devem ser moderadas, secundárias a interação legítima, em local compatível, e diretamente relacionadas à missão da ABIMIP, com o objetivo de discutir questões relevantes do mercado de medicamentos isentos de prescrição.

3.7.1. Os valores máximos serão anualmente estabelecidos pela Diretoria, com registro em ata, atendida regulamentação específica do Poder Público.

3.7.2. Os registros de gastos associados com refeições devem ser precisos e refletir claramente sua razão.

Capítulo 4 – Relacionamento com o Setor Privado

4.1. É permitido interagir com associações, sindicatos, entidades profissionais, entidades de classe, entidades de indústria e varejo, e outras organizações não governamentais, desde que legalmente constituídas, por meio de apoio financeiro ou não a

projetos que visem capacitação, conscientização, disseminação ou intercâmbio de informações sobre medicamentos isentos de prescrição e temas conexos ou diretamente relacionados, inclusive de alcance fiscal, regulatório ou comercial.

4.2. Os Presidente, Vice-Presidentes, Diretores, membros de grupos internos de trabalho, executivos, conselheiros, funcionários, representantes, estagiários, prestadores de serviço e fornecedores da ABIMIP se comprometem, de forma integral, em todas as suas atividades, a manter relacionamento ético e transparente com agentes e entes privados.

4.3. As atividades de relacionamento com o setor privado devem:

4.3.1. Estar em consonância com o planejamento estratégico (objetivos e metas) definido pela Diretoria, com a missão da associação, seu Estatuto e ambos os Códigos de Conduta;

4.3.2. Decorrer de objetivo lícito;

4.3.3. Basear-se em decisão da Diretoria, consubstanciada, sempre que possível, em instrumento escrito que preveja os limites e contribuições de cada ente;

4.3.4. Respeitar a independência entre a ABIMIP e os entes privados com que se relacione, apoie ou receba apoio;

4.3.5. Ser registradas por meio de pautas, atas, relatórios de atividades ou notícias veiculadas no site da entidade, disponibilizadas de modo sistemático aos integrantes da ABIMIP, evidenciando a ocorrência de patrocínios, doações e outras formas de apoio, sejam financeiras ou não.

4.3.5.1. Os registros devem conter descrição da natureza e escopo de cada projeto apoiado, indicação do valor ou benefício.

4.4. É vedado influenciar entes privados com o propósito de obter vantagem indevida.

4.5. As refeições, viagens ou outras despesas devem ser moderadas, secundárias a interação legítima, em local compatível, e diretamente relacionadas à missão da ABIMIP, com o objetivo de discutir questões relevantes do mercado de medicamentos isentos de prescrição.

4.5.1. Os valores máximos serão anualmente estabelecidos pela Diretoria, com registro em ata.

4.5.2. Os registros de gastos associados com refeições, viagens e outras cortesias devem ser precisos e refletir claramente a razão do gasto.

4.5.3. Em caso de viagens, os termos devem ser previamente acordados e todas as atividades devem ser devidamente documentadas.

Capítulo 5 - Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviço

5.1. O relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço deve ser pautado pela integridade, transparência, veracidade, controle e objetividade na comunicação.

- 5.1.1. A comunicação de informações importantes deve se dar por meio escrito.
- 5.2. Os fornecedores e prestadores se comprometem quanto à veracidade de quaisquer informações prestadas à ABIMIP, tais como jurídico-fiscais, econômico-financeiras, saúde e segurança, meio ambiente, qualidade, capacitação profissional, entre outras.
- 5.3. São condutas vedadas ao fornecedores e prestadores de serviço:
 - 5.3.1. Ofertar, pagar, prometer, transferir ou autorizar pagamentos em dinheiro ou algo de valor direta ou indiretamente para integrantes da ABIMIP ou agentes públicos;
 - 5.3.2. Custear refeições, viagens, entretenimento ou outras cortesias a agentes públicos;
 - 5.3.3. Falsificar documentos, marcas ou produtos;
 - 5.3.4. Extrapolar os limites de sua representação;
 - 5.3.5. Realizar ou estar envolvido em atividades ou condutas ilegais como evasão fiscal, sonegação, contrabando, suborno, entre outros.
- 5.4. Os prestadores de serviço devem:
 - 5.4.1. Participar de reuniões a que forem convocados;
 - 5.4.2. Comunicar prévia e formalmente à ABIMIP contratações potencialmente conflitantes.
 - 5.4.2.1. Entende-se como conflitante a contratação que acarrete conflito de interesses com a ABIMIP.
 - 5.4.2.2. A Diretoria deve analisar a possível contratação, verificando se há conflito de interesses.
 - 5.4.2.3. Caso se entenda pela existência de conflito de interesses no caso concreto, a Diretoria pode encerrar o contrato vigente ou, se desejar, adotar medidas para mitigação do conflito.
- 5.5. O descumprimento do exposto neste Código de Conduta poderá implicar a adoção de medidas disciplinares, desde o bloqueio do fornecedor ou prestador para novas compras ou contratações até o encerramento dos contratos vigentes.

Capítulo 6 - Procedimentos

Seção 1 - Compras e Contratações

- 6.1. As compras e contratações devem:
 - 6.1.1. Decorrer do planejamento estratégico da ABIMIP ou de necessidade superveniente, assim entendida pela Diretoria, sempre pautadas pelos legítimos interesses da associação e por gestão financeira responsável;
 - 6.1.2. Garantir o atendimento das necessidades internas no tempo certo, qualidade requerida e custo efetivo;

- 6.1.3.** Ocorrer de acordo com procedimento estruturado, em que haja justificativa prévia, seleção, aprovação, acompanhamento da execução e entrega do(s) produto(s) ou serviço(s).
- 6.2.** As compras e contratações se orientam pela busca do preço mais econômico.
- 6.2.1.** Por preço mais econômico entende-se aquele que leva em conta o valor financeiro justo e fatores geradores de ganhos de eficiência como durabilidade, qualidade, prazo, condições de pagamento, reajuste de preços e outras condições que possam ser relevantes para o dado produto ou serviço.
- 6.3.** As compras e contratações devem ser precedidas de cotações, alinhadas com o escopo e as especificações do projeto em referência.
- 6.4.** Na seleção, são considerados o histórico de relacionamento com a ABIMIP, a existência de restrição em bancos de dados de acesso público, e de processos (administrativos, civis ou penais) por atos relacionadas à corrupção, trabalho infantil, trabalho escravo, racismo, discriminação e agressão ao meio ambiente.
- 6.4.1.** Os critérios de seleção devem ser compatíveis com o objetivo identificado.
- 6.5.** Os contratos de compras e contratações devem se dar por escrito, formalizando todos os termos acordados: natureza dos serviços, produtos ou serviços a serem entregues, prazos, critérios de remuneração, frequência de produção de relatórios, compromisso com a ética e lei anticorrupção aplicável, possibilidades e condições de rescisão contratual, dentre outros.
- 6.5.1.** Os profissionais e empresas contratados devem estar devidamente habilitados ou constituídos e os serviços prestados devem ser compatíveis com sua área de formação, especialização, atuação e objeto social.
- 6.5.2.** Nos contratos, deve constar cláusula que permita à ABIMIP romper unilateralmente o contrato assim que tomar ciência de que o fornecedor ou prestador está sendo investigado ou processado administrativa, civil ou penalmente por ações relacionadas à corrupção, trabalho infantil, trabalho escravo, racismo, discriminação e agressão ao meio ambiente, bem como por outra contratação conflitante com os interesses da associação.
- 6.5.3.** Qualquer alteração contratual deve ser devidamente autorizada.
- 6.6.** A execução das compras e contratações deve ser rotineiramente monitorada de modo a garantir o atendimento ao objetivo proposto de modo satisfatório.
- 6.6.1.** Dos prestadores de serviço, exige-se relatório formalizado de atividades de frequência definida contratualmente.
- 6.6.2.** Deve-se rejeitar imediatamente no recebimento ou quando identificar que os produtos ou serviços adquiridos estão abaixo das diretrizes de qualidade especificadas.

6.7. A remuneração dos fornecedores e prestadores deve ser adequada e alinhada com valor justo de mercado e com sua experiência profissional, assim também com a complexidade e importância de seus serviços profissionais.

6.7.1. Dos prestadores de serviço são pagas as despesas, desde que moderadas, com transporte, viagens, hospedagem e alimentação, limitadas ao período em que o contratado estiver dedicado à prestação do serviço e desde que previstas contratualmente.

6.7.2. Os registros de gastos associados com transporte, viagens, hospedagem e alimentação, devem ser precisos e refletir claramente a razão do gasto, que deve ser lícita e em consonância com a missão da associação, seu Estatuto e ambos os Códigos de Conduta.

Seção 2 - Gestão Contábil e Financeira

6.8. A gestão contábil e financeira deve:

6.8.1. Estar em consonância com o planejamento estratégico definido pela Diretoria, com a missão da associação, seu Estatuto e ambos os Códigos de Conduta;

6.8.2. Pautar-se pela integridade, transparência e veracidade e por gestão financeira responsável;

6.8.3. Ocorrer de acordo com processos estruturados, em que haja registro rotineiro e cuidadoso, bem como prestação de contas mensal de modo detalhado.

6.9. Cabe ao Diretor Financeiro, auxiliado por executivos e possivelmente prestadores de serviço:

6.9.1. A elaboração, análise e proposição de alteração de planejamento financeiro;

6.9.2. A elaboração de balancetes mensais, balanços patrimoniais, demonstrações financeiras, relatório anual do exercício e previsão orçamentária;

6.9.3. O controle, registro e monitoramento do fluxo de caixa, bem como a proposição de soluções para melhorá-lo.

6.10. As receitas e despesas devem ser apresentadas e registradas de modo detalhado, com disponibilização dos documentos que embasam as demonstrações.

6.10.1. Os dados financeiros devem ser obtidos e tratados de modo a balizar a tomada de decisão, tendo por base metas e indicadores acordados na Diretoria.

6.11. A abertura de verbas extraordinárias e o reforço de verbas devem ser aprovados, mediante justificativa compatível.

6.12. Os atos de assinatura de contratos de qualquer natureza; aquisição, alienação, arrendamento, locação ou oneração de quaisquer bens móveis ou imóveis da ABIMIP; e assinatura de cheques, ordens de pagamento, saques, transferências bancárias, notas promissórias e quaisquer outros títulos de crédito são realizados em conjunto, preferencialmente, pelo Presidente e pelo Diretor Financeiro.

6.13. É permitido a executivo definido pela Diretoria realizar diretamente gastos rotineiros, de manutenção da associação, sem necessidade de autorização prévia, desde que os valores não ultrapassem a quantia mensal de 1 (um) salário referente ao cargo.

6.14. O cartão corporativo é gerido unicamente por executivo definido pela Diretoria, devendo o Presidente e o Diretor Financeiro ter acesso direto aos extratos e faturas.

6.14.1. Os gastos feitos no cartão corporativo devem decorrer de objetivo lícito e em consonância com a missão da associação, seu Estatuto e ambos os Códigos de Conduta.

6.15. Na hipótese de necessidade de reembolso, a ABIMIP deve se assegurar de que as despesas possuem suporte em documentos fiscais (ou equivalentes), são lícitas e compatíveis com a atividade desempenhada, com a missão da associação, seu Estatuto e ambos os Códigos de Conduta.

6.16. Deve-se realizar auditoria anual independente.

6.17. Todas as transações devem ser devidamente registradas e disponibilizadas à Diretoria, refletindo fielmente os fatos que as motivaram, mesmo aquelas realizadas pelos prestadores de serviço em exercício das atividades contratadas.

6.17.1. É penalizado o registro impreciso de transações, ainda que realizado de boa-fé.

Seção 3 - Brindes

6.18. É vedado o oferecimento de brindes, exceto material de apoio de reuniões e eventos, observado o limite do Decreto nº 4.081, de 11 de janeiro de 2002, quando se tratar de agentes públicos federais.

6.18.1. É vedado o oferecimento de brindes em dinheiro.

6.18.2. Deve-se assegurar que os registros de gastos associados a brindes são precisos e refletem, claramente, a razão do gasto.

6.18.3. O oferecimento de brindes não pode estar condicionado à obtenção de qualquer vantagem indevida, indicação ou regulação de medicamentos isentos de prescrição.

Seção 4 - Promoção de Eventos

6.19. Os eventos realizados ou promovidos pela ABIMIP não podem ter vínculo político, partidário ou religioso.

6.20. É vedada a realização de eventos em locais cujo apelo eminentemente turístico ou de entretenimento possam desvirtuar o caráter científico ou educacional do evento.

6.21. É vedado oferecer aos profissionais convidados qualquer espécie de remuneração, direta ou indireta, pelo tempo investido no acompanhamento do evento, exceto quando o pagamento corresponda a serviços prestados em decorrência de obrigação contratual previamente ajustada.

6.22. As despesas com transporte, viagens, hospedagem e alimentação se limitam às ocasiões inerentes ao próprio evento.

6.22.1. É vedado o pagamento ou reembolso dessas despesas quando já tenham sido custeadas por outra entidade.

6.23. É permitida a disponibilização de canetas e blocos de anotações, a serem utilizados como material de apoio para participantes do evento.

Seção 5 - Segurança da Informação

6.24. A gestão da segurança da informação deve se voltar para a proteção dos ativos de informação, da reputação e marca da ABIMIP, para a prevenção de responsabilidade legal dos envolvidos, e para assegurar a proteção da privacidade e dos direitos de propriedade intelectual.

6.25. Toda informação produzida ou recebida como resultado de atividade profissional contratada pela ABIMIP pertence à associação.

6.26. É vedado divulgar ou utilizar, para benefício próprio ou de terceiros, informações confidenciais ou estratégicas.

6.27. São consideradas informações confidenciais, desde que não disponibilizadas ao público por qualquer meio de comunicação ou não haja disposição expressa em contrário: dados técnicos, estratégias, orçamentos, planejamento de curto e longo prazos, resultados de pesquisas, dados estatísticos, financeiros, contábeis e operacionais, informações de contratos, discussões de reuniões, e demais documentos produzidos.

6.28. Todas as pautas, atas, pesquisas e demais documentos produzidos devem ser disponibilizados em base de dados acessível via portal de acesso restrito do site da ABIMIP.

6.29. O usuário e senha de acesso ao portal de acesso restrito da ABIMIP são pessoais e intransferíveis, vedado o compartilhamento com terceiros.

6.29.1. Caso ocorra o compartilhamento ou se suspeite do conhecimento da senha por terceiros, deve-se alterá-la imediatamente.

6.30. Os processos e dados críticos e relevantes devem ser armazenados em banco de dados digital administrado de forma segura, mantendo-se cópias de segurança.

Seção 6 - Transparência e Acesso à Informação

6.31. O planejamento estratégico, o relatório anual de atividades, as decisões da Assembleia, da Diretoria e dos Conselhos, bem como as demonstrações financeiras da associação, devem ser disponibilizadas às associadas.

6.32. As interações com entes públicos e privados devem ser comunicadas às associadas e disponibilizadas ao público.

6.33. Deve ser disponibilizado canal de comunicação com as associadas e o público em geral, para receber sugestões, críticas e demandas de transparência e acesso à informação.

Seção 7 - Comunicação e Mídia

6.34. Têm poder de representar a associação nos meios de comunicação e mídia o Presidente e, na sua ausência, os vices, de acordo com a ordem estatutária, bem como executivo definido pela Diretoria.

6.34.1. A depender do tema ou da instância é permitido que se designe representante ad hoc, que deve se ater aos limites do poder de representação e comunicação conferido.

6.34.2. É permitido delegar a representação para prestadores de serviços de assessoria de imprensa, que devem atuar no estrito limite dessa delegação.

6.34.3. São priorizados para representar a ABIMIP nos meios de comunicação e mídia aqueles que fizeram capacitação específica.

6.34.4. Em qualquer caso, a mensagem central deve estar aprovada pela Diretoria e estar em consonância com a missão da associação, seu Estatuto e ambos os Códigos de Conduta.

6.35. Deve haver alinhamento das estratégias e ações de comunicação da ABIMIP com suas associadas, disponibilizando-se o material e as informações necessárias.

6.36. A atuação nas redes sociais pessoais ou institucionais deve respeitar o disposto no Estatuto e em ambos os Códigos de Conduta, sobretudo quando mencionar a ABIMIP ou fizer referência a quaisquer dos seus Presidente, Vice-Presidentes, Diretores, membros de grupos internos de trabalho, executivos, conselheiros, funcionários, representantes, estagiários fornecedores, prestadores de serviço ou aos medicamentos isentos de prescrição e temas diretamente relacionados.

Seção 8 - Representação da Entidade

6.37. A representação da ABIMIP deve se dar em consonância com a missão da associação, seu Estatuto e ambos os Códigos de Conduta.

6.38. Têm poder de representar a associação o Presidente e, na sua ausência, os vices, de acordo com a ordem estatutária, bem como executivo definido pela Diretoria.

6.38.1. A depender do tema ou da instância é permitido que se designe representante ad hoc, que deve se ater aos limites do poder de representação conferido.

6.38.2. O representante não pode estar em conflito de interesses para aquela dada pauta ou interação.

6.38.2.1. Entende-se como conflito de interesses aquele proveniente de questão pessoal, de relacionamento com outro cliente, ou de interesse da empresa que integra.

6.38.2.2. O representante que identifique a possibilidade de conflito de interesses decorrente de sua atuação deve notificar a Diretoria, que adotará, se o caso, medidas para mitigação do conflito.

6.38.3. A representação perante terceiros deve ser realizada conjuntamente por duas ou mais pessoas, no que for cabível.

6.38.4. Os representantes devem comparecer a reunião prévia de alinhamento.

6.39. São vedadas:

6.39.1. A divulgação de informações, a negociação ou deliberação com terceiros, enquanto representante da associação, fora do escopo previamente acordado;

6.39.2. A citação ou utilização do nome da ABIMIP ou de sua representação para atendimento de interesses individuais ou interesses da empresa que não correspondam aos da associação;

6.39.3. Para tratar de assunto não relacionado à associação com o mesmo terceiro deve-se pedir horário apartado e evidenciar que se trata de outra representação.

6.40. Comunicações e pedidos oficiais devem ser emitidos por executivo, ressalvando-se os casos em que haja autorização expressa da Diretoria.

6.41. Caso as diretrizes de representação sejam desrespeitadas, é dever do presente explicitar a vedação diante do terceiro, do setor público ou privado, recusando-se a discutir o assunto, bem como realizar comunicação formal e imediata ao Conselho de Ética, sem prejuízo de outras medidas consideradas necessárias.

6.42. É penalizada a representação indevida ou fora dos limites conferidos, ainda que realizada de boa-fé.

Seção 9 - Procedimentos Internos

6.43. Todos devem atuar de forma positiva com objetividade, honestidade, dignidade, respeito, transparência, lealdade, cortesia, respeito mútuo e colaboração.

6.44. São vedadas as práticas discriminatórias ou de assédio entre as pessoas físicas e entre as pessoas jurídicas.

6.44.1. As diferenças de gênero, origem, etnia, orientação sexual, crença, práticas religiosas, convicção política, ideológica, classe social, condição de pessoa com deficiência, estado civil ou idade, e demais características de cada pessoa, devem ser respeitadas e valorizadas.

6.44.2. As diferenças de nacionalidade, abrangência de mercado, porte, tempo de existência, e demais características das empresas que integram a Diretoria, devem ser respeitadas e valorizadas.

6.45. Os Diretores e profissionais das associadas que representem a ABIMIP devem adotar em suas empresas fluxo de comunicação acerca das demandas da e para a ABIMIP, de modo a exercer adequada e satisfatoriamente seu papel junto à associação.

6.46. Deve haver pelo menos 1 (um) executivo presente em todas as reuniões, inclusive naquelas que ocorrerem fora da sede da associação ou com agentes públicos.

6.46.1. Não sendo possível haver pelo menos 1 (um) executivo presente, e se tratando de situação excepcional e não programada, deve haver justificativa e registro por meio de ata da reunião, em que conste a data, o local, participantes (nome, cargo ocupado e órgão ou entidade que representa), o assunto tratado, documentos apresentados ou recebidos e eventuais decisões ou encaminhamentos resultantes.

6.47. Se qualquer interação, diálogo ou reunião se transformar em discussão anticoncorrencial ou potencialmente ilícita ou em desacordo com a missão da associação, seu Estatuto e ambos os Códigos de Conduta, deve ocorrer recusa em discutir o assunto e saída imediata do ambiente, caso a conversa persista.

6.48. Durante o ano vigente, a Diretoria deve realizar planejamento estratégico para atuação no ano seguinte, designando metas, indicadores, responsáveis e orçamento, bem como estabelecendo e organizando eventuais grupos ou frentes de trabalho.

6.48.1. O planejamento e estruturação institucional devem ser devidamente registrados e disponibilizados para os integrantes da Diretoria, que serão informados a cada atualização.

6.48.2. Devem restar claras as responsabilidades atribuídas a cada Diretor individualmente.

6.48.2.1. A definição de responsabilidade deve se dar de acordo com o Estatuto, que estabelece maior responsabilidade ao quadro mínimo, obedecendo também critérios de isonomia e distribuição de tarefas de forma razoavelmente homogênea.

6.49. Os Diretores devem comparecer às reuniões da Diretoria e dos grupos de trabalho que integrem.

6.49.1. Os Diretores de empresas com apenas 1 (um) representante na Diretoria podem indicar suplente para suas ausências e representação institucional.

6.49.2. São permitidas, sem sanções, apenas 2 (duas) ausências seguidas injustificadas.

6.50. As informações sobre o funcionamento (ou não), composição, reuniões e deliberações dos Conselhos de Ética, Consultivo e Fiscal devem ser informadas aos Diretores e mantidas acessíveis de modo atualizado.

6.51. Todas as reuniões, inclusive de grupos de trabalho, devem ter pauta, divulgada com antecedência, e relato ou ata final, disponível a todos os diretores e participantes.

- 6.51.1.** As pautas e atas devem estar em consonância com a missão da associação, seu Estatuto e ambos os Códigos de Conduta.
- 6.51.2.** As pautas são definidas pelo Presidente juntamente com executivo e disponibilizadas com antecedência de 1 (uma) semana para os demais membros da Diretoria, que terão prazo de 3 (três) dias para se manifestar sobre pedido de inclusão ou exclusão de tema, ao final do qual a pauta ficará definida.
- 6.51.3.** Juntamente com a pauta, sempre que possível, serão enviados os documentos objeto de discussão ou apresentação na reunião para possibilitar contato prévio e preparo por parte dos Diretores.
- 6.51.4.** É permitida a inclusão de novo ponto de pauta, mesmo durante a reunião, desde que haja acordo da maioria absoluta, caso em que a inclusão deve ficar registrada em ata.
- 6.51.5.** Os executivos devem secretariar as reuniões da Diretoria e as demais que participarem como representantes da ABIMIP.
- 6.51.6.** As atas de cada reunião devem expressar conteúdo satisfatório sobre as deliberações, devendo esclarecer o resumo dos pontos discutidos e o resultado.
- 6.51.7.** A ata deve ser disponibilizada com antecedência razoável e aprovada até a reunião seguinte, havendo previsão de prazo para impugnação.
- 6.51.8.** A disponibilização de pautas e atas deve se dar de modo sistemático e consistente, dentro dos prazos previstos.
- 6.52.** Deve ocorrer a divulgação de calendário das reuniões do mês (Diretoria, grupos internos de trabalho, reuniões com entes públicos e privados) para todos os diretores, mesmo que não participem daquele determinado encontro.
- 6.53.** As reuniões da Diretoria, bem como de seus grupos internos de trabalho, são integradas por membros, suplentes e convidados.
- 6.53.1.** É permitido o registro audiovisual das reuniões, a ser previamente informado.
- 6.53.2.** É vedado o compartilhamento das informações obtidas e discussões realizadas com pessoas externas à associação, ressalvada disposição em contrário.
- 6.54.** O conhecimento sobre o descumprimento de quaisquer das regras deste Código de Conduta deve ser comunicado formal e imediatamente ao Conselho de Ética, sem prejuízo de outras medidas consideradas necessárias, como notificar o desvio à própria empresa ou às autoridades públicas competentes.
- 6.55.** Todos devem buscar contínuo aprimoramento da qualidade do trabalho desenvolvido, dos processos e políticas institucionais, bem como alinhamento das práticas entre ABIMIP e associadas, inclusive desenvolvendo, dentro dos limites legais e éticos, soluções tecnológicas e inovadoras.

Capítulo 7 - Penalidades

7.1. Sem prejuízo da imediata cessação da conduta considerada irregular, o Presidente, Vice-Presidente, Diretores, membro de grupo interno de trabalho, executivo, conselheiro, funcionário, representante, estagiário, prestador de serviço e fornecedor que violar as regras deste Código de Conduta fica sujeito às seguintes penalidades:

- 7.1.1.** Advertência;
- 7.1.2.** Suspensão;
- 7.1.3.** Exclusão das atividades vinculadas à ABIMIP;
- 7.1.4.** Rescisão contratual.

7.2. As infrações a este Código de Conduta classificam-se em:

- 7.2.1.** Leves: aquelas em que o infrator seja beneficiado por circunstância atenuante;
- 7.2.2.** Graves: aquelas em que for verificada 1 (uma) circunstância agravante;
- 7.2.3.** Gravíssimas: aquelas em que sejam verificadas a existência de 2 (duas) ou mais circunstâncias agravantes.

7.3. Para efeitos de apuração da gravidade da infração são consideradas:

7.3.1. Circunstâncias atenuantes:

- 7.3.1.1.** A boa-fé do infrator;
- 7.3.1.2.** A ação do infrator não ter sido fundamental para a consecução do evento;
- 7.3.1.3.** O infrator, por espontânea vontade, imediatamente, procurar reparar ou minorar as consequências do ato lesivo que lhe for imputado;
- 7.3.1.4.** Ser o infrator primário.

7.3.2. Circunstâncias agravantes:

- 7.3.2.1.** Ser o infrator reincidente, assim entendidos aqueles que possuam condenação do Conselho de Ética nos últimos 3 (três) anos, a contar da imposição da última penalidade, independentemente da natureza da infração;
- 7.3.2.2.** Ter a infração consequências danosas à saúde pública;
- 7.3.2.3.** Se, tendo conhecimento de ato que viole este Código de Conduta, o infrator deixar de tomar as providências de sua alçada para cessá-lo;
- 7.3.2.4.** Ter o infrator agido com dolo, ainda que eventual, fraude ou má-fé.

7.3.3. Havendo concurso de circunstâncias atenuantes e agravantes à aplicação da pena, estas serão consideradas em razão das que sejam preponderantes.

7.3.4. Visando o caráter educativo, deve ser dada publicidade às decisões condenatórias por meio da publicação do extrato correspondente na área restrita do sítio eletrônico da ABIMIP, sem identificação dos envolvidos.

7.4. Os membros do Conselho de Ética aplicarão as penalidades correspondentes ao caso concreto de acordo com os mais elevados critérios de justiça e equidade, considerando:

7.4.1. A gravidade da infração;

7.4.2. A vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;

7.4.3. A consumação ou não da infração;

7.4.4. O grau de lesão ou perigo de lesão às empresas, aos consumidores ou a terceiros;

7.4.5. Os efeitos negativos produzidos no âmbito da ABIMIP;

7.4.6. A presença de circunstâncias atenuantes e agravantes, segundo definido no item 7.3.

7.5. Caso se decida pela aplicação de penalidade a profissionais das associadas ou a representantes, por conduta praticada no exercício de atividade vinculada à ABIMIP, a empresa ou entidade a que esteja vinculado deve ser imediatamente informada.

7.5.1. Caso esses profissionais tenham atuado segundo orientação ou delegação de associada, ou com seu conhecimento, esta estará sujeita a procedimento de averiguação nos termos do Código de Conduta ABIMIP para medicamentos isentos de prescrição e do Estatuto.

Capítulo 8 - Aplicação e Efetividade das Regras do Código Interno de Conduta ABIMIP

8.1. Quaisquer questões que versem sobre infração a este Código de Conduta estão sujeitas ao procedimento de averiguação pelo Conselho de Ética.

8.1.1. Também constituem infrações a este Código de Conduta tolerar condutas irregulares e incorrer em tratamento jocoso de temas vedados.

8.2. A adesão integral a este Código de Conduta constitui condição indispensável para a admissão e permanência nos quadros desta associação.

TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO

Eu, _____,

neste ato devidamente representando _____

_____ (nome da empresa),

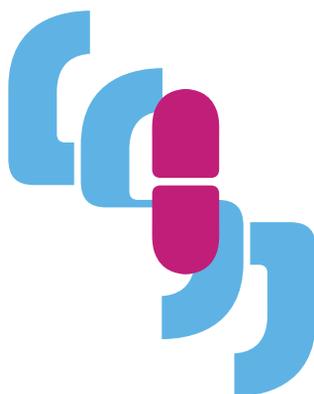
atesto que recebi o **Código Interno de Conduta ABIMIP** e me comprometo a observar e cumprir os padrões de comportamento explicitados no documento.

Declaro ter consciência de que, nos casos de descumprimento do Código Interno de Conduta ABIMIP, poderei ser punido pela Associação.

Assinatura

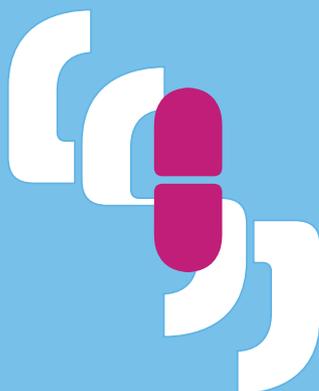
Cargo

_____/_____/_____
Data



código interno de conduta

abimip[®]



abimip 

abimip.org.br