

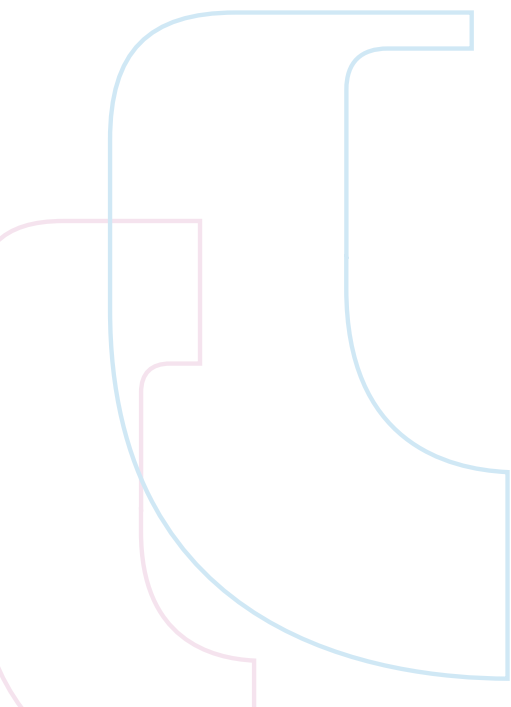
código interno de conduta

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.

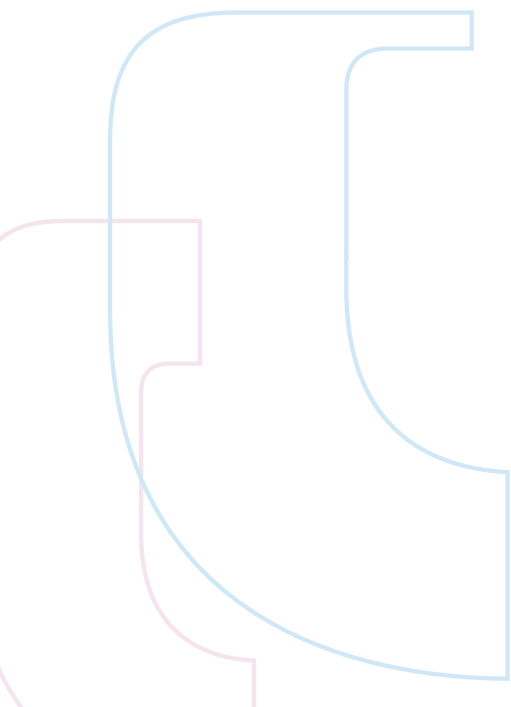
Este Código Interno de Conduta, que hoje apresentamos, tem a nossa cara, representando fielmente nosso jeito de ser, o conjunto das nossas crenças e dos nossos valores.

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

Atenciosamente,

**Rodrigo Garcia**  
Presidente





## Sumário

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

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<sup>“”</sup>



**abimip** 

[abimip.org.br](http://abimip.org.br)