

Política antissuborno e anticorrupção

GSK Enterprise

POL_680348 (14.0) – Portuguese Brazilian Translation of POL_150091 (15.0)

SUMÁRIO

Por que temos essa política?	2
Finalidade	2
Quem precisa segui-la?	2
Público-alvo do documento	2
Funções e responsabilidades	2
O que você precisa saber/fazer?	4
1. Princípios e governança ABAC	4
2. Interações com funcionários públicos	7
3. Suborno comercial	14
4. Gerenciamento de terceiros	15
5. Indução e extorsão	16
6. Livros e registros e pagamentos	18
7. Práticas de contratação	19
8. Outros controles ABAC	20
Qual monitoramento é necessário para essa política?	20
Glossário	21
Faça perguntas ou expresse preocupações	21
Referências	21
Documentos relacionados:	21
Informações relacionadas adicionais:	23
Administração	24
Governança do documento	24
Histórico de versões e alterações	24

Por que temos essa política?

Finalidade

Esta política reforça os princípios e requisitos antissuborno e anticorrupção (ABAC), incluindo informações sobre a documentação necessária e registros financeiros requeridos. Esta política está em linha com a legislação ABAC internacional relevante, bem como as leis domésticas aplicáveis. Em caso de conflito entre nossos controles e a legislação, a regra mais rígida se aplica.

Quem precisa segui-la?

Público-alvo do documento

Todos os colaboradores da GSK:	Públicos específicos:
Todos os colaboradores da GSK	Todos os funcionários da GSK, trabalhadores complementares e terceiros contratados

Funções e responsabilidades

Funções	Principais responsabilidades
Membros da Equipe Executiva Corporativa (CET) ou seus representantes	Os membros/delegados da CET decidem se exceções para pagamentos a <i>funcionários públicos</i> devem ser aprovadas ou rejeitadas.
Conselhos Executivos do País (CEBs) e Risk Management and Compliance Boards (RMCBs)	Os CEBs são responsáveis por fornecerem exemplos de funcionários públicos nacionais do mercado aplicável, incluindo o que deve ser compreendido por "familiares próximos". Onde o país não tiver um CEB a coordenação por RMCBs nacionais será necessária. Os RMCBs revisam o Registro de Interações anualmente.
Gerentes gerais (GM) OU a unidade de negócios (BU) equivalente ou seu representante sênior, por exemplo - Diretor da unidade da cadeia de suprimento de Pharma (PSC) - Membro da equipe de liderança da BU de Pesquisa & Desenvolvimento Para funções não integradas em uma BU, a responsabilidade fica atribuída ao diretor global do grupo ou ao representante sênior.	Os GMs autorizam reuniões com funcionários públicos onde elas ocorrem em lugares diferentes daqueles permitidos nesta política. Os GMs aprovam destacamentos e visitas oficiais do governo. Os GMs incentivam o uso de medidas de redução (esquemas eletrônicos do governo, comunicados eletrônicos) para reduzir o risco de solicitação e extorsão.

Funções	Principais responsabilidades
Gestores imediatos	Os Getores imediatos são responsáveis por garantir que sua equipe seja devidamente treinada. Os Getores imediatos serão responsabilizados por violações desta política realizadas por sua equipe quando o gestor tiver ou deveria ter tido conhecimento dessas violações.
Business Owners	Os Business Owners são responsáveis por garantir que todos os controles relevantes neste documento sejam cumpridos pelos terceiros com quem estão interagindo.
Centro de excelência (CoE) ABAC , incluindo o diretor do CoE ABAC e o Comitê de Governança ABAC	O diretor do CoE ABAC analisa a proposta e aprova ou rejeita a participação em colaborações ABAC externas. O Comitê de Governança ABAC é o fórum de risco corporativo responsável pela governança do Programa ABAC.
Departamento de compliance	A aprovação do Departamento de Compliance é necessária quando as despesas da equipe da GSK precisam ser reembolsadas por funcionários públicos e quando a equipe da GSK é designada para trabalhar em organizações governamentais/postos públicos.
Assuntos Governamentais e de Comunicação , incluindo o vice-presidente e diretor de Assuntos Governamentais Corporativos Globais e políticas públicas	O Departamento de Comunicações e Assuntos do Governo deve ser informado sobre os detalhes de destacamentos de funcionários públicos para a GSK e da equipe da GSK para organizações governamentais. O vice-presidente e diretor de Assuntos Governamentais Corporativos Globais e políticas públicas aprova o período de adaptação dos funcionários públicos.
Investigações e segurança corporativas	O Departamento de Investigações e Segurança Corporativa será contatado caso haja riscos de segurança relacionados à recusa do pagamento de suborno.
Financeiro , incluindo a Equipe de Liderança de Finanças	O Departamento Financeiro é responsável pela implementação e pelo monitoramento dos controles financeiros necessários para garantir a conformidade.
Jurídico	A equipe jurídica Legal é envolvida na determinação de termos legais.

Legenda:

★ Ação crítica; 📌 Item de monitoramento; ⓘ Dica útil

O que você precisa saber/fazer?

Temos tolerância zero para todas as formas de corrupção. A corrupção inclui, mas não se limita a:

- Suborno
 - Não prometemos, oferecemos, fazemos, autorizamos, solicitamos nem aceitamos, seja diretamente ou por um terceiro, qualquer vantagem financeira ou outra para obter ou manter negócios ou, ainda, obter uma vantagem indevida na condução dos negócios.
 - Vantagens podem ser financeiras ou de outra natureza, abrangendo qualquer coisa de valor, incluindo dinheiro, presentes, serviços, ofertas de emprego, empréstimos, despesas de viagem, entretenimento ou hospitalidade. Fundos pessoais não podem ser usados para contornar esta política.
 - Proibimos todos os pagamentos de facilitação, pois eles constituem suborno. Tratam-se de pequenas transferências de valor não oficiais e indevidas oferecidas ou fornecidas para garantir ou acelerar uma rotina ou uma ação necessária para a qual eles estejam legalmente qualificados.
- Lavagem de dinheiro
 - Não realizamos transações que envolvem um benefício, uma propriedade ou recursos resultantes de crime, incluindo suborno, fraude e negligência fiscal. A realização dessas transações pode resultar em violação das leis contra lavagem de dinheiro e pode exigir auditoria externa.
- Evasão fiscal
 - Não facilitamos a evasão fiscal.
- Fraude

Isso se aplica a nossas interações com funcionários públicos e pessoas no setor privado.

Se você violar esta política, também poderá violar a lei e poderá haver consequências para você e/ou a GSK. Você poderá enfrentar ações disciplinares que poderão ocasionar a perda do seu emprego, multas e/ou detenção.

Temos o compromisso de manter registros financeiros precisos.

Fundos pessoais não são usados para contornar esta política.

1. Princípios e governança ABAC

1.1. Princípios fundamentais de ABAC

Nossos quatro princípios fundamentais de ABAC estão alinhados com nossos valores corporativos e expectativas e auxiliam a analisar o risco de corrupção:

- **Legitimidade de propósito:** todas as nossas atividades, interações e transações têm uma finalidade legítima e são realizadas dentro dos limites dos nossos valores e expectativas. Pergunte-se:
 - O que estou fazendo é legal e está em conformidade com os valores, as expectativas e as normas da GSK?

- Tenho alguma suspeita em relação a transação, das partes e/ou dos recursos envolvidos?
- A minha reputação ou a da empresa seria afetada se o que eu estou fazendo fosse divulgado para o público em geral?
- **Transparência:** tudo que fazemos é aberto, transparente e corretamente documentado. Pergunte-se:
 - Haverá documentação suficiente para mostrar por que minhas ações foram adequadas?
 - Os detalhes da transação foram registrados de forma precisa?
 - Minhas ações podem ser interpretadas como uma intenção de obter um objetivo oculto?
- **Proporcionalidade:** as transferências de valores realizadas e os recursos investidos sejam proporcionais às necessidades e à finalidade da interação ou da transação. Pergunte-se:
 - Precisamos desse serviço?
 - Podemos usar recursos internos da GSK?
 - O pagamento tem um *valor justo de mercado* (FMV)?
 - O valor do produto solicitado para doação é proporcional à necessidade?
 - A transação está alinhada com nossas transações anteriores com o terceiro em questão?
- **Ausência de conflitos de interesse ou influência indevida:** não exercemos influência indevida sobre aqueles que interagem conosco. Evitamos situações que criam ou parecem criar conflitos de interesses (consulte a Política de conflitos de interesses POL 306106). Pergunte-se:
 - Alguma atividade poderia ser interpretada como tentativa de influenciar indevidamente nossa empresa?
 - Estou demonstrando favoritismo no engajamento de um terceiro específico devido ao relacionamento que tenho com ele?
 - Tomei as medidas certas para administrar conflitos de interesses reais ou percebidos?

❗ A lista de perguntas acima não está completa; são apenas exemplos.

1.2. Nosso programa ABAC

Nosso programa ABAC segue a estrutura de controle interno (ICF) para gerenciamento do risco de suborno e corrupção:

- Nossa liderança dá o exemplo, garantindo que estejamos cientes da importância ética e do papel fundamental de nossos princípios ABAC.
- Realizamos uma avaliação dos riscos a fim de determinar a exposição da empresa a risco de suborno e corrupção. A avaliação dos riscos é analisada e atualizada regularmente para refletir as alterações em nosso perfil de risco. Os princípios ABAC estabelecidos nesta política são desenvolvidos e embasados por várias normas corporativas por escrito que fazem parte do nosso programa ABAC.

- Apoiamos os princípios ABAC estabelecidos nesta política por meio do portfólio de normas e controles corporativos por escrito que fazem parte do nosso Programa ABAC.
- Fornecemos treinamento ABAC periódico obrigatório às nossas equipes e aos terceiros relevantes de acordo com suas funções, responsabilidades e os riscos que enfrentam.
- Nosso site de ABAC e outras comunicações garantem que a conscientização e o apoio em torno de ABAC estejam disponíveis em toda a empresa.
- Estamos atentos a violações que possam ocorrer em nossos controles ABAC. Reagimos aos problemas imediatamente, investigando as causas raiz do problema e estabelecendo planos que nos ajudam a melhorar nosso Programa ABAC.
- Os envolvidos em qualquer violação de ABAC estão sujeitos aos nossos procedimentos disciplinares, que podem resultar em rescisão de contrato. Você talvez esteja violando a lei e poderá enfrentar multas ou detenção.
- Realizamos monitoramento com empresas independentes e auditorias independentes como parte de nosso Programa ABAC.
- Os fóruns sobre governança de risco fornecem uma supervisão corporativa de nosso gerenciamento do risco de suborno e corrupção. O **Comitê de governança ABAC** é o fórum de risco corporativo responsável pela governança do Programa ABAC. Acesse o site de ABAC para obter detalhes e contatos.

1.3. Colaborações ABAC, ações coletivas e benchmarking

Antes de participar das seguintes atividades externas, o **Business Owner** deve obter a aprovação por escrito do **CoE ABAC**:

- Apoio a *ações coletivas* anticorrupção.
- Ingressar, formar parcerias ou ter uma função de liderança em uma organização externa na área de combate à corrupção.
- Participar de iniciativas de benchmark ABAC externas.

As solicitações por escrito devem ser endereçadas ao **diretor do CoE ABAC** (consulte o site de ABAC) e incluem:

- A finalidade do engajamento.
- O nome dos outros participantes externos.
- A duração do engajamento.
- Os recursos de que a GSK precisa e o resultado esperado.

O **diretor do CoE ABAC** analisa a proposta e aprova ou rejeita a participação no engajamento.

❶ Consulte o procedimento de concessões e doações (SOP 264719) para saber mais sobre o financiamento de iniciativas anticorrupção realizadas por grupos externos.

❶ Consulte a política de atividades de comunicações internas e externas em nome da GSK (POL-GSK-301) ao interagir externamente em nome da empresa.

2. Interações com funcionários públicos

Existe um alto grau de risco ao interagirmos com funcionários públicos que podem estar em uma posição de real ou suposta influência que pode afetar nossos negócios.

Não influenciaremos inadequadamente um funcionário público para obter ou manter negócios ou vantagens comerciais.

Ao interagirmos com funcionários públicos, devemos seguir normas, leis, regulamentos e códigos de conduta que são relevantes e aplicáveis a funcionários públicos.

Quem e o que é excluído desta seção 2?

- Grupos de políticas públicas

Você tem permissão de trabalhar com grupos de políticas públicas que envolvem funcionários públicos e/ou organizam eventos envolvendo esses funcionários.

❗ Para obter mais informações, consulte a SOP sobre trabalho com grupos de políticas públicas (SOP 264721).

- Pesquisa de mercado

Atividades de pesquisa de mercado realizadas por terceiros em nosso nome, nas quais pagamentos podem ser efetuados para funcionários públicos, são permitidas desde que:

- não saibamos os nomes dos indivíduos que participam da pesquisa,
- o pagamento tiver um FMV,
- o fato de que a pesquisa está sendo financiada por nós não for divulgado para os destinatários no momento do recrutamento e
- nossa atividade esteja de acordo com todas as normas escritas relevantes da GSK.

- Interações oficiais com governos

Negócios legítimos com governos são permitidos ao:

- promover produtos
- executar contratos
- trocar informações médicas e científicas
- pagar taxas oficiais publicadas pelos serviços ou mercadorias fornecidos
- O **Business Owner** analisa e aprova as taxas a fim de garantir que estejam de acordo com as taxas oficiais publicadas

2.1 Definição de funcionário público

“Governo” refere-se a todos os níveis e subdivisões de governos, isto é, entidades governamentais locais, regionais, nacionais, administrativas, legislativas, executivas ou judiciais e a família real.

Funcionários públicos são definidos de forma ampla como:

- Qualquer autoridade ou funcionário de um governo ou qualquer departamento, agência ou instrumentalidade de um governo (o que inclui empreendimentos públicos e entidades de propriedade ou controladas pelo estado);

- Qualquer autoridade ou funcionário de uma organização pública internacional (por exemplo, o Banco Mundial ou as Nações Unidas);
- Qualquer autoridade ou funcionário de um partido político ou qualquer candidato a cargo público;
- Qualquer pessoa definida como autoridade ou funcionário público sob as leis locais aplicáveis (incluindo as leis antissuborno e corrupção) e não incluída nos itens acima; e/ou
- Qualquer pessoa em função oficial que represente qualquer um dos relacionados acima.

Estendemos a definição de funcionário público a qualquer pessoa que tenha familiares próximos que sejam funcionários públicos com a capacidade, real ou suposta, de influenciar ou tomar decisões oficiais que afetem os negócios da GSK.

Em caso de desacordo com relação ao status de funcionário público de uma pessoa, o Departamento Jurídico faz uma determinação final. Se o desacordo estiver relacionado à posição real ou suposta de influência que pode afetar nossos negócios, a decisão final ficará a cargo do **GM** que age de acordo com as recomendações do **Departamento Jurídico**.

✧ As definições contidas nesta seção são amplas e sujeitas a interpretações diferentes. Os **CEBs** são responsáveis por fornecer exemplos de funcionários públicos nacionais do mercado aplicável, incluindo o que deve ser compreendido por “familiares próximos”. Isso está registrado no [site do SharePoint sobre presentes, hospitalidade e entretenimento](#).

2.2 Despesas de viagens e acomodação

① *Especialistas externos* estão fora do escopo da seção 2.2. Consulte o SOP sobre envolvimento de especialistas externos ([SOP_344448](#)) ou o Código de Prática para promoção e envolvimento científico para Consumer Healthcare (STD-CHC-401). Quando o SOP_344448 identificar alguma interação proposta com um especialista externo como fora do escopo, os controles do Apêndice 2 do [SOP_344448](#) deverão ser seguidos.

Somente pagamos ou reembolsamos despesas de viagem e acomodação para funcionários públicos quando existe uma exigência legal. O **Business Owner** deve consultar o **Departamento Jurídico** antes de executar o pagamento.

Não realizamos pagamentos em nenhuma outra circunstância sem uma exceção concedida pela **CET/representante** de acordo com a seção 2.9. Se uma exceção for aprovada, somente o seguinte poderá ser pago ou reembolsado, a não ser que o funcionário público esteja proibido de aceitar:

- Despesas de viagem razoáveis:
 - Deve-se reservar a classe econômica para viagens aéreas. Se exigido por lei, ou como parte de uma taxa de prestação de serviço, uma classe superior será permitida. Nesses casos, a classe não pode ser superior aos limites estipulados para a equipe da GSK.
 - A primeira classe é permitida para viagens ferroviárias com duração de mais de duas horas quando a classe padrão/executiva não oferece um nível razoável de conforto.
 - O transporte terrestre local (por exemplo, uma corrida simples de táxi) não requer aprovação da exceção pelo **membro/representante da CET**.

- O custo do pernoite quando não for viável ir e voltar do local designado em um dia. Esse valor não deve exceder os limites estipulados para a equipe da GSK.
- Refeições dentro dos requisitos da política de presentes, hospitalidade e entretenimento ([POL 243431](#)).

As reservas e alterações de viagem e acomodação devem ser feitas por meio de agências de viagem designadas pela GSK. Quando órgãos do governo são obrigados a seguir seus próprios fornecedores, reembolsamos o órgão do governo somente depois ter recebido os recibos originais de cada despesa. Não podemos pagar nem reembolsar esses tipos de despesa diretamente para o funcionário público.

O pagamento de refeições e transporte terrestre quando há membros da equipe da GSK presentes é feito diretamente pela GSK. Caso contrário, pagamos ou reembolsamos os órgãos do governo dos funcionários públicos. Se o órgão do governo não puder aceitar esses pagamentos, pagaremos ou reembolsaremos diretamente para o funcionário público. Esse reembolso requer a aprovação prévia do seu **gestor imediato**.

2.3 Presentes e hospitalidade

O **Business Owner** deve seguir a política de presentes, hospitalidade e entretenimento ([POL 243431](#)) ao oferecer ou aceitar presentes ou hospitalidade (isto é, refeições ou drinks) de funcionários públicos.

2.4 Reuniões com funcionários públicos

① Os especialistas externos estão fora do escopo da seção 2.4. Consulte o [Kit de ferramentas de HCP](#).

As reuniões com funcionários públicos são feitas apenas para negócios legítimos da GSK. As reuniões cumprem as leis aplicáveis, incluindo leis sobre concorrência e antissuborno e anticorrupção.

As reuniões ocorrem no curso normal dos negócios nos seguintes locais:

- Escritórios do funcionário público no país onde estão sediados.
- Em um escritório/site da GSK, de acordo com a seção 2.5.
- No contexto de uma visita formal e permitida ao site.
- Em uma *reunião com terceiros*.

O **GM** autoriza reuniões com funcionários públicos em um local diferente dos listados acima. Isso pode ser feito por meio de uma aprovação geral ou a cada caso. Consulte a seção 2.3 para obter informações sobre hospitalidade permitida.

2.5 Visitas a instalações

Os funcionários públicos poderão visitar nossas instalações se não for proibido pelas leis, regulamentos e códigos de conduta locais do funcionário público e, pelo menos, uma das condições a seguir for atendida:

- Há um motivo comercial, clínico, científico, tecnológico, normativo ou de uma política médica ou pública válida para a visita, por exemplo, reunião de análise.
- Eles participarão de uma função oficial específica, por exemplo, abertura formal do local ou uma extensão.
- Há motivos diplomáticos ou de cortesia válidos.

Quando nos envolvemos na seleção do funcionário público, isso é feito exclusivamente na medida em que a visita à instalação é relevante para as obrigações do funcionário público.

O **GM** do país de onde o funcionário público é oriundo e do país onde a visita está ocorrendo aprova os convites de visita, a não ser que a visita seja exigida por lei. Isso pode ser feito por meio de uma aprovação geral ou a cada caso.

Quando exigido pela lei local, o **Business Owner** obtém e documenta a permissão por escrito do governo.

2.6 Reuniões organizadas por terceiros

Não damos apoio financeiro direto a funcionários públicos para participarem de reuniões organizadas por terceiros. No entanto, podemos financiar ou fazer parte de grupos (como associações farmacêuticas ou profissionais, fundações idôneas ou instituições educacionais) que fornecem apoio financeiro independente a funcionários públicos. A seleção de funcionários públicos para receber financiamento é realizada de forma independente pelo terceiro.

Para a participação de especialistas externos em congressos, consulte o SOP sobre financiamento para participação de especialistas externos em reuniões.

2.7 Engajamento com funcionários públicos e ex-funcionários públicos

2.7.1 Engajamento com funcionários públicos atuais

❗ *Especialistas externos* estão fora do escopo da seção 2.7.1. Consulte o SOP sobre envolvimento de especialistas externos (SOP 344448) ou o Código de Prática para promoção e envolvimento científico para Consumer Healthcare (STD-CHC-401). Quando o SOP_344448 identificar alguma interação proposta com um especialista externo como fora do escopo, os controles do Apêndice 2 do SOP 344448 deverão ser seguidos.

Não contratamos os serviços pagos de funcionários públicos que tenham uma posição de influência real ou suposta que possa afetar nossos negócios. Exceções só são permitidas em circunstâncias extraordinárias e exigem a aprovação de um **membro/representante da CET** conforme a seção 2.9.

A aprovação do **membro/representante da CET** não é necessária ao envolver funcionários públicos para prestar um serviço gratuito, desde que:

- não paguemos despesas nem ofereçamos pagamentos especiais ou simbólicos, como honorários, e
- os termos acordados (por exemplo, data, escopo, confidencialidade, duração etc.) sejam documentados (por exemplo, troca de e-mails, carta de engajamento, contrato formal etc.).

2.7.2 Engajamento com ex-funcionários públicos

Ao empregarmos ex-funcionários públicos (incluindo HCPs/OHS), garantiremos que eles são submetidos a um período de “adaptação” de seis meses. Engajamento inclui: funcionários de tempo integral, trabalhadores complementares ou consultores. Durante esse período, eles não trabalham em nenhum assunto da GSK na qual tenham trabalhado em sua função anterior no setor público.

Para determinar se o ex-funcionário público pode trabalhar em um assunto da GSK, e se o período de “adaptação” é aplicável, o **gestor imediato** avalia se a contratação/o engajamento:

- Criaria uma vantagem competitiva desleal para a GSK
- Criaria um conflito de interesses real/suposto para a GSK
- Entraria em conflito com os compromissos do candidato com o empregador anterior
- Afetaria a conformidade do funcionário público com as regras de integridade profissional aplicáveis.

❗ O objetivo é mitigar o risco de que um ex-funcionário público contratado por nós abuse ou que o induzamos a abusar de seu conhecimento privilegiado.

O **gestor direto** responsável pelo engajamento de um ex-funcionário público submetido ao período de “adaptação” obtém aprovação do vice-presidente e diretor de Política e Assuntos Governamentais Corporativos Globais, antes da assinatura de um contrato.

O **gestor direto** garante que, durante o período de “adaptação”, o ex-funcionário público não se envolva (para os fins da GSK) com ex-colegas que ainda estejam trabalhando nesses projetos para a GSK. O **gestor direto** garante que a entidade pública esteja consciente de nossa política antes que o ex-funcionário público inicie seu engajamento com a GSK.

Consideramos a extensão do período de “adaptação” mediante solicitação do ex-funcionário público ou seu antigo empregador.

Só contratamos ex-políticos excepcionalmente e apenas quando suas habilidades são essenciais para apoiar nossos objetivos estratégicos. Nesses casos, o período de “adaptação” é aplicável.

O período de “adaptação” se inicia quando:

- eles deixam de trabalhar em questões da GSK ou
- eles terminam seu envolvimento com o governo.

O **gestor direto** deverá obter evidências do empregador anterior do ex-funcionário público. Quando leis locais, normas, códigos de conduta relevantes, contratos específicos relacionados a transferência de funcionários públicos para o setor privado forem mais rigorosas que esta política, se aplica a norma mais rigorosa.

❗ As pessoas que saem da GSK para trabalhar no governo devem respeitar a confidencialidade das informações obtidas durante o tempo em que permaneceram na empresa. Elas devem evitar conflitos de interesses que possam surgir em relação aos negócios da GSK em sua nova função no governo.

❗ Orientações detalhadas e um modelo de e-mail para antigos empregadores está disponível no documento de orientação de RH sobre envolvimento de antigos funcionários públicos.

2.8 Convidados

Não chamamos convidados ou cônjuges de funcionários públicos para nenhuma ocasião ou evento. Não fornecemos nem pagamos por nenhuma hospitalidade, nem fazemos arranjos para convidados ou cônjuges.

2.9 Exceções

O **Business Owner** obtém uma exceção por escrito do **membro/representante da CET** para exceções das seções 2.2, 2.3, 2.7 ou 2.8.

O **Business Owner** é responsável por:

- Obter a confirmação por escrito do funcionário público de que ele não foi proibido de realizar a interação e
- Preencher e enviar o formulário de aprovação de exceções para aprovação.

O **membro/representante da CET** utiliza os Princípios Fundamentais ABAC (consulte a seção 1.1) para decidir se aprova ou rejeita a solicitação.

❗ A exceção da **CET** não é necessária para especialistas externos e investigadores principais envolvidos em estudos clínicos patrocinados e realizados pela GSK. Em vez disso, obtenha a aprovação do **diretor médico do país** e do **GM approval**.

2.10 Destacamentos

Destacamentos de funcionários públicos para trabalhar na GSK ou de nossa equipe para trabalhar no governo são permitidos. A aprovação do **membro/representante da CET** não é necessária desde que:

Funcionários públicos para a GSK:

- sejam aprovados pelo **GM**;
- detalhes do destacamento sejam compartilhados com o **Departamento de Comunicações e Assuntos do Governo** local;
- um relatório de conflito de interesses seja realizado e todas as circunstâncias mitigantes sejam analisadas e resolvidas no contrato do destacamento;
- haja um contrato de destacamento entre a GSK e o governo;
- os destacados não se envolvam em assuntos relacionados à GSK nos quais tenham trabalhado enquanto ocupavam a função no governo;
- não paguemos despesas e
- todos os arranjos de contratação pelos quais cobrimos o custo para o órgão do governo do salário proporcional do destacado sejam permitidos e pagos para o órgão governamental

Nossa equipe para departamentos/organizações governamentais:

- seja aprovada pelo **GM** local;
- detalhes do destacamento sejam compartilhados com o **Departamento de Comunicações e Assuntos do Governo** local;
- haja um contrato de destacamento entre a GSK e o governo;
- os destacados não se envolvam com assuntos ou discussões do governo relacionados à GSK durante o destacamento.

2.11 Outras transferências de valor de governos e funcionários públicos para a equipe da GSK

Quando estiver agindo como parte da equipe da GSK:

- não preste serviços remunerados para nenhum governo ou funcionário público.
- você poderá aceitar convites para eventos organizados/patrocinados pelo governo (de acordo com a seção 2.12). O reembolso das despesas pelo governo requer a aprovação prévia do seu **gestor imediato** e a análise do seu **departamento de compliance**.

Quando estiver agindo particularmente, obtenha a aprovação por escrito do seu **gestor imediato** com análise do seu **departamento de compliance** antes de

- se tornar candidato de um cargo público ou
- aceitar um emprego de meio período no governo enquanto mantém seu emprego na GSK.
- Prestar serviços remunerados para algum governo ou funcionário público.

① Siga a Política de conflitos de interesses ([POL 306106](#)).

2.12 Patrocínio e presença da GSK em reuniões políticas, conferências ou convenções

Não fazemos contribuições políticas nem patrocinamos reuniões, conferências ou convenções políticas.

Você poderá participar de reuniões, conferências ou convenções políticas em nome da GSK se tiver uma razão comercial legítima para isso. A GSK pagará por sua participação nessas reuniões.

Você não pode participar de eventos de arrecadação de fundos políticos em nome da GSK. Você poderá fazê-lo de forma privada.

Não patrocinamos eventos sociais em reuniões, conferências ou convenções políticas. No entanto, você poderá participar de eventos sociais nessas reuniões e pagaremos o custo de sua participação, desde que:

- o evento social seja incidental,
- a intenção do evento social não seja captar recursos,
- os custos sejam moderados e
- tenha uma razão comercial legítima para participar do evento.

Podemos fazer parceria com órgãos independentes, como grupos de políticas públicas, para realizar reuniões secundárias em reuniões ou conferências políticas. Declaramos nosso patrocínio claramente nos convites do programa e em outros materiais relacionados à reunião ou conferência. Qualquer hospitalidade fornecida nessas reuniões segue os princípios da política de presentes, hospitalidade e entretenimento ([POL 243431](#)).

① As contribuições das equipes para o Comitê de Ações Políticas da GSK (PAC) e por meio de atividades legais deste nos EUA não são afetadas pelas cláusulas desta seção. A equipe poderá participar, em nome da GSK, dos eventos organizados, patrocinados e/ou financiados pelo PAC da GSK.

① A lei inglesa exige a aprovação prévia dos acionistas para qualquer gasto político na UE, incluindo o patrocínio de organizações políticas e contribuições políticas. Embora não tenhamos intenção de fazer contribuições políticas ou gerar despesas políticas, devido à definição ampla de organização “política” em determinadas legislações, para nos proteger contra violações legais acidentais, pedimos anualmente para nossos acionistas aprovarem fundos que poderiam ser considerados despesas ou doações políticas.

2.13 Documentação

① *Especialistas externos* estão fora do escopo da seção 2.13. Consulte o SOP sobre envolvimento de especialistas externos ([SOP 344448](#)) ou o Código de Prática para promoção e envolvimento científico para Consumer Healthcare (STD-CHC-401). Quando o SOP_344448 identificar alguma interação proposta com um especialista externo como fora do escopo, os controles do Apêndice 2 do [SOP 344448](#) deverão ser seguidos.

O **Business Owner** é responsável por garantir que as interações sejam documentadas e mantidas em conformidade com a política de retenção de registros globais ([POL 87171](#)).

As seguintes transferências de valor provenientes ou destinadas a funcionários públicos são registradas em um registro de interações:

- Despesas de viagem e acomodação, quando autorizadas como exceção.
- Hospitalidade quando o registro é obrigatório (consulte a seção 2.3).
- Todos os serviços contratados pagos com um funcionário público.
- Presentes oferecidos ou recebidos de um funcionário público.

As transferências de valor são registradas no país de residência do funcionário público e no país onde ocorre a transferência de valor.

Um [modelo do registro de interações](#) está disponível. Os **Business Owners** podem usar outros formatos que satisfazem os requisitos deste padrão. As **BUs** são incentivadas a estabelecer um registro central único.

As informações coletadas no registro são *informações de identificação pessoal* (PII). Siga a Política de privacidade ([POL 87130](#)).

O **RMCB** analisa o registro pelo menos anualmente para garantir a conformidade e que a natureza e a frequência das interações com funcionários públicos sejam apropriadas. Os RMCBs do país são incentivados a se consultarem para garantir a supervisão adequada.

3. Suborno comercial

Suborno e corrupção envolvendo membros do setor privado são estritamente proibidos.

Os subornos comerciais estão relacionados a dar ou receber algo que você ou o destinatário considere valioso, por exemplo: dinheiro, presentes, serviços, ofertas de emprego, empréstimos, despesas de viagem, entretenimento, hospitalidade, propinas, descontos, reduções, oportunidades de investimento ou financiamento para influenciar, de forma inadequada, qualquer um dos seguintes eventos:

- Compra de mercadorias e serviços.
- Provisionamento de fundos para a GSK.

- Acesso ao mercado.
- Pesquisa e desenvolvimento.
- Processos de aquisição (por exemplo, práticas de licitação fraudulenta ou colusão). Consulte a Norma sobre a Lei da Concorrência (STD 332366).

❗ As listas acima não são exclusivas.

4. Gerenciamento de terceiros

O **Business Owner** encarregado de contratar um terceiro para a GSK é responsável por gerenciar o risco de suborno e corrupção.

Exemplos de como um terceiro pode se envolver em corrupção incluem:

- Suborno direto ou indireto pelo terceiro.
- Arranjos de propina.
- Desvio deliberado de benefícios excessivos a um terceiro controlado por alguém que possa ser considerado capaz de ser corrompido por nós.

O gerenciamento do risco de suborno e corrupção de terceiros requer as seguintes medidas:

- Due diligence: garantir e documentar que haja:
 - uma razão comercial para contratar o terceiro,
 - um processo de seleção,
 - FMV ou *avaliação de proporcionalidade*.
❗ Consulte o Serviço de suporte FMV para obter mais orientação.
 - uma verificação de antecedentes (Background Check), incluindo a verificação se o terceiro está na Lista de partes proibidas da GSK,
 - verificação e resolução de todos os conflitos de interesses.
 - A due diligence é atualizada conforme apropriado para manter a devida supervisão de terceiros.
- Contrato: adicione cláusulas contratuais ABAC aprovadas aos contratos e às ordens de compra.
- Treinamento de terceiros relevantes.
- Monitoramento.

O **Business Owner** garante que todos os alertas identificados antes e durante o engajamento sejam mitigados ou resolvidos.

A empresa estabeleceu normas diferentes para garantir que esses requisitos sejam cumpridos para cada tipo de engajamento, incluindo, sem limitação:

- Procedimento para gerenciar riscos de terceiros (SOP 462904)
- Due Diligence de desenvolvimento de negócios ABAC
- Engajamento com especialistas externos para prestar serviços (SOP 344448)

- Política (POL 251355) e procedimento sobre concessões e doações (SOP 264719)
- Doações de produtos humanitários e procedimento de resposta a emergências (SOP 257308)
- Trabalhando com grupos de políticas públicas (SOP 264721)
- Política de estudos permitidos (POL 150098)

5. Indução e extorsão

Evitamos oportunidades para que outros exijam um pagamento ilícito.

Não há consequências adversas por recusar-se a fazer um pagamento ilícito, mesmo que isso cause um impacto negativo nos negócios.

5.1 Medidas de redução de riscos

Para reduzir o risco de indução, os **GMs** devem incentivar:

- Uso de comunicações eletrônicas com partes externas.
- Uso de apoio interno ou externo ao participar de reuniões com partes que apresentem um risco elevado de indução.
- Uso de esquemas ou sistemas que reduzam o contato pessoal ao interagir com funcionários públicos ou realizar transações financeiras, mesmo quando isso envolver o pagamento de uma taxa legítima. Isso poderá incluir:
 - Faturamento eletrônico.
 - Arquivamento eletrônico de impostos, contribuições, licenciamento.
 - Compras, licitação e aquisição eletrônicas.
 - Plataformas eletrônicas para interações ou transações com governos.
 - Esquemas de facilitação comercial como operador autorizado, agilização de remessas, processamento pré-chegada, etc.
- Participação em diálogos construtivos abertos com organizações externas para promover a transparência, a redução do risco de corrupção e outras melhorias para o ambiente de negócios.

① Sempre realize esses engajamentos de acordo com a lei de concorrência, de aquisição e legislação pública relevante, bem como de acordo com a seção 1.3, se aplicável. Consulte o **Departamento Jurídico** para garantir a conformidade.

5.2 Como responder a demandas

Recuse todas as solicitações de pagamentos ilícitos. Dependendo da situação, considere as seguintes ações:

- Diga à pessoa que está exigindo o pagamento que você é obrigado a relatar o incidente, incluindo as informações da pessoa que fez o pedido. Peça para falar com o gerente da pessoa e explique que todos os pagamentos devem ser embasados por uma fatura ou um recibo válido.
- Avalie outras opções. Por exemplo, se um funcionário público exigir um suborno durante uma transação de rotina, pergunte-se:

- Há outros gabinetes ou órgãos públicos que não representem risco de suborno e possam ajudar na questão?
- Existem canais de comunicação postais, eletrônicos ou online que evitem a interação pessoal?
- Um terceiro pode estar presente em infrações futuras para reduzir o risco de solicitações impróprias (por exemplo, advogado interno ou externo)?
- Entre em contato com seu **gestor imediato** assim que possível. Se você não conseguir entrar em contato com o gestor, informe-o o quanto antes após o evento de acordo com a seção 5.4.
 - Se a recusa de efetuar algum pagamento criar um risco de segurança pessoal para você, ligue para o número de telefone de emergência para obter suporte imediato do parceiro de assistência para segurança em viagens da GSK, International SOS: +44 20 8762 8394. A central de ajuda fica aberta 24 horas, 7 dias por semana..
 - A gerência sênior local poderá trabalhar com outras empresas que enfrentam demandas similares e/ou com organizações internacionais para coordenar uma resposta conjunta à solicitação, tanto em situações isoladas quanto sistêmicas. Consulte o **Departamento Jurídico** antes de discutir qualquer abordagem ao suborno com outra empresa para evitar a violação de leis de concorrência ou de compras, bem como garantir a conformidade com a seção 1.3, se aplicável.
 - Consulte o **Departamento Jurídico** para verificar as opções disponíveis para relatar o incidente para o empregador do solicitante, a polícia, as autoridades judiciais ou as ferramentas de denúncia pública. Onde disponível, considere a possibilidade de usar mecanismos de denúncia avançados vinculados à Convenção Antissuborno da Organização de Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OECD).
 - Se não existir nenhuma outra opção para prosseguir de forma legal e ética, o **GM** será responsável, em consulta com as funções globais relevantes, por tomar medidas para evitar riscos de suborno ou corrupção.

5.3 Pagamentos sob coação e extorsão

Nossa segurança e a de nossos terceiros são prioridade. Se, a qualquer momento durante a exigência de suborno ou um evento de extorsão, você temer pela sua segurança e a de outros, terá permissão para fazer ou oferecer o pagamento. Essas circunstâncias são raras.

Elas são chamadas de pagamentos sob coação e são legalmente defensáveis. Elas são monitoradas e requerem documentação (consulte a seção 5.4).

Qualquer ocorrência de pagamentos desse tipo que se repetir de forma sistêmica ou for aceita como parte do procedimento de fazer negócios não constitui pagamento feito sob coação e não é permitida.

5.4 Relatório e registro

Comunique ao seu **gestor imediato** e ao **departamento de compliance**, o quanto antes, todas as exigências de suborno recebidas, tenha o pagamento ocorrido ou não.

O **departamento de compliance** registra o caso imediatamente no sistema de gerenciamento de problemas de integridade (IIM), incluindo o nome do contato relevante da equipe de segurança corporativa, para que uma investigação possa ser iniciada e, se apropriado, procedimentos de segurança possam ser revisados.

O **departamento de compliance** entra em contato o **Departamento de Investigações e Segurança Corporativa** na primeira oportunidade que a denúncia é feita. O diretor de segurança regional apropriado avalia o risco de segurança pessoal de retaliação, extorsão ou pedidos futuros e determina a necessidade de um plano de mitigação. A assistência de órgãos externos, como missões diplomáticas, pode ser solicitada.

Se algum pagamento ilícito tiver sido feito, o **departamento de compliance** garantirá que ele seja devidamente registrado em nossos livros e registros. Qualquer tentativa de rotular o lançamento nos livros com qualquer outra descrição resulta em graves consequências jurídicas para a empresa.

6. Livros e registros e pagamentos

Livros e registros incluem contas, faturas, correspondências, memorandos, fitas, discos, papéis, livros e outros documentos ou informações transcritas de qualquer tipo.

Todos os nossos livros e registros financeiros refletem de forma precisa a motivação, a finalidade, o teor e a legalidade das transações e dos pagamentos.

Não induzimos nem facilitamos terceiros a fazer lançamentos incompletos ou enganosos em seus registros.

Alertamos sobre transações suspeitas quando temos preocupações com relação às partes envolvidas, à estrutura e/ou aos esquemas.

As práticas a seguir são proibidas:

- Autorizar ou financiar transações não divulgadas ou não registradas em nossos livros, registros e contas;
- Aprovar, induzir ou fazer pagamentos com a finalidade de serem usados para algo que não esteja descrito nos documentos de apoio ou com esse entendimento;
- Omitir, falsificar ou disfarçar lançamentos em qualquer um de nossos livros e registros ou induzir ou facilitar terceiros a fazê-lo de forma autônoma; e
- Pagar despesas que sejam inadequadas, não autorizadas e/ou não embasadas por documentação adequada.
- Lidar, possuir, enganar ou ajudar alguma outra pessoa a manipular ou mascarar fundos, ativos ou propriedades quando houver conhecimento ou suspeita de que haja relação com alguma atividade criminosa ou de financiamento terrorista subjacente.

Se você tiver a custódia de livros e registros, será responsável por sua precisão e segurança.

Consideramos alertas as transações com termos ou características incomuns, como uso de dinheiro vivo, empresas-fantasma ou entidades sediadas em paraísos fiscais ou em países de alto risco.

Os pagamentos são feitos e recebidos no país onde o terceiro reside e na moeda acordada no contrato. Não fazemos nem recebemos pagamentos de terceiros ou países não relacionados. Todas as exceções exigem a aprovação por escrito específica de um membro da **Equipe de Liderança de Finanças** embasada por orientação por escrito do **Departamento Jurídico**.

O **Departamento Financeiro** é responsável pela implementação e o monitoramento dos controles necessários para garantir a conformidade.

Fornecemos mais detalhes sobre nossas transações em resposta a solicitações legítimas. Por exemplo:

- auditores internos ou externos
- a equipe da GSK que está investigando alegações de conduta indevida
- autoridades fiscais
- agências reguladoras
- funcionários públicos
- a polícia

Se você souber ou suspeitar que está lidando ou deverá abordar, encobrir ou conservar resultados de algum crime, relate o fato imediatamente para o **Departamento Jurídico**.

7. Práticas de contratação

As práticas de contratação a seguir estão diretamente vinculadas ao gerenciamento de riscos de suborno e corrupção:

7.1 Triagem pré-contratação

A triagem pré-contratação/pré-engajamento é usada para ajudar a proteger nossos funcionários, ativos, propriedade intelectual e produtos. Essa triagem verifica se as pessoas que contratamos têm:

- as qualificações mencionadas
- a experiência necessária para o cargo
- o alinhamento com nossos valores e expectativas
- nenhum histórico de suborno e corrupção.

❗ Consulte a SOP sobre triagem pré-contratação/pré-engajamento ([SOP 144388](#)).

7.2 Avaliação da remuneração e do desempenho

Todos os funcionários são avaliados em relação ao que e como conquistaram de acordo com nossos valores e expectativas. Ações disciplinares para violações ABAC (por exemplo, não realização do treinamento obrigatório de ABAC) são consideradas em análises de desempenho.

❗ Consulte [nosso hub Sistema de desempenho](#).

7.3 Disciplina e aplicação

Analizamos os fatos de uma investigação ABAC e consideramos se um processo disciplinar é adequado à conduta. As decisões disciplinares são baseadas nas informações disponíveis. Ação disciplinar e sanções são baseadas em normas globais consistentes, em conformidade com os requisitos locais. Determinadas alegações confirmadas podem resultar em demissão imediata.

7.4 Indenização global (“recuperação”)

Os funcionários que se envolverem em suborno ou corrupção poderão ser submetidos às políticas de indenização.

① Consulte a Política de indenização financeira por parte de executivos e gerentes seniores ([POL_309828](#)).

7.5 Recompensas e reconhecimento

Recompensamos o alto desempenho e reconhecemos realizações extraordinárias dos funcionários de acordo com nossos valores e expectativas. Isso inclui ajudar a aperfeiçoar o programa ABAC, introduzindo novas práticas recomendadas ou nos ajudando a reestruturar as formas atuais de trabalho.

① Consulte nosso [hub Prêmio e reconhecimento](#).

Apoiamos todos que relatam violações de normas ou controles ABAC por meio de nossos canais “Speak up”. Depois do encerramento da investigação, um reconhecimento apropriado pode ser concedido ao funcionário que expressou a preocupação.

① Consulte a SOP sobre proteção às pessoas que denunciam conduta antiética ou ilegal ([SOP_224234](#)).

8. Outros controles ABAC

Esta política é apoiada por outros controles ABAC e todos eles formam a rede ABAC de normas e controles. A lista completa pode ser encontrada [aqui](#).

Você é responsável por garantir que outras normas ou controles específicos e mais rigorosos relevantes para sua BU sejam sempre seguidos.

Qual monitoramento é necessário para essa política?

A estrutura de controle interno (ICF) da GSK exige que o gerenciamento tenha o devido monitoramento em vigor para resolver e reduzir os riscos da empresa. Os planos de risco empresarial da GSK (conforme adaptado pelas empresas e funções) descrevem as expectativas de monitoramento para facilitar o gerenciamento de riscos eficaz.

As dúvidas sobre gerenciamento e monitoramento de riscos podem ser encaminhadas para o [departamento de compliance](#) da sua área de negócios, o grupo de estratégia de monitoramento comercial da equipe global de ética e conformidade ou os responsáveis pelos riscos empresariais/comerciais associados.

Glossário

As definições dos termos mencionados neste documento e mostrados abaixo estão disponíveis no [Glossário de Padrões Escritos da GSK on-line](#).

Termos do glossário		
Equipe	Valor justo de mercado	Outra equipe de saúde (OHS)
Lavagem de dinheiro	Avaliação de proporcionalidade	Grupos de políticas públicas
Facilitação de evasão fiscal	Ações coletivas	Pesquisa de mercado
Fraude	Especialista externo	Reuniões de terceiros
Funcionários públicos	Profissionais de saúde (HCP)	Informações pessoais

Faça perguntas ou expresse preocupações

Se você não souber como aplicar essa política ou achar que precisa criar uma exceção, entre em contato com seu gestor ou o **departamento de compliance** conforme aplicável.



Caso identifique alguma violação desta política da empresa, informe o ocorrido por meio dos canais de comunicação apropriados. Para encontrar o número local do canal de comunicação para assuntos de integridade ou para fazer uma denúncia online, acesse: www.gsk.com/speakup

Referências

Documentos relacionados:

Código e nome do documento		Relacionamento do documento
POL_251355 SOP_264719	Política e procedimento de concessões e doações	Contém controles ABAC relevantes
POL-GSK-301	Política de atividades de comunicações internas e externas em nome da GSK	Contém controles ABAC relevantes
STD-CHC-401	Código de prática para promoção e engajamento científico para Consumo	Contém controles ABAC relevantes
SOP_344448	Engajamento com	Contém controles ABAC

Código e nome do documento		Relacionamento do documento
	especialistas externos para prestar serviços	relevantes
<u>HCP Toolkit</u>	Kit de ferramentas de HCP	Contém controles ABAC relevantes
<u>SOP 264721</u>	SOP sobre trabalho com grupos de políticas públicas	Contém controles ABAC relevantes
<u>POL 243431</u>	Política de presentes, hospitalidade e entretenimento	Contém controles ABAC relevantes
<u>POL 306106</u>	Política de conflito de interesses	Contém controles ABAC relacionados a conflitos de interesses de funcionários
<u>POL 87191</u>	Política sobre retenção de registros global	Orientação sobre documentação e retenção de registros
<u>STD 332366</u>	Norma sobre a Lei da Concorrência	Orientação sobre a lei da concorrência
<u>SOP 462904</u>	Procedimento para gerenciar riscos de terceiros	Contém controles ABAC relevantes
<u>SOP 257308</u>	Doações de produtos humanitários e procedimento de resposta a emergências	Contém controles ABAC relevantes
<u>SOP 144388</u>	SOP sobre triagem pré-contratação/ pré-engajamento	Contém controles ABAC relevantes
<u>POL 309828</u>	Política de indenização financeira por parte de executivos e gerentes seniores	Contém controles ABAC relevantes
<u>SOP 224234</u>	SOP sobre proteção às pessoas que denunciam conduta antiética ou ilegal	Contém controles ABAC relevantes
<u>POL 87130</u>	Política de privacidade	Orientação sobre documentação e privacidade
<u>SOP 815116</u>	Financiamento para participação de especialistas externos em reuniões	Contém controles para participação de especialistas externos em congressos

Informações relacionadas adicionais:

Informações	Onde encontrar
Treinamento	O treinamento anual obrigatório em ABAC é fornecido para as equipes de acordo com a exposição ao risco. É responsabilidade de todos concluir esse treinamento nos prazos especificados. Os gestores garantem que haja uma documentação clara confirmando a conclusão do treinamento ABAC atribuído à equipe.
Comunidades da Web	Materiais complementares adicionais estão disponíveis no <u>site de ABAC</u>

Administração

Governança do documento

Aprovação do comitê de governança	Comitê de Governança ABAC
Data da aprovação da governança	20 de março de 2020
Proprietário	Nick Hiron, VP senior Global Ethics and Compliance
Autor	Hannah Harding, Gestora Governança ABAC e engajamento externo, GEC
Aprovador jurídico	Keith Gandy, Assistente Jurídico, Assuntos Jurídicos Corporativos

Histórico de versões e alterações

Versão atual:	POL_150091 (15.0) See system watermarked header and/or signature page for this version's effective date. Version 14 was approved but not made effective due to further changes required. Changes since version 13 are: - Updated to be aligned with revised SOP for Engaging External Experts - Clean up of template, language and links.
Versões anteriores:	20-Mar-2020: POL_150091 (14.0) – Authorised but not made Effective 15-Nov-2018: POL_150091 (13.0) 19-Mar-2018: POL_150091 (12.0)
Alias do documento:	Código herdado do documento histórico POL-GSK-007
Retenção de registros:	Mantenha as versões de acordo com a <u>programação de retenção de registros da GSK</u> , code GRS071, a não ser que haja uma substituição de <u>avisos de manutenção legal ativos</u> .