



# PMI 14-C

# POLÍTICA GLOBAL

# ANTICORRUPÇÃO

**Policy Approver & Accountable Senior Leader:** Senior Vice President & General Counsel, PMI  
**Policy Owner:** Vice President, Associate General Counsel, & Chief Compliance Officer, PMI  
**Last Updated:** 21 May 2024  
**Version:** 2024.1

## 1. FINALIDADE

Esta Política estabelece o compromisso da Philip Morris International e de todas as suas subsidiárias e afiliadas (em conjunto “PMI”), de prevenir e detectar suborno e corrupção e de cumprir todas as leis antissuborno e anticorrupção aplicáveis, incluindo a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA (“FCPA”), e estabelece os princípios e requisitos básicos para nossas interações com terceiros, Funcionários Públicos e Organismos Públicos.

## 2. APLICABILIDADE

Esta Política deve ser seguida por todos os colaboradores e executivos da PMI, bem como por agentes da PMI e terceiros ao atuarem em nome da PMI.

## 3. DECLARAÇÃO DE POLÍTICA

Suborno e corrupção de qualquer tipo são proibidos. Nós nunca damos ou prometemos dar qualquer coisa de valor para induzir alguém a nos dar um benefício indevido ou para influenciar indevidamente a decisão de alguém.

## 4. PRINCÍPIOS

- **Integridade.** Estamos comprometidos em fazer negócios com integridade e cumprir com os padrões legais e éticos aplicáveis.
- **Propósito legítimo.** Tudo o que fazemos deve ser feito com uma intenção e um propósito comercial claros e legítimos, sem agenda oculta ou segundas intenções.
- **Razoável e apropriado.** Tudo o que damos ou fornecemos deve ser habitual, razoável e apropriado em valor e aparência, e nunca ofensivo.
- **Transparência.** Todas as transações e interações devem ser transparentes e os livros e registros da Empresa devem ser precisos.



## PMI 14-C POLÍTICA GLOBAL ANTICORRUPÇÃO

### 5. REQUIREMENTS

#### 5.1. Presentes, Viagens e Hospitalidade

Presentes, viagens e hospitalidade são práticas de negócios bem estabelecidas. Quando usados adequadamente, os Presentes, Viagens e Hospitalidade podem ajudar a fortalecer os relacionamentos existentes, promover novas oportunidades e transmitir respeito e apreço pelas partes interessadas, incluindo Funcionários Públicos, Indivíduos e outros terceiros. No entanto, Presentes, Viagens e Hospitalidade, especialmente quando dados a Funcionários Públicos, podem representar riscos de corrupção e, portanto, exigem uma revisão cuidadosa para garantir a consistência com a lei e nossos padrões de conduta.

**Presentes, Viagens e Hospitalidade devem sempre ser fornecidos com intenção clara e devem ser razoáveis, apropriados, não frequentes e transparentes.**

- **Clara intenção.** Presentes, Viagens e Hospitalidade devem ser destinados para fins comerciais legítimos e nunca para subornar ou influenciar indevidamente.
- **Razoável.** Apenas Presentes, Viagens e Hospitalidade habituais e geralmente aceitos são permitidos. Os presentes devem ser apenas modestos sinais de apreciação ou reconhecimento.
- **Apropriado.** Quaisquer Presentes, Viagens ou Hospitalidade devem ser apropriados de acordo com as circunstâncias, e não causar ofensa ou ser percebido como inapropriado. Dinheiro, equivalentes em dinheiro, cartões-presente equivalentes a dinheiro, itens de luxo, bem como qualquer coisa que possa ser percebida como ofensiva, de natureza sexual ou de outra forma inadequada, são proibidos.
- **Não frequente.** Presentes, Viagens e Hospitalidade só devem ser fornecidos com pouca frequência, de 2 a 4 vezes por ano calendário, Presentes para ocasiões especiais ou feriados, uma refeição ocasional com um parceiro de negócios, ou Viagens e Hospitalidade no contexto de reuniões e atividades de negócios

necessárias, são considerados não frequentes.

- **Transparente.** Qualquer coisa que fornecemos deve ser feita diretamente, abertamente e não escondida e deve ser registrada e documentada com precisão nos livros e registros da Empresa.

Consulte a *Norma de Presentes, Viagens e Hospitalidade* para ver as regras e processos adicionais, incluindo documentação e requisitos de pré-aprovação, que devem ser seguidos antes de se envolver nessas atividades.

#### 5.2 Ofertas de Emprego, Acordos de Preço por Serviço e Contratos com Organismos Públicos e Funcionários Públicos

Empregar, manter ou contratar consultores, profissionais de saúde, organizações de saúde, organismos públicos ou funcionários públicos pode fornecer à PMI ideias e oportunidades únicas. No entanto, contratar e pagar Organismos Públicos, Funcionários Públicos, Ex-Funcionários Públicos (ou qualquer um de seus parentes próximos) pode representar riscos de corrupção e requer uma revisão cuidadosa para garantir a consistência com a lei e nossos padrões de conduta.

**Uma pessoa ou entidade só pode ser contratada por uma necessidade legítima, pelo justo valor de mercado, de forma transparente e com base em qualificações documentadas.**

- **Necessidade legítima.** Deve haver uma necessidade real e documentada para contratar um indivíduo (ou um contrato com uma entidade) com a expectativa de que eles executem um serviço ou entreguem um resultado que seja legítimo e esperado para agregar valor à PMI.
- **Valor justo de mercado.** Os pagamentos não devem ser excessivos e devem estar em linha com as taxas de mercado que prevalecem para serviços, resultados e acordos de emprego semelhantes.
- **Transparente.** Todos os compromissos devem ser documentados em um acordo que estabeleça



## PMI 14-C POLÍTICA GLOBAL ANTICORRUPÇÃO

os termos comerciais, a função, os resultados e/ou as entregas esperadas, e todas as divulgações necessárias devem ser feitas aos empregadores, ao público e/ou a outros órgãos reguladores, quando aplicável.

- **Qualificações.** Qualquer pessoa ou entidade contratada ou mantida deve ter as qualificações e a experiência necessárias para executar o serviço.

Consulte a *Norma de Emprego e Preço por Serviço* para ver as regras e processos adicionais, incluindo documentação e requisitos de pré-aprovação, que devem ser seguidos antes de contratar ou manter um Organismo Público ou um funcionário público atual ou antigo (incluindo seus parentes próximos).

### 5.3 Subsídios, Doações, Patrocínios, Associações e Contribuições Políticas

Subsídios, doações, patrocínios, associações e contribuições políticas (juntos “**Contribuições**”) podem ser maneiras legítimas para a PMI apoiar princípios e políticas específicas e demonstrar nosso compromisso de ser um membro ativo e solidário de nossa indústria e das comunidades que servimos. Por outro lado, as Contribuições podem representar riscos de corrupção e nunca devem ser feitas para atingir indevidamente qualquer objetivo de negócio.

**As contribuições (incluindo itens ou serviços monetários ou em espécie) só podem ser feitas com intenção clara para organizações legítimas e devem ser apropriadas e transparentes.**

- **Clara intenção.** As contribuições devem ser destinadas ao seu propósito declarado sem segundas intenções e nunca para subornar ou influenciar indevidamente o destinatário ou qualquer pessoa associada.
- **Organizações legítimas** são organizações devidamente estabelecidas com um propósito claro e boa governança que são legalmente capazes de

receber contribuições da PMI, como associações industriais ou organizações sem fins lucrativos que cumprem um propósito social, de caridade, econômico ou político.

- **Apropriado.** As contribuições devem ser de tamanho e natureza comparáveis a outras Contribuições semelhantes que normalmente são dadas no mercado e proporcionais à intenção; eles não devem causar ofensa ou controvérsia e devem se alinhar com os interesses da PMI.
- **Transparente.** As contribuições devem ser feitas abertamente e serem possíveis de monitorar e rastrear até os destinatários finais, e todas as divulgações exigidas devem ser feitas ao público e/ou aos órgãos reguladores, quando aplicável.

Consulte a *Política de Contribuições Sociais da PMI (PMI 12-C)* para regras e processos adicionais, incluindo documentação e requisitos de pré-aprovação, que devem ser seguidos antes de fazer qualquer Contribuição Social, e consulte a *Norma de Contribuições* para regras e processos adicionais, incluindo documentação e requisitos de pré-aprovação, que devem ser seguidos antes de fazer quaisquer outros tipos de Contribuições.

### 5.4 Terceiros que interagem com funcionários públicos em nome da PMI

Ocasionalmente, a PMI pode ter uma necessidade comercial de contratar direta ou indiretamente agentes, distribuidores, parceiros locais ou outros terceiros para interagir com Funcionários Públicos e Organismos Públicos em nosso nome ou para nosso benefício (“**Intermediários de Negócios**”). Como as ações dos Intermediários de Negócios podem ser atribuídas à PMI, seus compromissos exigem revisão e supervisão cuidadosas para garantir a consistência com a lei e nossos padrões.

Os Intermediários de Negócios devem agir de acordo com nossas políticas e normas e em conformidade com todos os requisitos legais e regulamentares, incluindo leis antissuborno.

- **Due diligence.** Informações relevantes sobre proprietários, gestão, reputação, experiência,



## PMI 14-C POLÍTICA GLOBAL ANTICORRUPÇÃO

confiabilidade e potenciais riscos legais e de Compliance do Intermediário de Negócios devem ser coletadas e avaliadas.

- **Necessidade legítima.** Deve haver uma necessidade real e documentada para contratar um Intermediário de Negócios que se espera que agregue valor à PMI.
- **Valor justo de mercado.** Os pagamentos não devem ser excessivos e devem estar em linha com as taxas de mercado que prevalecem para serviços e contratos semelhantes.
- **Medidas de Mitigação e Monitoramento.** A PMI deve garantir que medidas apropriadas sejam implementadas antes do início do trabalho, para gerenciar e mitigar qualquer risco e monitorar o relacionamento.

**A PMI realizará a due diligence de compliance em Intermediários de Negócios e só os contratará quando houver uma necessidade legítima, os pagamentos forem de valor justo de mercado e medidas de mitigação e monitoramento estiverem em vigor para lidar com os riscos.**

Consulte a *Norma de Intermediário de Negócio e de Due Diligence* para obter as regras e processos adicionais, incluindo documentação e requisitos de pré-aprovação, que devem ser seguidos antes de se envolver com os Intermediários de Negócios da PMI.

### 5.5 Fusões e Aquisições (M&A)

A PMI pode, de tempos em tempos, adquirir participação acionária total ou parcial em entidades, o que pode tornar a PMI responsável pelo não cumprimento ou exposições legais das entidades-alvo.

**Para proteger a PMI, a due diligence jurídica e de compliance deve ser conduzida em todas as entidades-alvo da fusão ou aquisição.**

- **Due diligence.** Informações relevantes sobre proprietários, gestão, reputação, experiência, confiabilidade e potenciais riscos legais e de compliance da entidade alvo, bem como seu programa de Compliance, devem ser coletadas e avaliadas.

Consulte a *Norma de Due Diligence Jurídica e de Compliance para Fusão e Aquisição* para regras e processos adicionais que devem ser seguidos para a realização de due diligence de compliance em entidades-alvo.

### 5.6 Pagamentos de Facilitação

Pagamentos de Facilitação são pequenos pagamentos, em dinheiro ou em espécie, a um funcionário público para acelerar uma ação que o funcionário público deveria fazer rotineiramente, que não requer um poder discricionário e à qual temos direito.

**A PMI não oferece e nem realiza pagamentos de facilitação.**

Se um funcionário público solicitar um pagamento de facilitação, você não deve fazê-lo e deve recusá-lo claramente, mesmo que haja consequências comerciais negativas. O Departamento de Compliance deve ser informado o mais rapidamente possível sobre os pedidos de pagamentos de facilitação.

A regra contra os pagamentos de facilitação não se aplica se um pagamento for feito para proteger contra uma ameaça iminente de danos físicos, que só podem razoavelmente ser evitados através de um pagamento. O Departamento de Compliance deve ser informado o mais rapidamente possível sobre os pagamentos de segurança pessoal.



## PMI 14-C POLÍTICA GLOBAL ANTICORRUPÇÃO

### 5.7 Livros e Registros

Todos os pagamentos e despesas devem ser documentados e registrados com precisão, incluindo despesas incorridas relacionadas com Presentes, Hospitalidade, Viagens, Contribuições, contratações de Preço por Serviço e pagamentos a terceiros contratados para interagir em nosso nome com Funcionários Públicos.

**Os livros e registros da PMI devem refletir com precisão e justiça todas as transações.**

## 6. EXCEÇÕES

Geralmente, exceções a esta Política não serão concedidas.

Somente o Diretor de Compliance Global pode conceder exceções a esta Política.

Exceções só serão concedidas nos casos em que a redação desta Política possa levar a um resultado não intencional para um caso ou cenário que não tenha sido antecipado, de modo que versões futuras desta Política serão alteradas para acomodar a exceção.

## 7. COMPLIANCE E REPORTAR

Violações desta Política podem levar a ações legais ou disciplinares contra os envolvidos, incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

Os colaboradores da PMI também podem fazer perguntas, levantar preocupações ou reportar casos de má conduta observada ou suspeita, incluindo a não conformidade com esta Política ou Normas relacionadas, entrando em contato com qualquer um dos seguintes canais:

- Seu supervisor, chefe de departamento ou líder da função ou afiliada;
- Seu contato principal do time de Compliance da PMI;
- O endereço de e-mail confidencial do time de Compliance da PMI em [PMI.EthicsandCompliance@](mailto:PMI.EthicsandCompliance@)

[pmi.com](http://pmi.com); ou

- O Help Line de Compliance da PMI, que é um canal de denúncia operado por terceiros, disponível 24 horas por dia, sete dias por semana, em todos os idiomas falados na PMI. Você pode entrar em contato com o Help Line on-line em [www.compliance-speakup.pmi.com](http://www.compliance-speakup.pmi.com) ou pelo telefone 0800 892 0477. Você pode usar o Help Line de Compliance da PMI anonimamente, desde que isso seja permitido pelas leis e regulamentações locais.

A Empresa não tolera retaliação contra colaboradores que reportam de boa-fé uma suspeita de violação de compliance ou que cooperem com uma investigação.

Consulte a *Política Global de Reportar da PMI (PMI 16-C)* para obter mais informações.

## 8. INFORMAÇÕES RELACIONADAS

### Documentos da política:

- *Código de Conduta da PMI*
- *Norma de Presentes, Viagens e Hospitalidade*
- *Norma de Emprego e Preço por Serviço*
- *Norma de Contribuições*
- *Norma de Intermediário de Negócios e Due Diligence*
- *Norma de Due Diligence Jurídica e de Compliance para Fusão e Aquisição*

### Formulários, hiperlinks e outros anexos:

- *Site da Intranet Global de Anticorrupção da PMI*
- *Divulgações e Aprovações de Compliance no MyPMI*

## 9. DEFINIÇÕES

**Presente** – qualquer coisa de valor (que não seja Hospitalidade, Viagens e Contribuições) que você forneça ou receba de um terceiro que não seja resultado de uma obrigação legal ou contratual.

**Organismo Público** – Inclui: (1) qualquer instituição pública, departamento ou subdivisão, incluindo uma



---

## PMI 14-C

# POLÍTICA GLOBAL ANTICORRUPÇÃO

---

legislatura, órgão administrativo, tribunal e ministério, em níveis supranacional, nacional, estadual e local; (2) qualquer organização que sirva a um propósito público e esteja intimamente ligada a qualquer nível do governo, mas que pode não ser considerada uma agência governamental, incluindo universidades, hospitais e empresas comerciais estatais ou controladas pelo governo; e (3) organizações internacionais públicas cujos membros sejam governos ou organismos públicos, como a Organização Mundial da Saúde e as Nações Unidas. Para os fins desta Política, uma entidade será considerada estatal ou controlada pelo governo, se o governo (i) possuir ou controlar 50% ou mais das ações da entidade, (ii) financiar mais de 50% do orçamento da entidade ou (iii) puder dirigir a administração, as políticas ou os assuntos dessa entidade.

**Funcionário Público** – qualquer dirigente, funcionário ou pessoa empregada ou agindo em nome de qualquer Organismo Público, ou qualquer dirigente de um partido político ou candidato a cargo político. Observe que, em alguns contextos, conforme indicado nesta Política, as interações com parentes próximos de um funcionário público podem ser tratadas como uma interação com esse funcionário público.

**Ex-funcionário público** – um indivíduo privado que nos 12 meses anteriores era um funcionário público.

**Organização de Saúde (HCO)** – significa qualquer associação ou organização médica ou de saúde, ou uma organização como um hospital, clínica, fundação, universidade ou outra instituição de ensino ou sociedade científica, ou qualquer outra entidade através da qual as HCPs prestam serviços. As HCOs podem ser de propriedade, operadas, financiadas majoritariamente ou controladas por um governo ou organismo público, casos em que a HCO deve ser tratada como um organismo público para fins desta Política.

**HProfissional de saúde (HCP)** – significa qualquer membro das profissões médicas, odontológicas, farmacêuticas ou de enfermagem ou qualquer outra pessoa que, no exercício de suas atividades profissionais, possa prescrever, recomendar, comprar, fornecer, vender

ou administrar um produto farmacêutico. Um HCP pode ser total ou parcialmente empregado por um organismo público, como uma universidade pública ou hospital público, caso em que o HCP deve ser tratado como um funcionário público para fins desta Política.

**Hospitalidade** – bebidas, refeições e eventos, como shows e eventos esportivos, que são atendidos acompanhados de um terceiro, fornecidos para, ou recebidos de terceiros, não como resultado de uma obrigação legal ou contratual.

**Pessoas Privadas** – indivíduos que não são Funcionários Públicos.

**Viagens** – viagens aéreas, transporte terrestre, hotel, hospedagem, custos de vistos, comida e bebida, refeições e hospitalidade, etc. relacionado a uma viagem.

---



PHILIP MORRIS  
INTERNATIONAL

---

---

---