

Política e Procedimento do EngageMate (Sistema de Interações com Membros da Comunidade de Cuidados com a Saúde)

Sumário

Propósito	1
Escopo	2
Aplicação	2
Princípios Orientativos	2
Normas Gerais de Procedimento	3
Atividades que Requerem Revisão.....	4
Criando e Enviando uma Atividade	5
Nomeando um Prestador de Serviços.....	5
Calculando o Valor Justo de Mercado (VJM)	5
Revisando o(s) Prestador(es) de serviços e Atividade	6
Documentando uma Prova de Serviço e Encerramento de uma Atividade.....	6
Exceções	7
Recursos	7
Glossário.....	7

Proprietário:	<i>Kathleen Veit, Vice-Presidente Sênior Compliance & Ética Global</i>	Data da revisão:	<i>10 de fevereiro de 2023</i>
Proprietário Delegado:	<i>Isabelle Fulton, Diretora Compliance & Ética Global</i>	Domínio:	<i>Compliance & Ética Global</i>

Propósito

Esta Política estabelece padrões mínimos para o uso do EngageMate, Sistema de Interações com Membros da Comunidade de Cuidados com a Saúde (“EngageMate”) da Teva. O EngageMate gerencia

envio, revisão, aprovação, documentação e encerramento de uma atividade que envolve interação com Prestadores de Serviços da Comunidade de Cuidados com a Saúde. O EngageMate e esta Política ajudam os Colaboradores da Teva a estarem em conformidade com os Códigos e Leis Aplicáveis e outras políticas e procedimentos ao conduzir essas atividades.

Escopo

No escopo:

- Criando uma Atividade
- Nomeando um Prestador de Serviços
- Calculando o Valor Justo de Mercado
- Revendo e aprovando um Prestador de Serviços ou Atividade
- Documentando uma Prova de Serviço
- Encerrando a Atividade

Aplicação

As Organizações Teva em todo o mundo devem estar em conformidade com esta Política ao se envolverem com Prestadores de Serviços da Comunidade de Cuidados com a Saúde.

Os Colaboradores da Teva devem denunciar prontamente qualquer atividade real ou potencial imprópria que viole esta Política e Procedimento ou Códigos e Leis Aplicáveis de acordo com o Código de Conduta da Teva. Qualquer colaborador da Teva que receba um aviso de não conformidade alegando corrupção, fraude ou má conduta financeira deve encaminhar imediatamente os detalhes completos para Escritório de Integridade nos Negócios da Teva (OBI, Office of Business Integrity). A Teva não tolerará represálias contra ninguém que faça uma denúncia de boa fé. Qualquer violação desta Política & Procedimento incluindo a falha em comunicar violações reais ou potenciais, pode resultar em medidas disciplinares, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

Princípios Orientativos

- 1 A Teva está em conformidade com todos os Códigos e Leis Aplicáveis e evita situações que são contrárias aos valores da Teva ou que possam prejudicar a reputação da Teva.
- 2 A Teva está em conformidade com nosso Código de Conduta, Política de Prevenção da Corrupção e processos e políticas locais.
- 3 A Teva contrata e paga Prestadores de Serviços, incluindo Profissionais de Saúde (HCPs), Organizações de Saúde (HCOs) e outros membros da Comunidade de Cuidados com a Saúde com base em negociação de boa-fé entre partes bem informadas em transações de plena concorrência para as mercadorias ou serviços a serem fornecidos.

4

A Teva está em conformidade com os relatórios de pagamentos e **Transferências de Valor** fornecidos aos destinatários conforme requeridos pelos requisitos relevantes de **Relatório de Transparência** e de acordo com os Códigos e Leis Aplicáveis.

Normas Gerais de Procedimento

- a. O EngageMate gerencia o processo onde **Remetentes** (às vezes em nome de **Originadores do Projeto**) enviam Atividades que envolvem Prestadores de Serviços para serem aprovadas pelos **Revisores**.
 - Para os propósitos desta Política, os Prestadores de Serviços incluem:
 - Profissionais de Saúde (HCPs)
 - Organizações de Saúde (HCOs)
 - Pacientes/Cuidadores
 - Organizações de Pacientes
 - **Terceiros Representantes (TPRs)**
 - **Agentes Públicos**
 - **Entidades Governamentais**
 - Organizações Não Governamentais
 - Influenciadores
 - Contribuintes
- b. Use o EngageMate para concluir todos os requisitos e ações nesta Política para enviar, revisar, documentar e encerrar as Atividades dentro do escopo definidas na próxima seção.
- c. Antes de se envolver em Atividades, todos os Remetentes, Originadores do Projeto e Revisores devem revisar e compreender os controles e diretrizes do Código de Conduta, Política de Prevenção da Corrupção Global da Teva, políticas/POPs funcionais, regionais ou locais aplicáveis e quaisquer outros padrões da empresa, incluindo requisitos de viagem, limites de refeições e presentes, procedimentos de due diligence e procedimentos de doações.
- d. As Atividades enviadas no EngageMate têm três designações de status principais:
 - **Aprovada:** a Atividade enviada foi revisada e os requisitos de envio aplicáveis foram atendidos. Uma Atividade deve começar somente após receber o status Aprovada e passará para o status Encerrada no dia seguinte ao início da Atividade. O status Encerrada indica que a Atividade foi iniciada e permite que os Remetentes insiram qualquer despesa associada à Atividade.
 - **Rejeitada:** a Atividade enviada foi revisada; mas não aprovada pelos Revisores. Não realize Atividades com o status Rejeitada, e
 - **Solicitar Mais Informações:** a Atividade Enviada foi revisada; mas requer informação ou documentação adicional antes que o(s) revisor(es) possa(m) aprová-la. O Remetente é responsável por obter e enviar as informações solicitadas. Uma Atividade neste status não pode ser iniciada até que obtenha aprovação total e o status mude para Aprovada.
- e. Os Remetentes e Originadores do projeto são responsáveis por garantir que:
 - As informações e a documentação de suporte para uma Atividade Aprovada estejam completas, precisas, bem como em conformidade com as políticas, POPs, normas, Códigos e Leis Aplicáveis e requisitos de Relatórios de Transparência da Teva, e

- Os contratos de Prestador de Serviços assinados (no Encerramento) estejam consistentes com o contrato aprovado no EngageMate.
- f. Para garantir que as Atividades sejam encerradas adequadamente no sistema, as contas de usuário dos colaboradores que não estão mais empregados na Teva serão delegadas ao gerente do colaborador, a menos que solicitado de outra forma pelo gerente. As delegações são atribuídas por pessoa, não por Atividade.
- g. Manter todas as informações e documentação de acordo com o processo de **Gerenciamento de Registros e Informações** da Teva.
- h. Entre em contato com o **Compliance & Ethics Officer Local (LCO)** para obter orientação sobre:
 - Atividades que não estão definidas na próxima seção e requisitos locais de envio.
 - Mudanças em uma Atividade Aprovada. Por exemplo, mudanças na finalidade comercial, resultados previstos, número de prestadores de serviços, destinatários de doações ou subsídios, orçamento, escopo etc. As mudanças podem exigir nova aprovação ou documentação adicional.
- i. Entre em contato com o **Compliance & Ethics Program Office Global** da Teva com perguntas técnicas ou relacionadas ao uso do sistema.

Atividades que Requerem Revisão

- a. As seguintes Atividades estão disponíveis no EngageMate:
 - Advisory Board/Reunião com Especialista
 - Doações - HCO/GO
 - Doações - Não HCO e Não GO
 - Associação Corporativa
 - Subsídio (Grant) Educacional/Bolsa de Estudos
 - Patrocínio Educacional
 - Prestação de Serviços
 - Hospitalidade
 - Itens/Presentes
 - Pesquisa de mercado
 - Suporte ao Paciente
 - Estudos Pós-Marketing/Pesquisa Colaborativa
 - Subsídio (Grant) para Pesquisa
 - Reunião Científica/Com Investigador
 - Visita ao Local
 - Bureau de Palestrante
 - Programa de Palestrante
 - Treinamento de Palestrante
 - Patrocínio de Atividades de Terceiros
 - Contratação do TPR

Criando e Enviando uma Atividade

- a. Envie Atividades no EngageMate antes que a Atividade ocorra e garanta tempo suficiente para todas as revisões e aprovações necessárias.
- b. Certifique-se de que a Atividade proposta tenha uma finalidade comercial legítima e esteja em conformidade com as políticas, POPs, normas, Códigos e Leis Aplicáveis e requisitos de Relatório de Transparência da Teva.
- c. Carregue a documentação da Atividade exigida pelos POPs funcionais ou locais e/ou conforme orientado pela Compliance & Ética Global durante a criação da Atividade.

Nomeando um Prestador de Serviços

- a. Nomeie o(s) Prestador(es) de Serviços para revisão e aprovação, se necessário para a Atividade proposta.
- b. Crie novos registros apenas para Prestadores de Serviços que ainda não estejam no Cadastro de Clientes.
- c. Os Níveis de Valor Justo de Mercado (FMV) atribuídos anteriormente não podem ser alterados criando um novo registro de Prestador de Serviços no Cadastro de Clientes. Para alterações no **Nível** de um Prestador de Serviços, solicite uma **Modificação de VJM**. Os Revisores apropriados avaliarão a solicitação.
- d. Carregue a documentação de suporte necessária para nomear Prestador(es) de Serviços e/ou Modificação de VJM, seguindo os POPs funcionais ou locais e/ou conforme indicado pela Compliance & Ética Global.

Calculando o Valor Justo de Mercado (VJM)

- a. Use taxas de VJM pré-estabelecidas, com base no Nível, para compensação ao(s) Prestadore(s) de Serviços.
- b. Envie exceções de VJM usando a funcionalidade Modificação de VJM.
- c. Se necessário, solicite uma modificação de VJM e os Revisores apropriados avaliarão e fornecerão aprovação, se aplicável. Modificações de VJM podem ser solicitadas pelos seguintes motivos:
 - **Tempo de Preparação (Temp Prep.)**
 - **Tempo de Viagem**
 - **Alteração de Nível**
 - **Mudança de Taxa Única**
 - **Mudança de Taxa Permanente**
- d. Certifique-se de que toda a documentação aplicável (de acordo com POPs funcionais ou locais) foi concluída e carregada no EngageMate para a atividade aprovada.
- e. Certifique-se de que a remuneração total de um Prestador de Serviços reflita a preparação, o serviço ou o Tempo de Viagem reais; não inflacione o tempo para aumentar a remuneração total.
- f. Para **Atividades Além-Fronteiras (Cross Border)**, siga as normas do **País de Residência do Prestadores de Serviços** para Tempo de Preparação, Tempo de Viagem e VJM, a menos que exigido pelas leis ou regulamentos locais do país anfitrião.

Revisando o(s) Prestador(es) de serviços e Atividade

- a. O nível de risco da Atividade e o **valor Estimado do Orçamento** são elementos-chave que determinam o processo de revisão e as aprovações necessárias. Esses elementos, incluindo um limite de orçamento que aciona uma revisão da **Atividade de Nível 2**, foram levados em consideração na determinação do fluxo de trabalho de aprovação.
 - Atividades de menor risco, definidas como **Atividades de Nível 1**, exigem uma revisão completa e aprovação pelo Originador do Projeto (se aplicável) e pelo **Revisor Designado**. O Revisor designado normalmente é o gerente do Remetente. Os Revisores designados não são Revisores de Conformidade.
 - As atividades de maior risco, definidas como Nível 2, também exigem uma revisão completa do Originador do Projeto e do Revisor Designado, bem como de outros Revisores aplicáveis (por exemplo, **Revisores Funcionais** ou **Revisores de Conformidade**).
 - Quando necessário, os Revisores de Conformidade podem adicionar até três (3) **Revisores Adicionais** a uma revisão de Atividade de Nível 2.
- b. Somente Compliance & Ética Global pode solicitar alterações ou atualizações em qualquer aspecto dos requisitos do processo de revisão. Por exemplo, alterar os níveis de revisão de Nível 2 para Nível 1 ou alterar os Revisores necessários para um grupo de revisão de Nível 2.
- c. Os Revisores são responsáveis por confirmar que o envio:
 - Inclui todas as informações e documentação necessárias e precisas,
 - Afirma a necessidade de negócios da Teva, abordagem estratégica, refletindo um propósito comercial legítimo e
 - Cumpre as políticas, POPs, normas, Códigos e Leis Aplicáveis da Teva, bem como os requisitos locais de Relatório de Transparência.
- d. Se o envio atender aos requisitos acima, os Revisores poderão aprovar a atividade no EngageMate.
- e. Os Remetentes e/ou Originadores do Projeto podem iniciar uma Atividade somente após obter uma aprovação completa no EngageMate.
- f. Os Remetentes são responsáveis pelo **Cancelamento** ou Encerramento de Atividades que ocorreram ou não ocorrerão.
- g. Os Revisores Designados revisam apenas as atividades que estão sob sua responsabilidade e não podem atuar como Revisores de Atividades em que são o Remetente ou o Originador do Projeto.
- h. A funcionalidade Além-Fronteiras (Cross Border) do EngageMate encaminha automaticamente os Prestadores de Serviços para revisão ao LCO relevante do País de Residência do Prestador de Serviços.

Documentando uma Prova de Serviço e Encerramento de uma Atividade

- a. Conclua todas as atividades de Encerramento de acordo com os requisitos e cronogramas dos POPs funcionais ou locais e/ou conforme orientado pela Compliance & Ética Global e pelos requisitos de Relatório de Transparência aplicáveis.
- b. Os Remetentes devem confirmar durante o Encerramento se cada Prestador de Serviços nomeado conduziu o serviço contratado para a Atividade.

- c. Insira os **Gastos** reais no EngageMate para Atividades com Prestadores de Serviços de países com requisitos de Relatório de Transparência, incluindo Gastos relacionados a Atividades Além-Fronteiras (Cross Border) (isto é, quando um Prestador de Serviços é de um país diferente do Remetente ou Originador do Projeto).
- d. Inclua dados detalhados de Gastos para cada Prestador de Serviços e toda a documentação de suporte, como contratos assinados, faturas e comprovantes de pagamento.
- e. Guarde a Prova de Serviço e outros registros (por exemplo: fotografias, relatórios de projetos, avisos de beneficiários/destinatários etc.) conforme exigido pelos POPs de contabilidade, finanças e conformidade funcional ou local e/ou conforme orientado pelo Compliance & Ética Global.
- f. Carregue a documentação necessária no EngageMate conforme exigido pelos POPs funcionais ou locais e/ou conforme orientado pela Compliance & Ética Global durante o Encerramento da Atividade.
- g. Os Originadores do Projeto identificados durante o envio da Atividade devem certificar e concluir a etapa final no Encerramento da Atividade.

Exceções

O Diretor de Compliance global tem autoridade para aprovar ou negar exceções a esta Política, que serão documentadas pelo Escritório do Programa de Compliance & Ética Global.

Recursos

Nome do Recurso	Local do Recurso
Código de Conduta da Teva	Intranet MyTeva (link)
Política de Prevenção da Corrupção Global	Intranet MyTeva (link)
Diretor do Programa de Compliance & Ética Global da Teva	Caixa de correio de operações GC&E: ComplianceOperations@tevapharm.com

Glossário

- **Atividade** – uma Atividade que deve ser enviada no EngageMate e também deve ser revisada e aprovada antes da execução da atividade.
- **Objetos de Valor** – qualquer coisa que tenha valor monetário ou que constitua uma vantagem, financeira ou outra, para o destinatário, por exemplo: dinheiro ou equivalente, serviços, ofertas de

emprego, contratos de prestação de serviços, doações para caridade, contribuições políticas, despesas de viagem e/ou entretenimento, refeições, amostras de medicamentos, presentes, taxas de conferência e registro, e descontos que não estejam imediatamente disponíveis ao público

- **Códigos e Leis Aplicáveis** – as leis e os regulamentos internacionais, regionais, nacionais e locais, as diretrizes e decisões de autoridades competentes e os códigos do setor que controlam a atividade ou interações que podem incluir os países onde a entidade da Teva responsável pela atividade está localizada, onde a atividade ou a interação ocorre e/ou onde o Profissional de Saúde (HCP) pratica sua profissão.
- **Aprovada** – status da Atividade fornecido quando uma Atividade Enviada foi revisada e os requisitos de envio aplicáveis foram atendidos. Uma Atividade deve começar somente após receber o status Aprovada e passará para o status Encerrada no dia seguinte ao início da Atividade. O status Encerrada indica que a Atividade foi iniciada e permite que os Remetentes insiram qualquer despesa associada à Atividade.
- **Cancelada** – status da atividade fornecido depois que uma Atividade foi criada, mas o evento não foi executado.
- **Encerrada** – status da atividade indicando que a Atividade foi iniciada. As atividades neste status são editáveis, permitindo que o remetente documente as despesas associadas à atividade (se aplicável). As Atividades passam do status Aprovada para o status Encerrada um dia após a data de início da Atividade.
- **País Responsável Financeiramente** – o país responsável pelo pagamento do Prestador de Serviços e/ou despesas relacionadas à atividade. O Remetente seleciona o país ao criar a atividade.
- **Atividades Além-Fronteiras (Cross Border)** – atividades que incluem um Prestador de Serviços nomeado que atua em um país diferente do País Responsável Financeiramente selecionado no envio para a atividade.
- **Valor Estimado do Orçamento** – o valor estimado das despesas necessárias para executar a atividade. As despesas podem incluir pagamentos de consultas, refeições, suporte a atividades de organizações de pacientes, alojamento, valor de donativos, outros honorários etc.
- **Valor Justo de Mercado (VJM)** – o valor que seria pago como resultado de uma negociação de boa-fé entre partes bem-informadas em transações de plena concorrência para as mercadorias ou serviços a serem fornecidos. O valor deve considerar a natureza ou qualidade das mercadorias ou serviços a serem fornecidos, as qualificações do fornecedor, a localização geográfica onde as mercadorias ou serviços serão fornecidos, a natureza do mercado para o qual as mercadorias ou serviços serão fornecidos e as taxas predominantes para mercadorias ou serviços semelhantes.
- **Modificação de VJM** – a ação de solicitar um valor (geralmente uma taxa de pagamento por hora ou total de horas que são usadas para determinar o pagamento dos Prestadores de Serviços) que excede o valor padrão permitido.
 - **Tempo de Preparação (Temp Prep.)** – a quantidade de tempo alocada para o Prestador de Serviços nomeado se preparar para a atividade.
 - **Tempo de Viagem** – a quantidade de tempo alocada para o Prestador de Serviços nomeado se deslocar para uma atividade.
 - **Mudança de Nível** – quando o Prestador de Serviços nomeado tiver uma atualização em seu currículo e agora tiver critérios adicionais a serem considerados para seu Nível.

- **Mudança-de Taxa Única** – pagar ao Prestador de Serviços nomeado uma vez acima do valor máximo permitido para o Nível atribuído.
- **Mudança de Taxa Permanente** – pagar o Prestador de Serviços nomeado para esta atividade acima do valor máximo permitido para o Nível atribuído e indicar o valor aprovado como taxa máxima a pagar.
- **Entidade Governamental** –
 - órgão federal, nacional, estadual, regional, local ou municipal, ou departamento, agência ou subdivisão de um desses órgãos
 - empresa ou organização pública ou controlada pelo governo
 - organização internacional pública (por exemplo, a ONU, o Banco Mundial, a UE, a OMC e a OTAN)
 - organização ou órgão político; ou
 - entidade que é considerada um órgão governamental ao abrigo da legislação local aplicável.
- **Agente Público (GO)** –
 - funcionário público (eleito, indicado ou de carreira) ou colaborador de um governo federal, nacional, estatal, provincial, local ou municipal ou de qualquer departamento, agência ou subdivisão de tal governo
 - diretor ou colaborador de um empreendimento ou organização pública ou controlada pelo governo (por exemplo, um Profissional de Saúde (HCP) que atua em um hospital ou uma clínica pública ou controlada pelo governo)
 - oficial ou funcionário de uma organização internacional pública (por ex., a ONU, o Banco Mundial, a UE, a OMC e a OTAN)
 - pessoa agindo em nome ou representando um governo ou quaisquer organizações supramencionadas, mesmo que ela/ele não seja um funcionário de tal governo ou organização
 - pessoa considerada Agente Público (GO) sob a legislação local aplicável
 - candidato a cargo político ou funcionário de partido político; ou
 - membro da família de qualquer um dos Agentes Públicos (GOs) descritos acima.
- **Comunidade de Cuidados com a Saúde** – Profissionais de Saúde (HCPs), Clientes da Teva, Organizações de Saúde (HCOs), associações HCP, pagantes e pesquisadores que não são de HCP relacionados aos projetos de pesquisa e desenvolvimento da Teva; universidades envolvidas em pesquisa ou ensino relacionados às ciências médicas ou farmacêuticas; instituições governamentais que fornecem serviços à Teva; pacientes, associações de pacientes, grupos de defesa de pacientes; e jornalistas, coletivamente.
- **Organização de Saúde (HCO)** – uma entidade que presta serviços de saúde, incluindo hospitais, clínicas, farmácias e consultórios médicos de grupo.
- **Profissional de Saúde (HCP)** – um membro de equipes médicas, odontológicas, farmacêuticas, de enfermagem e quaisquer outras pessoas que, no curso de suas atividades profissionais, sejam qualificadas ou tenham permissão para prescrever, oferecer, administrar, comprar, recomendar, reembolsar, adquirir ou pagar por um medicamento, ou que possam influenciar ou autorizar quaisquer dos produtos referidos acima. O termo também inclui gerentes de serviços de saúde e pessoal de apoio administrativo ou clínico que ofereçam suporte a HCPs, bem como quaisquer

colaboradores de qualquer entidade pertencente ou constituída de profissionais de saúde. Exemplos de HCPS incluem médicos, enfermeiros, assistentes médicos, farmacêuticos, paramédicos, membros da comissão de formulários de produtos e colaboradores de hospitais públicos e privados.

- **Atividade de Nível 1** – uma atividade que requer revisões do Originador do Projeto (se aplicável) e do Revisor Designado.
- **Atividade de Nível 2** – uma atividade que exige que todo o grupo de revisão revise a atividade.
- **Compliance & Ethics Officer Local (LCO)** – indivíduos designados em toda a Teva que fornecem suporte local para todos os elementos do programa de conformidade, em países onde a Teva possui organizações comerciais, TGO ou P&D.
- **Prova de Serviço** – evidências que comprovam que um Prestador de Serviços concluiu os serviços contratados ou evidências que comprovam que uma atividade ocorreu conforme descrito no envio da atividade. Exemplos de documentação de Prova de Serviço podem incluir folhas de assinatura, reconciliação de subsídios, Teva mencionada como patrocinadora em um programa/brochura de evento etc.
- **Originador do Projeto** – o proprietário da atividade (ou seja, Responsável do Negócio), responsável por todos os aspectos do envio, não apenas pela entrada de dados do envio.
 - Por exemplo: Um Assistente Administrativo, criando um envio de Atividade em nome de um Gerente de Produto é um Remetente, enquanto o Gerente de Produto é o Originador do Projeto.
 - Os Originadores do Projeto são obrigados a certificar o alinhamento da atividade com a política e os procedimentos da Teva antes que uma atividade possa ser encerrada.
- **Gerenciamento de Registros e Informações** – o processo da Teva garante que todos os registros comerciais oficiais sejam retidos pelo período de retenção legalmente definido apropriado, de acordo com os Cronogramas de Retenção de Registros Globais da Teva.
- **Rejeitada** – status da atividade fornecido quando uma Atividade Enviada foi revisada e o Revisor considera que a atividade enviada não atende à abordagem comercial estratégica da Teva e, portanto, não deve ser executada. Os colaboradores não devem executar as Atividades com esse status.
- **Solicitar Mais Informações** – status da atividade fornecido quando uma Atividade Enviada foi revisada, mas o(s) Revisor(es) requer(em) informações adicionais, esclarecimentos ou documentação antes de poderem aprová-la. O Remetente é responsável por obter e enviar as informações solicitadas. Uma Atividade neste status não pode ser iniciada até que obtenha aprovação total e o status mude para Aprovada.
- **Revisor** – usuários do sistema cujas principais responsabilidades incluem revisar e tomar uma decisão para uma atividade e/ou Prestadores de Serviços nomeados.
 - **Revisor Designado** – um indivíduo identificado pelo Remetente como o revisor responsável de uma atividade. Os Revisores Designados são normalmente o Remetente ou gerente do Originador do Projeto; no entanto, o sistema permite que os Remetentes selecionem um Revisor Designado.
 - **Revisor Funcional** – um indivíduo, que faz parte do grupo de revisão de Nível 2 e é atribuído automaticamente pelo sistema.

- **Revisor Adicional** – um Revisor, identificado pelo LCO e adicionado manualmente para revisar uma atividade.
- **Prestador de Serviços (PS)** – uma entidade ou indivíduo que se envolve com a Teva e cujas interações com a Teva requerem aprovação em um sistema designado por política ou POP global, funcional ou local relevante.
 - Para os propósitos desta Política, esta definição se aplica apenas aos Prestadores de Serviços no sistema EngageMate, que são classificados como:
 - Profissionais de Saúde (HCP)
 - Organização de Saúde (HCO)
 - Paciente/Cuidador
 - Organizações de Pacientes
 - Terceiro Representante (TPR)
 - Agente Público
 - Entidade Governamental
 - Organização Não Governamental
 - Influenciador
 - Contribuinte
- **País de Residência do Prestador de Serviços** – o país onde o Prestador de Serviços reside ou tem seu local de negócios.
- **Gastos** – o valor monetário de uma despesa fornecida a um Prestador de Serviços designado ou a um participante da atividade aprovada.
- **Remetente** – usuários do sistema que criam envios de atividades para revisão dos Revisores do sistema e que também são responsáveis por fornecer dados e documentação de encerramento completos para atividades. Os Remetentes (que não enviam uma Atividade em nome de um Originador do Projeto) também são considerados o Responsável do Negócio da Atividade.
- **Organizações Teva em todo o mundo** – Teva Pharmaceutical Industries Ltd. e suas subsidiárias e afiliadas nas quais a Teva detém, direta ou indiretamente, 50% ou mais de participação acionária em circulação, poder de voto ou direitos de nomear pelo menos um dos diretores e gerentes.
- **Terceiro Representante (TPR)** –
 - um Terceiro a quem a Teva fornece ou vende Mercadorias, e que fornece ou vende essas Mercadorias, diretamente ou por um intermediário, a Agentes Públicos (GOs), Entidades Governamentais ou Organizações de saúde (HCOs); ou
 - Terceiro contratado e/ou pago pela Teva que pode, com previsibilidade razoável, agir em nome ou representar a Teva, diretamente ou por um intermediário, a GOs, Entidades Governamentais, HCOs ou Profissionais de Saúde (HCPs).
- **Nível** – um valor atribuído a um HCP individual, com base na avaliação do histórico e nível de especialização de um HCP, para determinar a taxa de Valor Justo de Mercado por seus serviços.
- **Transferência de Valor** – O fornecimento de Objeto de Valor da Teva a um Prestador de Serviços. As Transferências de Valor podem ser feitas direta ou indiretamente ao Prestador de Serviços e podem ser em dinheiro ou equivalente a dinheiro.

- **Relatório de Transparência** – Requisitos e procedimentos para a coleta de transferências relevantes de valor (gastos) fornecidas aos Membros da Comunidade de Cuidados com a Saúde, incluindo HCPs e HCOs, com o propósito de cumprir as leis e códigos do relatório de transparência.