

**Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades,
Doações e Patrocínios**

COR-PRO-ING-03

Revisão: 00

Classificação:

Confidencial Restrito Interno Público

**POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS -
UBERLÂNDIA REFRESCOS LTDA.**

Cópia não controlada

Elaborado por: LAZARO JUNIOR DA SILVA	Verificado Por: RUBERPAULO FARIA RIOS	Aprovado por: WANDERLEIA DAS GRACAS SILVA
---	---	---

Sumário

1	OBJETIVO	3
2	ABRANGÊNCIA.....	3
3	DEFINIÇÕES	3
4	RESPONSABILIDADES.....	4
4.1	Responsabilidade do Comitê Executivo	4
4.2	Responsabilidades do Comitê de Ética.....	5
4.3	Responsabilidades da Gerência de Negócios, Marketing e Controladoria	5
4.4	Responsabilidade do Comitê de Responsabilidade Social	6
4.5	Responsabilidades dos demais colaboradores.....	6
5	DIRETRIZES	7
5.1	Patrocínios.....	7
5.2	Brindes, Presentes e Hospitalidades	9
5.2.1	Brindes	9
5.2.2	Presentes.....	10
5.2.3	Hospitalidades	12
5.3	Doações.....	13
6	REGRAS RELATIVAS À FREQUÊNCIA	14
7	REGISTROS CONTÁBEIS	15
8	SANÇÕES	15
9	ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS E SUGESTÕES	16
10	CANAL DE ÉTICA	16
11	CLASSIFICAÇÃO (Confidencialidade)	16
12	REVOGAÇÕES	16
13	CONTROLE DE REVISÕES	17
14	APROVAÇÕES	17
15	REGISTROS.....	17

1 OBJETIVO

É objeto da Política de Brindes, Doações e Patrocínios: compor o Programa de Integridade da UBERLÂNDIA REFRESCOS LTDA. (“URLA”), e estabelecer parâmetros para oferta de brindes, presentes, hospitalidades, doações e Patrocínios, além de responsabilidades a serem observadas nessas hipóteses, buscando resguardar as relações da URLA com empresas privadas ou com Administração Pública, para que sejam pautadas pela honestidade, ética e integridade, sempre tendo em mente as melhores práticas anticorrupção.

2 ABRANGÊNCIA

Estão submetidos a essa Política todos que interagem com a URLA, no mercado nacional e internacional, independentemente da sua posição hierárquica, inclusive estagiários, aprendizes, colaboradores próprios e terceirizados, diretores executivos e estatutários, conselheiros, presidente, dentre outros, estendendo-se às empresas pertencentes ao Grupo, parceiros de negócios, representantes, prestadores de serviços, fornecedores, clientes e outras entidades com as quais a URLA se relaciona.

3 DEFINIÇÕES

Administração Pública: Conjunto de órgãos, serviços e agentes do Estado que procuram satisfazer as necessidades da sociedade, que compreende tanto a administração direta (União, estados, Distrito Federal, e municípios) quanto a administração indireta (autarquias, empresas públicas, fundações públicas e eventuais outras constituições de descentralização administrativa).

Agente Público: Todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração direta, indireta ou fundacional, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual.

Comitê Executivo: É formado por 3 (três) membros da alta administração, quais sejam, superintendente, gerente financeiro administrativo e gerente de talentos humanos.

Canal de Ética: É o meio disponibilizado pela URLA aos seus colaboradores e terceiros interessados para recebimento de Denúncias. O Canal de Ética terá como objeto quaisquer Denúncias de fatos ou condutas que potencialmente desrespeitem o Código de Conduta Ética e o Programa de Integridade da URLA, leis, decretos, portarias e quaisquer normas e regulamentos previstos na legislação brasileira e/ou políticas e práticas recomendadas pela empresa.

Comitê de Ética: Órgão não estatutário, compostos por pessoas nomeados pela URLA para gerir os temas que se relacionam com ética e integridade, bem como o Canal de Ética.

Denúncia: Comunicação de prática ou suspeita de prática de infração aos princípios e compromissos do Código de Conduta Ética e do Programa de Integridade da URLA, assim como de leis, decretos, portarias e quaisquer normas e regulamentos previstos na legislação brasileira e/ou políticas e práticas recomendadas pela empresa.

Terceiros: Toda pessoa física ou jurídica que não seja colaborador interno da URLA, mas que com ele mantenha relação no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, representantes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, entre outros.

Vantagem Indevida: É considerado como vantagem indevida qualquer valor ou benefício oferecido a um Agente Público ou a pessoa a ele relacionada, possa ser visto como contrapartida da obtenção de alguma forma de favorecimento indevido ou contrário à legislação pátria.

4 RESPONSABILIDADES

4.1 Responsabilidade do Comitê Executivo

- a) A aprovação da presente Política, bem como suas respectivas alterações.
- b) Assegurar a alocação de recursos humanos e financeiros suficientes para a efetividade do Programa de Integridade e do Canal de Ética da URLA.
- c) Disseminar a presente Política, tanto internamente quanto externamente, zelando para que toda a Organização e terceiros correlatos adotem e cumpram procedimentos pautados na ética e que respeitem a Lei

Anticorrupção e à Lei de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, assim como outras normas correlatas.

d) Acionar as autoridades competentes no caso de configuração de ilícitos penais, civis ou que violem a Legislação Brasileira de modo geral, e em especial, mas não se limitando à Lei nº 12.846/13, suas alterações posteriores e regulamentações ("Lei Anticorrupção") e Lei nº 9.613/98, suas alterações posteriores e regulamentações ("Lei de Combate à Lavagem de Dinheiro"). No caso de crime identificado flagrante de delito, a autoridade policial deve ser acionada a título de urgência e de forma imediata, buscando-se evitar eventual evasão do denunciado do local do crime.

4.2 Responsabilidades do Comitê de Ética

a) Prestar informações e esclarecer eventuais dúvidas sobre a presente Política;

b) Na ausência de regra específica nesta Política, aprovar ou reprovar, mediante justificativa, solicitações de entrega ou recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades;

c) Avaliar as intenções da concessão de Brindes, Presentes, Hospitalidades Doações e Patrocínio, a fim de garantir o devido cumprimento desta Política e das legislações aplicáveis;

d) Disseminar a presente Política, inclusive por meio de treinamentos periódicos e ações de comunicação;

e) Comunicar o Comitê Executivo, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, no caso de recebimento de Denúncias graves, que configurem ilícitos penais, civis ou que violem a legislação vigente de modo geral, e em especial, mas não se limitando à Lei Anticorrupção. No caso de crime identificado flagrante de delito, o Comitê Executivo deve ser acionado a título de urgência e de forma imediata, buscando-se evitar eventual evasão do denunciado do local do crime.

4.3 Responsabilidades da Gerência de Negócios, Marketing e Controladoria

a) Definir a estratégia para deliberação das solicitações de Patrocínios, conforme previsto nesta Política;

- b) Garantir orçamento para realização de Patrocínios (globais, nacionais, regionais e locais) conforme cronograma definido pela URLA;
- c) Arquivar os documentos relacionados aos Patrocínios solicitados e realizados, inclusive no que se refere ao cumprimento das contrapartidas;
- d) Avaliar se há regras de limitações de valores, na análise de viabilidade e/ou orçamento, alimentos ou restrições sanitárias na localidade na qual o Patrocínio será realizado;
- e) Deliberar, conjuntamente, as solicitações de Patrocínios, em linha com a estratégia de cada marca;
- f) Elaborar e manter atualizado os padrões de uso das marcas próprias e cedidas a qualquer título pela URLA, os quais deverão ser disponibilizados aos colaboradores solicitantes, conforme aplicável.
- g) Garantir que todo Patrocínio seja registrado, conforme fluxo de solicitação de Contrato no sistema e previamente validado pelas áreas de auditoria e jurídica.

4.4 Responsabilidade do Comitê de Responsabilidade Social

- a) Deliberar sobre os requerimentos de Doações e coordenar as ações relacionadas, mantendo o arquivo e controle de todos os documentos relacionados.

4.5 Responsabilidades dos demais colaboradores

- a) Respeitar as diretrizes previstas na presente Política, sob pena de aplicação de medidas disciplinares;
- b) Solicitar à Gerência de Negócios e Marketing os padrões de uso das marcas próprias ou cedidas a qualquer título à URLA;
- c) Reportar no Canal de Ética a ciência ou suspeita de qualquer ato que viole a presente Política;
- d) Entrar em contato com o Comitê de Ética, conforme meios de comunicações dos itens 9 e 10 desta Política, em caso de dúvidas sobre a melhor

conduta a ser adotada e para obter direcionamento de conduta na forma descrita nesta Política.

5 DIRETRIZES

Visando manter um bom relacionamento com seus stakeholders (pessoas de interesse), a URLA poderá oferecer e/ou receber Brindes, Presentes e Hospitalidades. Adicionalmente, em razão das atividades que desempenha, Patrocínios fazem parte do seu negócio, a fim de estreitar relacionamento, alavancar vendas e fortalecer, ainda mais, seu posicionamento no mercado que atua.

Assim, para garantir que tais práticas sejam consideradas suborno, solicitação de vantagens indevidas ou qualquer outra prática ilícita, é importante que sempre sejam realizadas de acordo com as normas internas de integridade e a legislação vigente, inclusive no que se refere a:

- a) Checar se a oferta ou o recebimento estão em acordo com esta Política e demais normas internas da URLA, especialmente a Política de Anticorrupção e de Relacionamento com o Poder Público – **COR-PRO-ING-02** e a Política de Conflito de Interesses – **COR-PRO-ING-04**.
- b) Avaliar a existência de legislações e normas específicas dos entes públicos no caso de oferecimento ou recebimento de Brindes, Hospitalidades e Presentes à Agentes Públicos, bem como para o oferecimento de Doações e Patrocínio. Jamais utilizar dos recursos da URLA para oferecer brindes, presentes, hospitalidades, Patrocínio ou Doações em seu próprio nome.
- c) Comunicar ao Comitê de Ética sempre em caso de dúvidas sobre a possibilidade de aceitar ou oferecer Brindes, Presentes, Hospitalidades, Patrocínio ou Doações.

5.1 Patrocínios

As ações de apoio financeiro, seja em produtos ou serviços, que geram uma associação de imagem entre a URLA e/ou as marcas e produtos que fabrica, distribui e/ou vende e o destinatário dos recursos finais, com expectativa de exposição e alavancagem de vendas, serão consideradas como Patrocínios, e deverão observar as seguintes diretrizes:

- a) Não esperar ou solicitar qualquer contraprestação para si ou terceiros, se não aquelas estipuladas na relação e estritamente relacionadas com os objetivos aqui previstos.
- b) Estar alinhado com as estratégias de divulgação das marcas detidas ou comercializadas pela URLA, com contrapartidas relacionadas à divulgação destas, nome e/ou produtos relacionados.
- c) Ser devidamente registradas pelo setor responsável, nos registros contábeis da URLA.
- d) Jamais oferecer Patrocínio a partidos políticos, independente de qual seja a finalidade pretendida.
- e) Nenhum colaborador, independentemente do nível hierárquico, poderá, deliberadamente, realizar uma ação de Patrocínio em nome da URLA.
- f) Toda intenção de realização de patrocínio com verba originária da URLA ou de parceiros (marcas fabricadas, distribuídas e/ou comercializadas pela URLA) deverá ser precedida da elaboração do (A) Estudo de Viabilidade, destacando: (i) objetivos; (ii) benefícios, especialmente no que se refere ao retorno tangível (aumento de vendas) quanto intangível (exposição da marca; relacionamento com stakeholders); (iii) target (público e produtos); (iv) custos envolvidos (produtos, material de ativação, transporte, armazenagem, seguros, estrutura física, etc.); (v) equipe designada; (vi) riscos envolvidos; (vi) indicação de verba pré-definida no Business Plan ou não prevista; (B) *Due Dilligence* de integridade no terceiro que pretende ser patrocinado, conforme previsto na Política de Contratação e Gestão de Terceiros –COR-PRO-ING-05 , para garantir que a imagem da URLA e seus parceiros de negócio, não serão associados a terceiros inidôneos ou possam trazer riscos consideráveis de imagem e reputação.
- g) No caso de realização de eventos, confirmar a emissão de apólices de seguros específicas, licenças, permissões e autorizações necessárias para sua realização, tanto no caso de emissão pelo Patrocinado quanto pela URLA ou seus parceiros.
- h) Observar as disposições da Política de Conflito de Interesses da URLA - **COR-PRO-ING-04.**

Em nenhuma hipótese serão admitidos Patrocínios a membros da administração pública ou a partidos políticos.

5.2 Brindes, Presentes e Hospitalidades

5.2.1 Brindes

A distribuição generalizada de itens sem valor comercial, com objetivo meramente institucional de fortalecimento de marca, interna e externamente, de propaganda ou de divulgação habitual, sem a intenção de qualquer contraprestação pessoal, em benefício de terceiros ou, ainda, Vantagem Indevida, será considerada como distribuição de Brindes.

O oferecimento de Brindes pode ser feito por todos os colaboradores, mediante prévia e expressa solicitação à área detentora do Brinde, também responsável pelos registros para controle e arquivo, com a devida aprovação e disponibilidade, desde que respeitada as diretrizes aqui especificadas, não depende de aprovação ou autorização prévia do Comitê de Ética

A área detentora do Brinde deverá manter inventário atualizado, com indicação do tipo de brinde, quantidades, valor atribuído, a quem foi cedido e qual a finalidade.

Tanto o inventário, quanto as solicitações formais deverão ser mantidas para fins de auditoria e controle.

São exemplos de Brindes:

- a) Canetas, lápis, calendários, agendas e cadernos;
- b) Garrafas, canecas, copos, chaveiros, squeeze;
- c) Bonés, blusas, camisetas e mochilas personalizadas.

O oferecimento de Brindes deve sempre avaliar a proporcionalidade para com o objetivo almejado e o público a que se pretende, e não se deve, em qualquer hipótese, esperar ou aceitar qualquer contraprestação ou benefício pessoal, de terceiros ou Vantagem Indevida.

Não há vedação ao oferecimento de Brindes a membros da administração pública, desde que em acordo com as legislações limitadoras de recebimento aplicáveis e com as normas estabelecidas na Política Anticorrupção e de Relacionamento com o Poder Público da URLA - COR-PRO-ING-02.

O colaborador que faz o oferecimento do brinde deverá sempre se questionar, em relação ao potencial receptor, acerca de eventual existência de regras específicas sobre o recebimento de Brindes do ente público ou da organização privada da qual faz parte.

Já o recebimento de Brindes de terceiros poderá ser aceito por qualquer colaborador da URLA, independente de nível hierárquico, desde que observadas as disposições de frequência.

Os Brindes concedidos institucionalmente pela URLA aos colaboradores em datas comemorativas, por exemplo, aniversário, tempo de casa, dia das mulheres, mães, pais, crianças, vencedores, motoristas e natal, não serão computados ao receptor para fins da frequência no item 6 desta Política.

Sorteios internos para distribuição de Brindes, com a finalidade de engajamento e outras estratégias, a exemplo dos brindes dos parceiros de negócio, como a Coca-Cola, não será computado ao receptor, para fins da frequência do item 6 desta Política.

5.2.2 Presentes

Itens ou atos que não se enquadram na definição de Brindes supramencionada, em razão de seu valor comercial, sejam eles bens materiais (como por exemplo bebidas alcoólicas), refeições e ingressos para eventos de lazer serão considerados como presentes.

Apenas o presidente e superintendente poderão oferecer presentes a terceiros com os quais a URLA possui relação, observado o quanto segue:

O Comitê de Ética deverá ser consultado e autorizar previamente:

- a) o oferecimento de Presentes para membros da Administração Pública, independentemente do valor, sendo terminantemente vedado o oferecimento de Presente com interesse em decisão do Agente Público ou de colegiado do qual este participe; e

- b) o oferecimento de Presentes a terceiros, quando superar o valor de R\$200,00 (duzentos reais).

Os colaboradores da URLA poderão **aceitar** Presentes oferecidos por terceiros, desde que o valor seja menor que R\$200,00 (duzentos reais), observados os limites de frequência estabelecidos no item 6, a seguir, sendo que o Comitê de Ética deverá ser previamente informado.

O colaborador que receber ingresso e/ou cortesia nominalmente, cujo valor seja superior a R\$200,00 (duzentos reais), deverá informar ao Comitê, que o sorteará no âmbito da organização.

Quanto a ingressos e cortesias de eventos, oriundos de Patrocínios realizados pela URLA, independentemente do valor deverão seguir o seguinte procedimento:

Nº de Ingressos/Cortesias	Destinatários
1 ou 2 ingressos/cortesias	Presidente
3 a 4 ingressos/cortesias	2 ao Presidente; 1 e/ou 2 ao Superintendente
5 a 6 ingressos/cortesias	2 ao Presidente; 2 ao Superintendente; 1 e/ou 2 ao Gerente da área organizadora do evento;
7 ou mais ingressos/cortesias	2 ao Presidente; 2 ao Superintendente; 1 e/ou 2 ao Gerente da área organizadora do evento, 1 e/ou 2 aos demais cargos de alta administração e os demais distribuídos para cada um dos colaboradores envolvidos na ação/evento. O colaborador só poderá levar um acompanhante se todos os membros da equipe já tiverem sido contemplados e todos puderem receber mais um ingresso/cortesia. Se isso não for possível, os ingressos/cortesias deverão ser entregues ao Comitê de Ética que fará o sorteio, devidamente acompanhado da Auditoria Interna.

Havendo mais de uma gerência envolvida na ação/evento, ela será priorizada em relação a eventuais acompanhantes. Os acompanhantes dos gestores só poderão atender à ação e/ou evento se todos puderem levar seus respectivos acompanhantes. Os ingressos/cortesias deverão ser distribuídos de forma igualitária e proporcional (quantidade de ingressos/quantidades de colaboradores por gerência), entre as

gerências da URLA e ter controle/comprovação de distribuição. Os demais serão sorteados no âmbito da organização, pelo Comitê de Ética, devidamente acompanhado da Auditoria Interna.

A regra se aplicará de igual forma à hierarquia de ingressos/cortesias, ou seja, serão distribuídos, primeiramente os VIPs/All Inclusive/Open Bar/Estratégico.

Havendo desistência de quaisquer dos destinatários o ingresso/cortesia seguirá para distribuição conforme regra previstas nesta Política.

Os controles deverão constar os dados do evento, a categoria dos ingressos/cortesias, bem como os destinatários e deverão ser devidamente arquivados pela área para fins de auditoria.

Patrocínio

Caso o presente recebido ultrapasse o valor supracitado, o item deverá ser encaminhado ao Comitê de Ética, que aplicará as medias abaixo relacionadas:

- a) Aceitar o presente e realizar sorteio entre os membros da equipe que recebeu ou repartir, se possível.
- b) Aceitar o presente e destinar a quem recebeu, desde que comprovado ausência de conflito de interesse.
- c) Aceitar o presente e doar para instituições de caridade.
- d) Negar o presente, agradecendo a cordialidade do terceiro que o ofereceu e solicitar ao terceiro, que cesse a prática de envio de presente.

5.2.3 Hospitalidades

Entende-se por Hospitalidades os valores despendidos à título de transporte, alimentação, viagens, hospedagens, cursos, seminários, congressos, eventos, feiras ou de atividades de entretenimento, como ingressos para espetáculos, esportes, entre outros são considerados Hospitalidades, seja para benefício de colaboradores (à título de premiações e incentivos, por exemplo), quanto de terceiros.

O oferecimento de Hospitalidades é prerrogativa do presidente e superintendente, devendo sempre ser observadas as regras de frequência e mantidos os registros de gastos, conforme especificado no item 6, a seguir.

O Colaborador ou Terceiro poderá receber Hospitalidades em caso visitas técnicas, visitas institucionais ou diretamente relacionadas ao negócio. Não obstante ao exposto, independentemente do valor, é necessária a autorização do Comitê de Ética para o recebimento.

Se a Hospitalidade for oferecida ao Colaborador ou Terceiro agindo em nome da URLA por Agentes Públicos, também será necessária a autorização do Comitê de Ética, independentemente do valor, sendo terminantemente vedado o oferecimento de Hospitalidade com interesse em decisão do Agente Público ou de colegiado do qual este participe.

Em caso de oferecimento de Hospitalidade que não se enquadra nas hipóteses acima o Comitê de Ética deverá ser consultado, devendo manter o registro e o controle.

5.3 Doações

Doações devem possuir fins exclusivamente filantrópicos, estando ligados à responsabilidade social da URLA, direcionadas, usualmente a entidades sem fins lucrativos, instituições privadas, organizações não governamentais (ONGs) e outros investimentos sociais, incluindo, mas não se limitando a escolas, universidades, programas de desenvolvimento social, creches, abrigos, desde que tais instituições sejam consideradas comprovadamente idôneas poderão ser realizadas pela URLA dentro das seguintes diretrizes:

- a) Doações deverão ser realizadas na área/território de atuação da URLA;
- b) Doações poderão ser requeridas por meio de ofício/requerimento, endereçada ao e-mail, com cópia dos atos constitutivos, comprovante cadastral de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (“CNPJ”), dados do (s) representante (s) legal (is), resumo da ação, número de beneficiários, e dados para contato, mediante a formalização do “Termo de Doação” constante do **Anexo I** desta Política.
- c) Somente serão analisadas solicitações com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência em relação à data prevista para o evento/ação;
- d) As Doações serão aprovadas, exclusivamente, pelo Comitê de Responsabilidade Social;

- e) As Doações jamais deverão solicitar ou esperar uma contraprestação ou benefício;
 - f) A retirada de produtos, quando for o caso, deverá ser realizada pelo solicitante, após as aprovações aplicáveis, mediante apresentação de documento válido com foto e o documento de formalização junto à URLA, devidamente assinado por seus representantes legais, para fins de controle. Devem ser registradas pelo setor responsável pelos registros contábeis;
 - g) Não serão permitidas Doações a pessoas físicas, salvo se devidamente justificado e aprovado pelo Comitê de Ética;
 - h) Nenhum colaborador, independentemente do nível hierárquico, poderá, deliberadamente, realizar uma doação em nome da URLA;
 - i) Toda intenção de doação deverá ser comunicada ao setor de Diversidade e Responsabilidade Social, que comunicará ao Comitê de Ética.
 - j) Deverão ser realizados os procedimentos de *Due Dilligence* de integridade, dispostos na Política de Contratação e Gestão de Terceiros da URLA – COR-PRO-ING-05 antes de aprovar as Doações a qualquer terceiro.
 - k) Deverão ser observadas as disposições da Política de Conflito de Interesses da URLA – COR-PRO-ING-04.
- l) Serão aprovadas pelo Comitê de Responsabilidade Social.

São terminantemente vedadas doações a membros da administração pública, ou Doações de cunho político, ou seja, voltadas a campanhas políticas ou à partidos políticos.

6 REGRAS RELATIVAS À FREQUÊNCIA

O oferecimento e recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades para um mesmo destinatário ou de um mesmo receptor deverá respeitar os prazos determinados no quadro abaixo a fim de manter os padrões da boa-fé e integridade.

	OFERECIMENTO	RECEBIMENTO
	No período de 12 meses:	No período de 12 meses:
Brindes*	4 (quatro) vezes	4 (quatro) vezes
Presentes*	2 (duas) vezes	2 (duas) vezes

*Para fins do exposto, os itens serão contabilizados por unidade, quando dentro dos valores especificados por esta Política. Caso superem o valor, serão contabilizados de forma proporcional. Por exemplo, caso um colaborador receba um Presente de R\$300,00 (devidamente autorizado) só poderá receber outro até R\$100,00, dentro do período de 12 meses a contar do recebimento do primeiro.

**Os brindes recebidos por parceiros de negócios (a exemplo de Monster, Heineken, Leão, CCIL dentre outros) com a finalidade de divulgação de campanhas de marketing, engajamento e similares não se aplicará a periodicidade acima.

O quadro acima foi construído considerando um mesmo destinatário, ou seja, o mesmo indivíduo não poderá, no período estabelecido, receber Brindes, Presentes e Hospitalidades que excedam a regra. Qualquer necessidade de oferecimento ou recebimento que exceda as regras de frequência deverá ser comunicada ao Comitê de Ética para obter aprovação, mediante justificativa.

7 REGISTROS CONTÁBEIS

A fim de manter a transparência, controle e integridade dos gastos, deverão constar devidamente nos registros contábeis toda e qualquer despesa tida pela URLA em razão da entrega de Brindes, Presentes, Hospitalidades, Doações e Patrocínio.

Identificada qualquer inconsistência, o setor responsável pelos registros contábeis deverá comunicar imediatamente ao Comitê de Ética para deliberar sobre as medidas necessárias a serem tomadas.

8 SANÇÕES

A URLA não admite condutas que violem as disposições presentes nesta Política e qualquer violação será avaliada e tratada com as medidas que se mostrarem necessárias, conforme previsto no Procedimento SGI COR-PRO-JUR-02 – Medidas Disciplinares e demais relacionadas, sem prejuízo de outras providências aplicáveis:

A apuração justa e confidencial do ocorrido é garantida, de modo que qualquer medida tomada deverá ser proporcional e aplicada em conformidade com o Código de Conduta Ética COR-PRO-ING-01 e demais políticas e diretrizes relacionadas.

Em relação a terceiros contratados e/ou prestadores de serviço, caso seja identificada a ocorrência de infração à conduta e valores da URLA, a efetivação das penalidades

ocorrerá conforme contratos vigentes, sem prejuízo da adoção de outras medidas cabíveis, de acordo com a legislação.

As violações que impliquem em atividades ilegais, possam gerar riscos aos titulares de dados pessoais ou danos à URLA, ensejarão a responsabilização pelos prejuízos daí decorrentes, cabendo, ainda, aplicação das medidas judiciais pertinentes.

9 ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS E SUGESTÕES

O Comitê de Ética é o responsável pelo esclarecimento de dúvidas e por receber sugestões/reclamações, os quais devem ser comunicados por meio do correio eletrônico integridade@coaudi.com.br

10 CANAL DE ÉTICA

O conhecimento ou suspeita de qualquer comportamento que viole o disposto nesta política, no Código de Conduta Ética ou mesmo em qualquer lei ou regra aplicável deve ser comunicado imediatamente ao Canal de Ética da URLA:

- a) **Site URLA:** linhaetica.com.br/etica/uberlandiarefrescos
- b) **E-mail:** eticaurla@linhaetica.com.br
- c) **Caixa Postal:** 79518 CEP: 04711-904 -São Paulo/SP
- d) **Telefone:** 0800 713-0081

Esse canal pode ser utilizado tanto pelo público interno quanto externo.

Não será tolerado qualquer comportamento de retaliação contra um colaborador ou terceiro que fizer uma Denúncia de boa fé no Canal de Ética da URLA.

11 CLASSIFICAÇÃO (Confidencialidade)

Este documento tem caráter público, disponibilizado na Plataforma Soft Express e deve ser levado ao conhecimento dos colaboradores da URLA em todos os níveis hierárquicos, com a finalidade de eliminar a alegação de não ter conhecimento de suas responsabilidades e competências.

12 REVOGAÇÕES

Esta Política revoga integralmente a Política e Termo de Doação – **UDI-PRO-RES-01-ANE-03**, Revisão 01, elaborada por: Hozaneide Alves, verificada por: Maryelen Marques e aprovada por: Wanderleia.

13 **CONTROLE DE REVISÕES**

Proceder conforme **COR-PRO-SGI-12 – Gerenciamento de documentos e controle de registros.**

14 **APROVAÇÕES**

Proceder conforme **COR-PRO-SGI-12 – Gerenciamento de documentos e controle de registros.**

15 **REGISTROS**

Sem registros