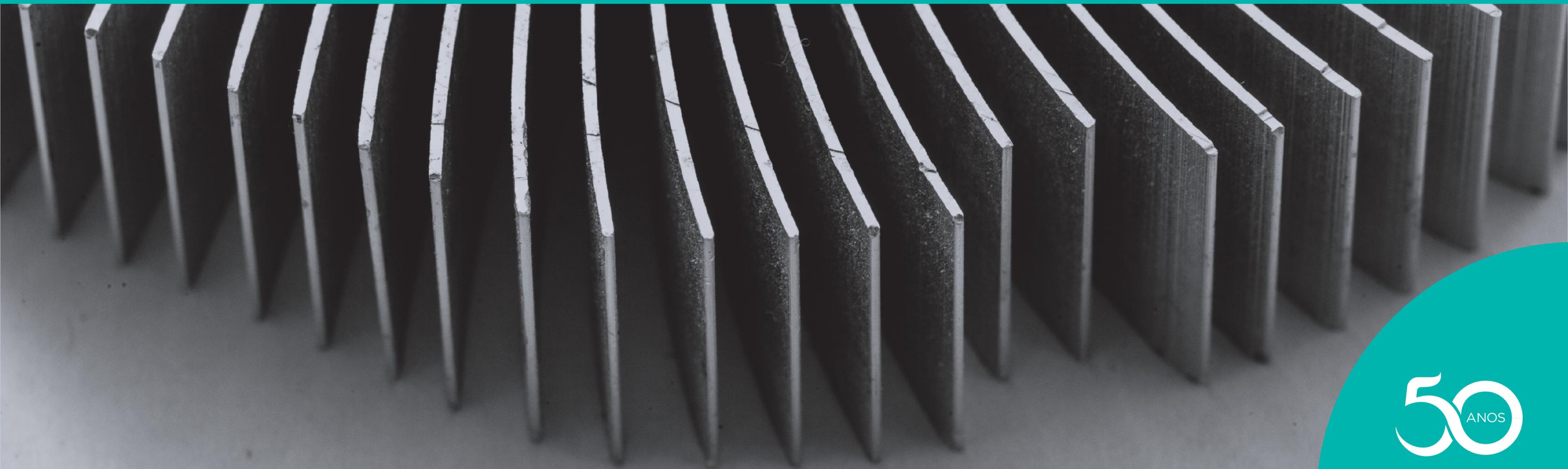


abral 50 ANOS

Promovendo o **alumínio** para  
um **futuro sustentável**

# CÓDIGO DE CONDUTA E COMPLIANCE

FEVEREIRO 2020



50 ANOS

# Carta da Presidência

---

Em um mundo cada vez mais complexo, somos progressivamente cobrados por uma atuação transparente. Em 2020, a ABAL completa 50 anos de existência. Não há, portanto, ocasião mais oportuna para a revisão do nosso Código de Ética.

Ao longo de sua existência, nossa associação sempre se pautou pela legítima defesa dos interesses da nossa indústria, atuando com uma conduta ética não só com os diversos interlocutores com os quais nos relacionamos como também no relacionamento com e entre nossos associados. Mais do que isso, entendemos que a competitividade do nosso segmento só se dará apoiada na construção de relações éticas e transparentes entre empresas, estado e consumidores.

A revisão desse trabalho se fez necessária para nos mantermos sempre alinhados à legislação vigente no país e acompanharmos as mudanças culturais pelas quais temos passado nas relações interpessoais e organizacionais.

Nesse contexto, o novo “Código de Conduta e Compliance da ABAL”, desenvolvido a partir da atuação da Comissão de Ética e Compliance, integra Associados, Diretores, Colaboradores e Terceiros, em atuação direta ou em representatividade pela entidade.

Ainda, ele será o nosso guia para que mantenhamos o nosso compromisso com a integridade, oferecendo valor superior aos nossos Associados e Colaboradores, garantido a sustentabilidade e a ótima reputação da nossa entidade.

Finalmente, é importante reforçar que este Código não esgotará todas as questões relacionadas ao Compliance e não tem o objetivo de interferir em políticas individuais dos nossos Associados.

**Otávio Carneiro**

PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR

**Milton Rego**

PRESIDENTE-EXECUTIVO

## SUMÁRIO

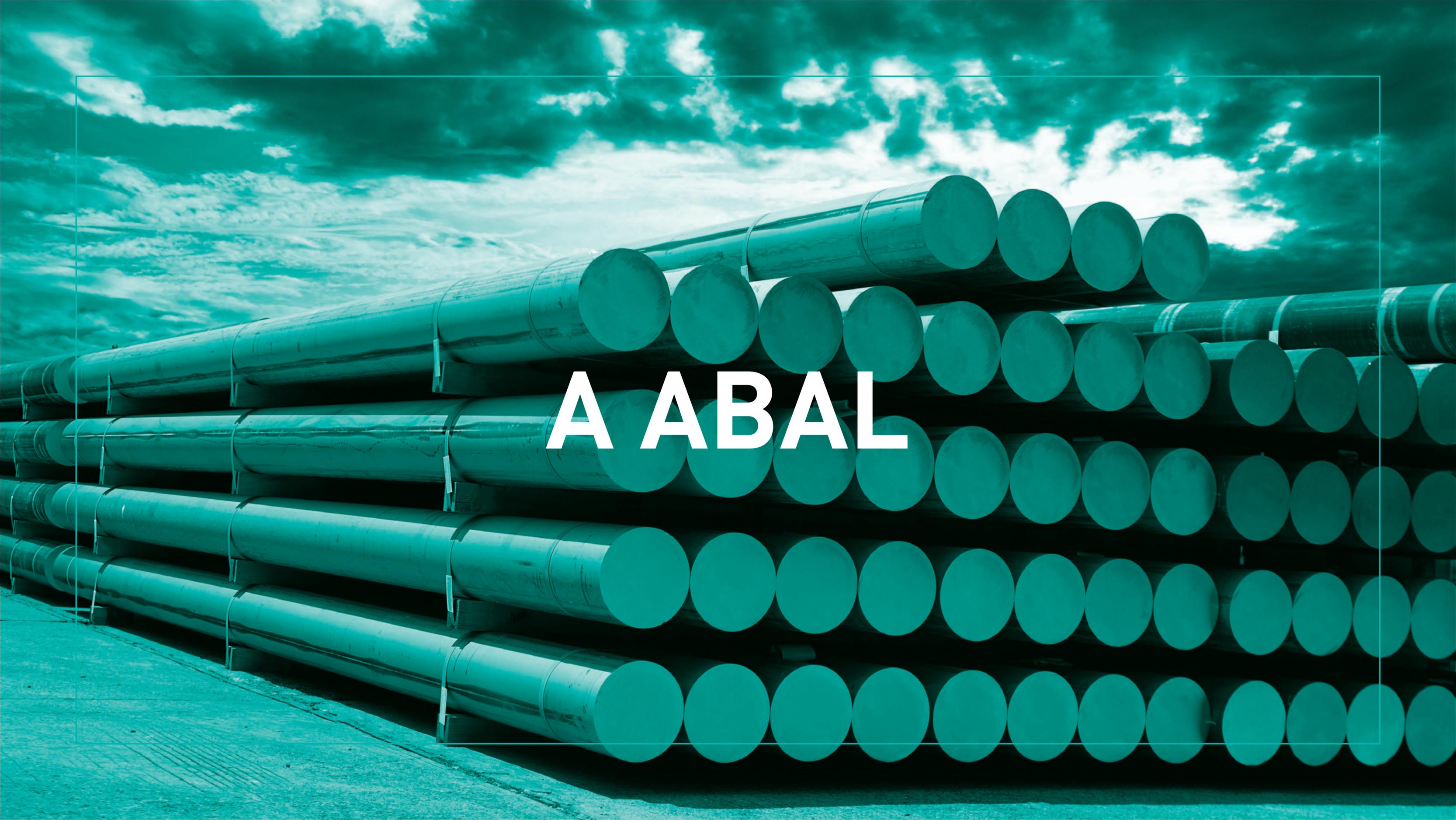
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	4	<b>COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO</b> .....	24
<b>A ABAL</b> .....	6	1 – INFORMAÇÕES GERAIS .....	25
<b>A COMISSÃO DE ÉTICA E COMPLIANCE DA ABAL</b> .....	8	2 - PRESENTES.....	26
<b>OS DEVERES DOS ASSOCIADOS</b> .....	10	3 - SUBORNO .....	28
<b>COMPLIANCE NO AMBIENTE DE TRABALHO</b> .....	12	4 - ENTRETENIMENTO .....	29
1 – AMBIENTE DE TRABALHO RESPEITOSO .....	13	5 - REFEIÇÕES.....	30
2 – CONFLITOS DE INTERESSES.....	14	<b>COMPLIANCE ANTITRUSTE</b> .....	31
3 – ATIVIDADES PROFISSIONAIS EXTERNAS.....	15	1 – INFORMAÇÕES GERAIS .....	32
4 – RELAÇÕES PÚBLICAS.....	16	2 – COMO AGIR?.....	33
5 – PORTE DE ARMAS E SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS .....	17	3 – O QUE DEVE CONSTAR EM ATAS E PAUTAS.....	35
6 – COMUNICAÇÃO .....	18	4 – COLETA E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES .....	36
7 – PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS .....	19	5 – PARTICIPAÇÕES EM COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO .....	37
8 – PROPRIEDADE E INFORMAÇÕES .....	21	<b>DENÚNCIA E APURAÇÃO</b> .....	38
9 – MÁ UTILIZAÇÃO DE BENS DA ABAL.....	22	<b>MEDIDAS DISCIPLINARES</b> .....	40
10 – USO APROPRIADO DOS SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO .....	23	<b>ANEXO I</b> .....	42

# INTRODUÇÃO



Esse **Código de Conduta e Compliance (Código)** é um documento de referência para a ABAL, seus Colaboradores e Associados e também para outros públicos com os quais a entidade se relaciona. Ele contém os princípios básicos que deverão nortear a conduta de todos os envolvidos, em situações de conflitos éticos e de compliance.

A palavra “Colaboradores” inclui os Diretores, Gestores, Estagiários e Terceiros vinculados à ABAL que atuam nas suas dependências ou em seu nome, enquanto “Associados” são as empresas que se associaram à ABAL e seus representantes ou prepostos no âmbito das atividades da Associação. Suas atividades e escolhas cotidianas devem ratificar a conduta ética que deles é esperada pela ABAL e pela sociedade, de acordo com a ética e a boa-fé, com respeito às leis e observância aos princípios desse código e aos poderes constituídos no país.

A photograph of a large stack of metal pipes, likely for industrial or construction use, arranged in neat rows. The pipes are dark in color and have a metallic sheen. The background shows a bright sky with scattered white clouds. The entire image is overlaid with a semi-transparent teal color. The text 'A ABAL' is centered in the middle of the image in a white, bold, sans-serif font.

**A ABAL**



A **ABAL** tem por diretriz proporcionar aos seus Colaboradores e Associados um ambiente seguro, adotando as medidas necessárias à preservação da integridade física, mental e moral do corpo funcional.

A estrutura organizacional e ocupacional da **ABAL** deve ser estabelecida pelas necessidades operacionais da entidade e as diretrizes firmadas pelo seu Conselho Diretor, jamais devendo subordinar-se a interesses pessoais de Associados e Colaboradores.

# A COMISSÃO DE ÉTICA E COMPLIANCE DA ABAL



A Comissão de Ética e Compliance (**Comissão**) da ABAL é um órgão independente, de caráter consultivo, composto por cinco membros, dentre os quais: um Colaborador da ABAL e quatro representantes de Associados.

**A Comissão tem como principais funções e responsabilidades:**

- Zelar pelo cumprimento das exigências descritas e divulgadas no Código.
- Zelar pelo recebimento, análise e tratamento das denúncias encaminhadas pelo “Ouvidor Digital”, gestor do Canal de Denúncias da ABAL.
- Zelar pela contratação, se necessário, dos serviços de investigação da denúncia por uma empresa externa e independente.
- Reportar todas as atas de suas reuniões (ordinárias e extraordinárias) e de seus Grupos de Trabalho ao Conselho Diretor da ABAL.
- Assegurar que o Conselho Diretor esteja ciente dos assuntos tratados em seus Grupos de Trabalho, que possam causar impacto significativo nas operações da associação.
- Assessorar a tomada de decisões do Conselho Diretor relacionada às questões de ética e conduta.
- Permitir acesso controlado e restrito a todos os fatos, condutas e informações recebidas e apuradas, tal como os temas postos em pauta durante as reuniões dos Comitês e Grupos de Trabalho, sendo legítimo o uso de tais fatos, condutas e informações para proteção dos interesses da associação.

# OS DEVERES DOS ASSOCIADOS



- Os Associados têm o dever de acatar as deliberações da ABAL, inclusive as constantes do presente Código, na forma do disposto no artigo 14, “i” e “iii”, do Estatuto Social da entidade.
- Os Associados têm o dever de contribuir para a realização dos objetivos institucionais da entidade, bem como para a manutenção de sua boa imagem junto à opinião pública e às autoridades.
- Os Associados devem proceder com urbanidade e cortesia em suas relações recíprocas, especialmente naquelas que tiverem lugar no âmbito da ABAL.
- Os Associados devem manter procedimentos fiscais e tributários regulares, abstendo-se de adotar condutas que possam caracterizar fraude à legislação tributária, especialmente aquelas que possam representar vantagens competitivas indevidas perante seus concorrentes.
- Os Associados devem proceder com diligência na condução de seus negócios, observando boas práticas de negócio e de governança corporativa.
- Os Associados devem abster-se de adotar formas de organização de seus negócios que tenham por objetivo precípuo ocultar a identidade dos reais controladores das empresas a eles relacionadas, em fraude à lei ou a credores.
- Os Associados devem selecionar adequadamente seus clientes, fornecedores, colaboradores e prepostos, valendo-se de todos os cuidados a seu alcance para que os terceiros com quem realize negócios não venham a adotar condutas contrárias à lei ou ao presente Código, especialmente aquelas que possam distorcer a competição em seus mercados de atuação.
- Os Associados devem honrar suas obrigações comerciais, com pontualidade, mantendo boa reputação e elevado conceito de crédito nos mercados em que atuem.
- Os Associados devem adotar práticas concorrenciais fundadas na eficiência dos produtos e serviços por eles oferecidos no mercado, zelando pela preservação do bom funcionamento do mercado, bem como respeitando a legislação de defesa da concorrência e a de repressão à concorrência desleal. Os eventos organizados pela ABAL, suas instalações, funcionários ou sistemas não poderão ser utilizados como meios de discussão de temas comerciais que representem conluio ou violação à livre concorrência e às leis de defesa da concorrência.
- Os Associados não devem dar ou oferecer aos seus clientes, ou respectivos prepostos, ou a autoridades sob cuja competência se encontrem pendentes assuntos de seu interesse, presentes, pagamentos ou vantagem indevidas, ressalvada a possibilidade de distribuição de brindes de valor reduzido e dentro da praxe de mercado, desde que sem a intenção de obter vantagem indevida.
- Os Associados devem respeitar os direitos do consumidor, as normas técnicas do setor, o meio ambiente e a legislação trabalhista, essa última especialmente no que diz respeito à proteção da saúde no ambiente de trabalho e à prevenção de acidentes de trabalho.



# COMPLIANCE NO AMBIENTE DE TRABALHO

# 1) AMBIENTE DE TRABALHO RESPEITOSO

Os Colaboradores e Associados, no âmbito das atividades na Associação, devem manter e promover o respeito no ambiente de trabalho, não adotando comportamento inadequado que possa prejudicar o bom andamento das atividades ou perturbar o trabalho de seus colegas, nem manifestando atos discriminatórios quando em representação da ABAL.

Ainda, não devem praticar, nem se submeterem ou serem coniventes com ato de preconceito, ameaça, chantagem, falso testemunho, violência verbal, gestual ou física, humilhação, constrangimento, coação, assédio moral e/ou sexual, discriminação por raça, etnia, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, credo, religião, idade, deficiência, doença ou qualquer outra.

**Ilustramos, a seguir, algumas situações que podem configurar assédio e que não são aceitas pela ABAL, sob nenhuma circunstância:**

- A humilhação pública por meio de piadas, insultos e insinuações vexatórias.
- Líderes que desrespeitam subordinados e usam de tom de voz e linguajar inapropriados para se referir a eles.
- Qualquer tipo de relação entre líder e subordinado que configure ameaça ou abuso de poder.
- O assédio sexual, definido como declarações de afeto, carícias ou insinuações não desejadas, convites impertinentes ou manifestações não verbais de natureza sexual.

## 2) CONFLITOS DE INTERESSES

Devem ser evitadas quaisquer relações que apresentem ou possam aparentar conflito de interesses, mesmo que esses conflitos não envolvam diretamente Colaboradores da ABAL, mas sim familiares ou pessoas de seu relacionamento profissional ou pessoal.

Havendo conhecimento de situação que represente ou possa representar conflito de interesses, ou situações em que eventual conflito de interesses seja inevitável, os Colaboradores envolvidos ou que tenham conhecimento da situação devem levar o assunto à chefia imediata, relatando os fatos por escrito, da forma mais completa possível para que a ABAL possa adotar as medidas adequadas para terminar o eventual conflito de interesse.

### **Colaboradores da ABAL não podem:**

- Manter relações de emprego ou interesses econômicos e/ou financeiros paralelos aos da entidade, bem como aos de seus Associados, a fim de evitar influência em ações executadas por eles em nome da entidade.
- Usar influência pessoal no andamento de negociações em que a ABAL esteja envolvida, caso haja familiares ou pessoas de seu relacionamento, profissional ou pessoal, trabalhando em negócios que possam prestar serviços ou fornecer bens para a associação.
- Oferecer a fornecedores ou a possíveis fornecedores, benefícios ou compensações que sejam contrários à legislação, à regulamentação interna, a outras normas aplicáveis e à legislação de defesa da concorrência.
- Exigir de fornecedores a desistência de negociações ou contratos com concorrentes ou terceiros para manter relacionamento comercial com a ABAL, exceto por motivo comercial justificável, que não seja contrário à legislação de defesa da concorrência.
- Praticar suborno, oferta ou recebimento de propina ou tentativa de indução, de qualquer natureza ou em qualquer situação.

### 3) ATIVIDADES PROFISSIONAIS EXTERNAS

À exceção dos Consultores contratados para projetos específicos sem exclusividade de atuação com a Associação, **nenhum Colaborador deve executar atividades profissionais, como freelancer, que possam afetar a qualidade ou a quantidade do trabalho sob sua responsabilidade na ABAL** e/ou impliquem conflito de interesse com os assuntos desenvolvidos pela ABAL. Além disso, é vedado o uso das instalações, equipamentos, suprimentos ou qualquer tipo de recurso da entidade para atividades realizadas pelo Colaborador que não tenham vinculação com o exercício de suas funções na ABAL.

## 4) RELAÇÕES PÚBLICAS

Os Colaboradores e os Associados devem conduzir suas relações com o governo e seus funcionários com a observância das leis aplicáveis e dos princípios éticos de integridade, isenção, profissionalismo, transparência e urbanidade em relação aos temas de interesse da indústria do alumínio.

O Colaborador ou Associado que tenha ciência de possível investigação ou sindicância envolvendo a ABAL com respeito a operações ou práticas, envolvendo inclusive as responsabilidades desse próprio Colaborador ou Associado, deve reportar todas as circunstâncias do caso (procedimentos rotineiros com os Poderes Públicos, como auditorias fiscais, previdenciárias, dos órgãos reguladores e inspeções ambientais, não se subordinam a este dispositivo).

O colaborador deve abrir denúncia por meio do canal: <https://ouvidordigital.com.br/abal/>.

O Associado deve abrir denúncia por meio do canal <https://ouvidordigital.com.br/abal/>.

Os Colaboradores e Associados deverão manter sigilo sobre investigações e documentação envolvida em suas áreas, desde que não haja autorização específica da diretoria para divulgação dessas informações.

Os Colaboradores e Associados quando em representação pela entidade, em reuniões com objetivos de negociações de qualquer natureza que possam envolver questões institucionais, legais, técnicas, mudanças de obrigações de prazos de execução e financeiras, deverão estar sempre acompanhados em dupla e, ao final, formalizar em atas, de tal forma que permita o conhecimento e comprometimento disseminado na ABAL.

## 5) PORTE DE ARMAS E SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS

**Como medida de proteção ao ambiente de trabalho saudável e seguro, os Colaboradores e Associados não devem portar armas** (de fogo, brancas e de outras espécies) durante suas funções e enquanto estiverem nas dependências ou representando a ABAL.

Aos Colaboradores e Associados, quando nas dependências ou desempenhando suas atividades relacionadas à ABAL, é proibido utilizar, comercializar, armazenar ou estar sob a influência de álcool ou substâncias ilícitas. Excepcionalmente, é permitido o consumo moderado de álcool em comemorações e eventos, dentro dos usos e costumes socialmente aceitos.

## 6) COMUNICAÇÃO

**A assessoria de imprensa da ABAL é feita por empresa contratada especificamente para esse fim, por cujo intermédio deverão ser estabelecidos os contatos e diálogos necessários com os mais diversos veículos de comunicação.** Nenhum Colaborador ou Associado está autorizado a fazer declarações à imprensa em nome da ABAL, salvo quando expressamente autorizado pela diretoria da ABAL.

Todo Colaborador, Associado ou terceiro responsável pela elaboração de divulgações e/ou por comunicações públicas ao mercado ou que forneça informações como parte do processo, tem a responsabilidade de assegurar que tais divulgações, comunicações e informações estejam completas, exatas e em conformidade com as leis e instruções da diretoria da ABAL.

Nenhum material de divulgação ABAL deve ser publicado ou fornecido sem a autorização prévia da diretoria.

## 7) PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Pela natureza de seu trabalho, a ABAL manuseia informações confidenciais de várias fontes, que só devem ser utilizadas para o desempenho das funções de cada Colaborador.

Além disso, são igualmente confidenciais e de propriedade da ABAL os documentos referentes a estudos do setor, softwares, hardwares e aplicativos desenvolvidos ou em uso, mesmo que o funcionário tenha participado de seu desenvolvimento.

Os Colaboradores devem dedicar atenção especial às relações entre as informações e os Associados, mantendo a confidencialidade de documentos que não sejam públicos ou que possam, de qualquer forma, favorecer uma empresa em detrimento de outra.

É sempre necessário e prudente certificar-se de que não há nenhuma restrição ou sigilo envolvendo dado ou informação a ser liberada para o Associado ou público.

### **Com relação à coleta e divulgação de dados e informações dos Associados e do mercado:**

- Os Associados devem transmitir as informações pertinentes ao escopo da associação somente à ABAL e não aos demais Associados diretamente.
- A ABAL somente divulgará, mesmo entre os Associados, dados e informações consolidados, referentes ao setor ou mercado como um todo, sem informações individuais por Associado.
- As estatísticas consolidadas poderão ser disponibilizadas ao público em geral.

**Todos os Colaboradores da ABAL, mesmo após o seu desligamento, têm o dever de guardar sigilo sobre todas as informações, inclusive confidenciais que a lei ou a praxe assim define, bem como sobre informações confiadas à Associação por prestadores de serviços e fornecedores no andamento dos negócios, o que inclui não tratar dos assuntos acima mencionados em lugares públicos.**

Todos os Associados da ABAL, mesmo após a sua desfiliação da Associação, têm o dever de guardar sigilo sobre informações desenvolvidas ou consolidadas pela ABAL que ainda não tenham sido divulgadas ao público.

Dados de acesso, como logins de redes sociais, blogs, bancos de imagens, sites de compras de recursos digitais ou sistemas internos de controle nunca deverão ser informados a pessoas de fora da ABAL ou mesmo a funcionários não autorizados.

O acesso aos recursos utilizados para compras, como cartões de crédito ou perfis em sites de pagamento, deverá ser restrito apenas às pessoas autorizadas.



## 8) PROPRIEDADE E INFORMAÇÕES

**Todos os Colaboradores são responsáveis pela proteção dos bens e documentos utilizados no cumprimento de suas responsabilidades e pela adoção de medidas que visem:**

- Evitar o mau uso, perda, acesso indevido ou roubo de bens e documentos impressos ou arquivos eletrônicos da ABAL e dos Associados.
- Evitar danos ou destruição dos bens pertencentes à ABAL.

Os Colaboradores devem também evitar o mau uso, roubo, danificação ou destruição desses bens.

Todos os equipamentos, suprimentos e informações confidenciais aos quais os Colaboradores têm acesso no exercício de seu trabalho são de propriedade da ABAL e fornecidos com o objetivo exclusivo de serem usados nas atividades da instituição.

Todos os documentos, arquivos e relatórios criados, adquiridos ou recebidos durante a vigência do contrato de trabalho do Colaborador com a ABAL são de propriedade desta última. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um Colaborador, as informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas ao seu superior para guarda ou descarte.

## 9 – MÁ UTILIZAÇÃO DE BENS DA ABAL

Em caso de extravio, furto, roubo ou qualquer outra situação ilícita envolvendo equipamento fornecido ou em uso temporário em nome da ABAL, o Colaborador deverá providenciar o boletim de ocorrência, em até 24 horas do ocorrido, e comunicar o caso imediatamente ao seu superior direto para que os devidos acessos sejam bloqueados e para o que for passível de rastreamento seja localizado.

O Colaborador ou terceiro vinculado à ABAL que tiver conhecimento sobre qualquer outra situação de uso ilícito de bem ou equipamento da ABAL deverá reportar o ocorrido para o seu superior imediato.

O uso inadequado de bens de propriedade da ABAL pode ser caracterizado de diversas formas, inclusive, mas não se limitando a: furto ou roubo de suprimentos, equipamentos, documentos, arquivos eletrônicos, dinheiro ou outros bens tangíveis; utilização inadequada de telefones, computadores, impressoras, copiadoras, aparelhos de fax e outros equipamentos; envio de relatórios e comprovantes de despesas falsificados; utilização de informações patenteadas ou com registro de marcas sem a devida autorização; obtenção de benefícios pessoais de clientes, fornecedores e outras pessoas com as quais a ABAL mantenha relações de negócios.

## 10 – USO APROPRIADO DOS SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

**Os Colaboradores e Associados jamais devem utilizar os sistemas e equipamentos da ABAL para:**

- Enviar ou receber mensagens ou transmitir, acessar, recuperar ou armazenar informações e imagens de cunho sexual, abusivo, ofensivo, discriminatório, profano ou de outra forma vedado pela legislação.
- Enviar, receber ou armazenar intencionalmente informações que envolvam risco de disseminação de vírus, devendo comunicar imediatamente à área de Tecnologia da Informação (TI) qualquer anormalidade ou suspeita identificada em mensagens.
- Enviar ou receber intencionalmente material protegido por leis de direito autoral, segredos comerciais ou material semelhante, sem a autorização apropriada ou infringir direitos de terceiros.
- Enviar ou receber intencionalmente mensagens ou arquivos para propósitos ilegais ou antiéticos e/ou que possam causar prejuízos à ABAL e aos seus Associados.



# COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO

## 1) INFORMAÇÕES GERAIS

**As orientações a seguir têm como objetivo combater e prevenir atos ilegais de corrupção, facilitando a identificação de ações e comportamentos impróprios.**

Corrupção é um termo que tem múltiplos significados. Do ponto de vista criminal, a corrupção consiste em oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato inerente à sua função. Portanto, para a configuração do crime, basta a oferta ou a promessa, sendo dispensável que o benefício seja efetivamente entregue ao funcionário público.

Fora do campo criminal, diversas medidas vêm sendo adotadas, tais como a edição da Lei nº 12.846/2013, a “Lei Anticorrupção”, também conhecida como “Lei da Empresa Limpa”. No contexto dessa lei, a corrupção envolve não apenas os atos definidos como tais na lei penal, mas também fraudes a licitações públicas, a contratos administrativos ou a obstrução à investigação desses ilícitos.

## 2) PRESENTES

A legislação brasileira proíbe oferecer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer objeto de valor a funcionário do governo quando isso configurar “vantagem indevida”. No mesmo sentido, a ABAL não tolera que condutas semelhantes sejam praticadas em relação a representantes de entidades privadas.

Portanto, os Colaboradores e Associados não devem dar ou oferecer objetos de valor ou pagamentos que constituam vantagens indevidas a funcionário do governo ou pessoa a ele relacionada ou, ainda, a representantes de entidades privadas.

**Aos Colaboradores é permitido oferecer brindes, de forma compatível com os usos e costumes do mercado, desde que observados alguns cuidados:**

- Sejam desenvolvidos como parte da estratégia de comunicação: confeccionados em larga escala, sem valor comercial, sem incentivo ao vício, que não provoquem danos morais, danos à saúde ou ao ambiente.
- Possuírem valor que não exceda, em intervalos menores que 12 meses, o percentual de 50% (cinquenta) do salário mínimo vigente. Esta definição poderá ser objeto de revisão periódica pelo Conselho Diretor, sem prejuízo da observância de outras regras aplicáveis que possam estabelecer um limite inferior ao antes referido.
- Não serem oferecidos com frequência.
- Não consistirem na entrega de quantia em espécie.

- Não infringirem a política empresarial ou institucional da outra parte.
- Não serem vistos como suborno, pagamento ou tentativa indevida de exercer influência ou obter vantagem, nem terem essa intenção.

Os Colaboradores não devem aceitar presentes, qualquer outro benefício pessoal ou privilégio capazes de dar aparência de conflito de interesses entre o Colaborador e a ABAL e o ofertante do presente, benefício ou privilégio, por serem passíveis de influenciar suas relações com os terceiros em questão no âmbito de suas atividades na ABAL ou darem essa aparência. Não estão incluídas nessas vedações a aceitação de brindes, presentes ou benefícios de valor moderado e compatível com os usos e costumes comerciais, sempre observada a esse propósito a diretriz de não se exceder, em intervalos menores que 12 meses, o valor equivalente a 50% (cinquenta) do salário mínimo vigente.

Os representantes dos Associados no âmbito da ABAL devem cumprir suas próprias normas em relação ao oferecimento de brindes de amenidades a terceiros, bem como no que diz respeito ao seu recebimento. Na ausência de tais normas, os Associados, no contexto de suas atividades na ABAL, deverão cumprir as regras sobre brindes e presentes aplicáveis aos Colaboradores.

As políticas de benefícios, despesas de viagens e representações, aplicáveis aos Colaboradores, seguirão o “Regulamento Interno” da ABAL.

### 3) SUBORNO

Ocorre suborno quando um agente privado oferece, solicita, recebe ou aceita qualquer coisa de valor em troca de vantagem indevida ou tratamento favorecido por parte de alguma pessoa física ou jurídica. A prática de suborno viola os princípios éticos adotados pela ABAL e não é permitida em qualquer circunstância. Qualquer Colaborador ou Associado que solicitar, participar ou tolerar atos de suborno, condutas ilegais ou violadoras desse Código estará sujeito a rígidas medidas disciplinares, além das medidas legais cabíveis.

## 4) ENTRETENIMENTO

Convites para eventos culturais ou esportivos são frequentemente utilizados como meio de estreitar/reforçar relacionamentos institucionais ou comerciais. No entanto, em determinadas situações, tais convites podem ser interpretados como ato de corrupção ou ensejadores de improbidade administrativa. **Por essa razão, devem ser tomados alguns cuidados, tais como:**

- O custo da participação nos eventos deve ser moderado, conforme os usos e costumes comerciais e adequados ao contexto do exercício das funções do convidado no órgão que representa.
- Não é permitido oferecer hospitalidades, tais como o custeio de despesas com hospedagem e deslocamento, a agentes públicos.
- O convite não deve incluir cônjuge ou convidados do agente envolvido.
- Não devem ser oferecidos ingressos/convites adquiridos no mercado.

Os mesmos cuidados devem ser observados com relação a convites recebidos pelos Colaboradores e Associados, que, antes de aceitos, devem ser aprovados pelo superior imediato do recebedor do convite.

## 5) REFEIÇÕES

**Convites para refeições são comuns para tratar de negócios, mas também podem ser interpretados como atos impróprios. Para evitar interpretações equivocadas, as seguintes regras devem ser observadas:**

- A refeição deve ser decorrente de uma reunião de negócios ou a eles.
- O valor não deve ser extravagante, mas compatível com uma refeição normal de negócios.
- A refeição não deve incluir o cônjuge do agente envolvido ou seus convidados.

As mesmas regras devem ser observadas com relação a refeições oferecidas por terceiros aos Colaboradores e Associados da ABAL.

A wooden gavel resting on a wooden block, symbolizing law and justice. The gavel is positioned on the left side of the frame, with its handle extending towards the left. The block is on the right side. The background is a solid teal color.

# COMPLIANCE ANTITRUSTE



## 1) INFORMAÇÕES GERAIS

Infrações à lei brasileira de defesa da concorrência (Lei nº 12.529/2011) podem trazer sérios prejuízos à ABAL e seus Associados, tais como elevadas multas. A ABAL é uma associação que congrega diversas empresas que podem ser concorrentes entre si no mercado. Por isso, todos aqueles que participam das atividades da ABAL devem estrita obediência às regras abaixo.

## 2) COMO AGIR?

### O que não se deve fazer:

- A ABAL não pode compartilhar informações individualizadas ou não históricas/não agregadas sobre preços (ou descontos), vendas, custos, produção e outras informações comerciais dos Associados que possam ser consideradas “concorrencialmente sensíveis”.
- Os Associados não podem trocar, fornecer ou mesmo pedir informações comerciais entre si, em reuniões da ABAL ou em quaisquer outras atividades da ABAL.
- A ABAL e seus Associados não podem orientar ou incentivar alinhamento de preços, boicote a fornecedores e clientes ou exclusão de concorrente, fornecedor ou cliente, ou alinhar estratégias comerciais no mercado.
- A ABAL e seus Associados não devem aproveitar as atividades da associação como fórum para discussões anticompetitivas.

### No âmbito desse Código, as seguintes atividades são permitidas:

- Os Associados podem transmitir à ABAL informações sensíveis, apenas individualmente, ficando a Associação responsável pela coleta, tratamento e compilação dessas informações, de modo a remover o caráter individual e sensível, transformando-as em informações históricas/agregadas/consolidadas.

- A ABAL deve divulgar informações dos Associados sempre de forma agregada ou consolidada e histórica, sem permitir a individualização da fonte.
- Antes de participar de qualquer reunião no contexto da ABAL, os Colaboradores e Associados devem solicitar e verificar a pauta da reunião e alertar os presentes caso haja algum assunto impróprio que não deva ser discutido no âmbito da Associação.
- Antes de qualquer reunião dos Associados na ABAL, os Colaboradores devem dar apoio na elaboração e circulação da pauta de reunião com as partes interessadas.
- As reuniões entre Associados deverão contar com lista de presença que seja assinada por todos os presentes. No caso de participação por áudio ou videoconferência, o profissional da ABAL que atua como apoio da reunião deverá assinalar a presença com a indicação do meio utilizado.
- A ABAL deve arquivar pautas e atas de reunião por, no mínimo, 12 (doze) anos.
- A ABAL, seus Colaboradores e Associados devem manifestar seu desacordo, formal e imediatamente, caso algum assunto impróprio (tomando como referência o item anterior: o que não se deve fazer) venha a ser mencionado nas reuniões. Caso a discussão não seja interrompida, os Associados e Colaboradores devem deixar a reunião e pedir o registro de sua saída em ata.
- Manter clareza e objetividade em suas manifestações, evitando exageros e o emprego de linguagem inadequada.

### 3) O QUE DEVE CONSTAR EM ATAS E PAUTAS

Os seguintes cuidados devem ser adotados na elaboração das atas e pautas de reuniões, para permitir a transparência e registro dos assuntos discutidos entre Associados e a ABAL:

- **Data, horário e âmbito da reunião:** devem ser indicados a data, horário e o comitê que realizou a reunião.
- **Participantes:** todos os participantes devem ser listados, com indicação da empresa/entidade à qual pertencem.
- **Assunto fechado:** todos os assuntos que foram ou serão discutidos devem ser especificados. Não se deve deixar temas abertos ou com indicações genéricas como “outros”.
- Deve constar da ata um sumário que reproduza fielmente os assuntos discutidos.
- Os assuntos discutidos devem estar claros, de modo a não deixar dúvida quanto ao conteúdo tratado. Ex.: se for discutido um estudo de mercado, deixar claro que não foram compartilhadas informações confidenciais entre os Associados.

## 4) COLETA E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A coleta de informações dos Associados pela ABAL deverá ser feita de maneira segregada e confidencial.

A divulgação dessas informações deve ser feita de forma agregada, para não permitir a identificação de nenhum agente específico e/ou influenciar a uniformização do mercado. As informações divulgadas pela ABAL devem ser históricas.

Toda a documentação produzida pela ABAL (relatórios e publicações) poderá ser adquirida pelo público em geral, sendo que poderá haver diferença nos valores pagos pelos Associados e por não associados.

## 5) PARTICIPAÇÕES EM COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO

**As discussões entre concorrentes no âmbito de Comitês e Grupos de Trabalho devem ser estritamente técnicas, de interesse do setor. E, dados, quando compartilhados, devem ser repassados individualmente ao representante da ABAL (Colaborador correspondente), seguindo alguns cuidados:**

- Todas as reuniões da ABAL devem ser acompanhadas por um Colaborador/Apoio (que nunca poderá ser empregado de Associados). Ele será responsável, junto ao Coordenador de Comitê, por garantir Compliance, além da elaboração e aprovação de atas e pautas.
- As especificidades discutidas são sempre para a promoção dos interesses legítimos da indústria do alumínio, nunca com propósitos anticoncorrenciais.
- Não inviabilizar a participação de outros interessados na discussão.
- Não alinhar estratégia ou apresentar estimativas/projeções de mercado entre concorrentes sem que estejam em bases agregadas.
- Não compartilhar informações sobre expectativa de crescimento do mercado de forma individual.
- Não compartilhar informações sobre volume de produção e produtividade entre concorrentes.
- Não discutir divisão de mercado ou ações contra a entrada de novos *players*.



# DENÚNCIA E APURAÇÃO

## DENÚNCIA E APURAÇÃO

É fundamental que todo e qualquer desvio de conduta seja reportado imediatamente, por meio de abertura de protocolo no Canal de Denúncias da ABAL: <https://ouvidordigital.com.br/abal/>.

Toda denúncia reportada gerará um protocolo, que deverá ser anotado e guardado pelo denunciante para o acompanhamento da demanda.

As denúncias poderão ser nominais ou anônimas e serão previamente tratadas pela empresa gestora do Canal de Denúncias. O encaminhamento à Comissão de Ética se dará conforme o protocolo interno de tratamento.



# MEDIDAS DISCIPLINARES

## MEDIDAS DISCIPLINARES

O não atendimento ao exposto nesse Código poderá resultar ao Colaborador as sanções previstas aqui e na legislação, que vão desde uma carta de advertência até o desligamento do quadro funcional da ABAL.

O não atendimento ao exposto nesse Código por Associado poderá levar a sanções previstas aqui e no Estatuto Social, Capítulo III - Penalidades, que vão desde uma carta de advertência à sua desfiliação da ABAL.

# ANEXO I

## ANEXO I

Eu, [nome do colaborador ou associado], informo que recebi uma cópia do Código de Ética e Compliance da ABAL nesta data. Atesto que o li com atenção, compreendi seu conteúdo, estou de acordo e me comprometo a segui-lo naquilo que me for aplicável.

Data: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

abral 50 ANOS

Promovendo o **alumínio** para  
um **futuro sustentável**