



The Coca-Cola Company

Código de Conduta Comercial

Agir com integridade
No mundo todo



Aja com integridade.

Seja honesto.

Siga a lei.

Cumpra o Código.

Seja responsável.

The Coca-Cola Company

COCA-COLA PLAZA
ATLANTA, GEORGIA

Abril de 2009

Caro colega:

Vivemos em uma época em que a confiança pública nas empresas está em um dos níveis mais baixos da história. Nós, da The Coca-Cola Company, temos sorte, no entanto, de trabalhar para uma das empresas mais admiradas do mundo – uma reputação que tem sido aperfeiçoada e protegida no decorrer dos anos por uma cultura rica em integridade e conduta ética.

Nossos negócios se baseiam nesta confiança e nesta reputação. Elas têm influência na opinião dos consumidores sobre os nossos produtos e na maneira como os acionistas nos vêem como investimento. Nos últimos anos, temos visto diversos exemplos de empresas poderosas que tiveram sua sólida reputação maculada para sempre por atitudes antiéticas de algumas poucas pessoas ou até mesmo de uma só pessoa. Como o ex-membro do conselho da empresa Warren Buffett certa vez nos lembrou: “são necessários muitos anos para construir uma reputação e apenas alguns segundos para destruí-la.”

Como nosso sucesso está diretamente ligado à nossa reputação, cabe a todos nós protegê-la.

Agir com integridade envolve muito mais do que a imagem e a reputação da nossa Empresa, ou a necessidade de evitar problemas legais. Trata-se de sustentar um lugar onde todos nós temos orgulho de trabalhar. Acima de tudo, trata-se de cada um de nós ter certeza de que fizemos o que é correto. Significa agir honestamente e tratar nossos colegas de empresa, bem como nossos clientes, parceiros, fornecedores e consumidores, com justiça e dignidade.

O Código de Conduta Comercial é nosso guia para uma conduta adequada. Em conjunto com outras diretrizes da empresa, como, por exemplo, nossa Política de Direitos no Local de Trabalho, estabelecemos padrões para garantir que todos nós façamos o que é correto. Mantenha o Código com você e consulte-o com frequência. Esteja em dia com seu treinamento de ética. Quando tiver dúvidas, peça orientação.

Com sua ajuda, tenho certeza de que nossa empresa continuará a merecer a confiança que todos têm em nós. Nossa reputação de integridade será mantida. Obrigado por juntar-se a mim neste esforço.

Atenciosamente,



Muhtar Kent
Presidente e CEO

Código de Conduta Comercial Conteúdo

Agir com integridade no mundo todo 3

O que se espera de cada um	4
O que se espera dos gerentes	5
Quando é necessário obter autorização por escrito	6
Levantar questões.....	8
Recursos	
Anonimato e confidencialidade	
Investigações	
Sem retaliação	

Integridade na Empresa..... 11

Registros comerciais e financeiros.....	11
Bens da Empresa	13
Utilização do tempo, dos equipamentos e de outros bens	
Empréstimos	
Uso das informações.....	16
Informações não públicas	
O uso de informações privilegiadas	
Privacidade	

Conflitos de interesses..... 21

Investimentos externos.....	21
Empregos externos, discursos e apresentações.....	22
Serviços externos como executivo ou diretor.....	23
Parentes e amigos.....	24
Presentes, refeições e entretenimento ..	26

Integridade ao lidar com outras pessoas..... 29

Ao lidar com governos.....	29
Anti-suborno	
Atividade política	
Restrições comerciais	
Ao trabalhar com clientes, fornecedores e consumidores.....	34
Ao lidar com os concorrentes.....	35
Lei da concorrência	
Inteligência competitiva	

Anexos..... 39

Administração do Código.....	39
Responsabilidade	
Investigação de possíveis violações do código	
Decisões	
Ações disciplinares	
Informação das decisões e investigações do Código	
Assinatura e declaração	
Exceções	
Glossário	41
Recursos.....	43
Intranet do setor de Ética e Conformidade	
Políticas e diretrizes	
Escritório de Ética e Conformidade	



Agir com integridade

- 4 O que se espera de cada um
- 5 O que se espera dos gerentes
- 6 Quando é necessário obter autorização por escrito
- 8 Levantar questões

Agir com integridade no mundo todo

Integridade é fundamental para a The Coca-Cola Company. Junto com outros valores, como liderança, entusiasmo, responsabilidade, colaboração, diversidade e qualidade, é um dos pilares do nosso Manifesto ao Crescimento.

Integridade significa fazer o que é certo. Agindo com integridade, refletimos de maneira positiva a imagem e a reputação da Empresa e de suas marcas nos mais de 200 países onde operamos.

Todos nós queremos agir certo, por nós mesmos e pela The Coca-Cola Company. Este Código de Conduta Comercial servirá de orientação para nós. O Código define como os funcionários devem se comportar enquanto representantes da The Coca-Cola Company. O Código aborda nossas responsabilidades com a Empresa, entre nós mesmos e com os clientes, fornecedores, consumidores e governos.

Todos nós devemos seguir a lei, agir com integridade e honestidade em todas os assuntos e ser responsáveis por nossas ações.



Agir com integridade no mundo todo

O que se espera de cada um

Cumpra o Código e a lei.

Entenda o Código. Cumpra o Código e a lei onde quer que você esteja. Use o bom senso e evite até a impressão de comportamento inadequado.

Considere as suas ações e peça orientação

Se estiver em dúvida sobre algum tipo de conduta, pergunte a si mesmo:

- Isto é consistente com o Código?
- É ético?
- É legal?
- Refletirá bem para mim e para a Empresa?
- Eu gostaria de ler sobre isto no jornal?

Se a resposta for “Não” para qualquer uma destas perguntas, não adote a conduta.

Se mesmo assim não tiver certeza, peça orientação. O código tenta abordar muitas das situações que os funcionários vão encontrar, mas não consegue abranger todas as circunstâncias. Você pode buscar ajuda com:

- Sua gerência
- Departamento jurídico ou departamento financeiro que dá suporte à sua área
- **Representante de Ética da sua região**
- Escritório de Ética e Conformidade

Ou utilizar a EthicsLine. A **EthicsLine** está disponível em www.KOethics.com ou ligando gratuitamente utilizando os códigos de acesso encontrados no site.

Nota sobre o glossário:

Em todo o Código, certas palavras e expressões aparecem em **vermelho**. Esses termos estão definidos no glossário no final deste documento.

O que se espera dos gerentes

Promova uma cultura de ética e conformidade

Os gerentes devem sempre ser exemplos de conduta adequada. Como gerente, você deve:

- Assegurar que as pessoas sob a sua supervisão entendam suas responsabilidades em relação ao Código e a outras políticas da Empresa.
- Aproveitar as oportunidades de discutir o Código e reforçar a importância da ética e da conformidade para os funcionários.
- Criar um ambiente no qual os funcionários se sentem à vontade para levantar questões.
- Levar em consideração a conduta em relação ao Código e a outras políticas da Empresa ao avaliar os funcionários.
- Nunca incentivar ou orientar os funcionários a obter resultados de negócios às custas da conduta ética ou da conformidade com o Código ou com a lei.
- Sempre atuar para impedir violações do Código ou da lei por parte das pessoas que você supervisiona.

Responda a questões e preocupações

Se for abordado com uma questão ou preocupação relacionada ao Código, ouça atentamente e dê ao funcionário total atenção. Peça esclarecimentos e informações adicionais. Responda a quaisquer perguntas possíveis, mas não se sinta obrigado a dar uma resposta imediata. Procure ajuda, se necessário. Se um funcionário mencionar uma preocupação que pode exigir investigação segundo o Código, entre em contato com o departamento jurídico da Empresa, com o departamento financeiro ou com o Escritório de Ética e Conformidade.



Quando é necessário obter autorização por escrito

Certas ações descritas no Código – especificamente, o uso de bens da Empresa fora do trabalho e certas situações de conflito de interesses – exigem aprovação prévia por escrito do **representante de Ética da sua região**. Você deve renovar essa aprovação anualmente se a situação continuar ocorrendo. O representante de Ética da sua região é um funcionário do Grupo, da Unidade de Negócios ou do nível apropriado de Investimentos em Engarrafamento indicado para fazer essas determinações. Você pode encontrar o representante de Ética da sua região na lista da intranet do setor de Ética e Conformidade ou pedir ao seu representante de Recursos Humanos que o identifique.

Se estiver em uma situação que exija a aprovação do representante de Ética da sua região, você pode entrar em contato com ele diretamente ou notificar primeiro seu gerente, que poderá ajudá-lo a obter a aprovação necessária. Há uma ferramenta on-line disponível na intranet do setor de Ética e Conformidade para facilitar o processo de aprovação.

Para os funcionários que são representantes de Ética da região, a aprovação deve ser obtida no departamento jurídico ou no departamento financeiro da The Coca-Cola Company. As aprovações por escrito para executivos devem ser obtidas com o CEO e a aprovação por escrito para o CEO deve ser obtida da Diretoria ou da comissão designada.

Quem deve seguir o Código?

O Código de Conduta Comercial se aplica a todos os funcionários da The Coca-Cola Company e de suas subsidiárias majoritárias. O uso dos termos “The Coca-Cola Company” e “a Empresa” ao longo deste documento refere-se coletivamente a todas essas entidades.

O Código e a lei

As operações e os funcionários da Empresa estão sujeitos às leis de muitos países e de outras jurisdições ao redor do mundo. Espera-se que os funcionários cumpram o Código e todas as leis governamentais, regras e regulamentos em vigor. Caso uma disposição do Código entre em conflito com a lei aplicável, a lei prevalecerá.

Como a sede da The Coca-Cola Company é nos Estados Unidos, nossos funcionários no mundo todo estão frequentemente sujeitos às leis dos EUA. Outros países também poderão aplicar suas leis às operações e ao quadro de funcionários da Empresa além de suas fronteiras. Se não tiver certeza de quais leis se aplicam a você ou se achar que pode haver um conflito entre as diferentes leis vigentes, consulte o departamento jurídico da Empresa antes de prosseguir.



Levantar questões

Todos nós temos a obrigação de sustentar os padrões éticos da The Coca-Cola Company. Se você observar um comportamento preocupante ou que possa representar uma violação do nosso Código, levante a questão imediatamente. Fazendo isso, a Empresa terá a oportunidade de lidar com o problema e corrigi-lo, de preferência antes que ele se torne uma violação da lei ou um risco para a saúde, a segurança ou a reputação da Empresa.

Recursos

Há várias opções para levantar questões e preocupações. Você pode entrar em contato com:

- Sua gerência
- Departamento jurídico ou departamento financeiro que dá suporte à sua área
- Em caso de possível conduta criminal, Segurança Estratégica em Atlanta
- **Representante de Ética da sua região**
- Escritório de Ética e Conformidade

Você também pode utilizar a **EthicsLine** em www.KOethics.com ou fazer uma ligação gratuita usando o código de acesso do seu país, que está disponível no site.

- As denúncias pela EthicsLine podem ser feitas de forma anônima.
- A EthicsLine está disponível 24 horas por dia, sete dias por semana.
- Há tradutores à disposição.
- As denúncias pela EthicsLine são encaminhadas para o Escritório de Ética e Conformidade.

Exceção da União Européia

Muitos países da União Européia restringem os tipos de denúncias aceitos pela EthicsLine. As limitações específicas estão descritas na intranet do setor de Ética e Conformidade e no site da EthicsLine.

Anonimato e confidencialidade

Ao fazer uma denúncia ao Escritório de Ética e Conformidade ou pela EthicsLine, você pode optar por permanecer anônimo, embora seja incentivado a se identificar para facilitar a comunicação. Se você revelar sua identidade, o Escritório de Ética e Conformidade e os investigadores tomarão todas as precauções cabíveis para manter o sigilo de sua identidade, persistindo em fazer uma investigação justa e minuciosa. Para ajudar a manter a confidencialidade, evite discutir esses assuntos ou qualquer investigação com outros funcionários. Como nos esforçamos para manter uma confidencialidade rígida em todas as investigações, talvez não possamos informá-lo do resultado de uma investigação.

Investigações

A empresa leva a sério todas as denúncias de possível conduta indevida. Investigaremos o assunto de maneira confidencial, determinaremos se o Código ou a lei foram violados e tomaremos as medidas corretivas adequadas. Se você se envolver em uma investigação do Código, coopere totalmente e responda a todas as perguntas de maneira completa e honesta.

Sem retaliação

A Empresa valoriza a ajuda de funcionários que identificam possíveis problemas que precisam ser tratados. Qualquer retaliação contra um funcionário que levantou uma questão honestamente constitui uma violação do Código. Se um funcionário levantar uma preocupação honesta ou participar de uma investigação, isso não pode ser motivo de ação adversa no emprego, incluindo afastamento, rebaixamento, perda de benefícios, ameaças, assédio ou discriminação.

Se você trabalha com alguém que levantou uma questão ou forneceu informações para uma investigação, deve continuar a tratar essa pessoa com educação e respeito. Se você acha que alguém praticou retaliação contra você, denuncie o caso para o Escritório de Ética e Conformidade ou use a EthicsLine.

Fazer falsas acusações

A Empresa protegerá qualquer funcionário que levantar uma questão honestamente, mas é violação do Código conscientemente fazer uma acusação falsa, mentir para os investigadores, interferir ou recusar-se a cooperar com uma investigação do Código. Fazer relatórios honestos não quer dizer que você precise estar certo ao levantar uma questão; basta acreditar que a informação que está fornecendo é exata.



Integridade na Empresa

Agir com integridade começa dentro da The Coca-Cola Company e inclui como lidamos com os registros, bens e informações da Empresa.

- 11 Registros comerciais e financeiros
- 13 Bens da Empresa
- 16 Uso das informações

Integridade na Empresa

Registros comerciais e financeiros

Confirme a exatidão de todos os registros financeiros e comerciais da Empresa. Isso inclui não só as contas financeiras, mas também outros registros, como, por exemplo, relatórios de qualidade, relatórios de horas de trabalho e relatórios de despesas, e pedidos como formulários de reivindicação de benefícios e currículos.

Garantir registros comerciais e financeiros exatos e completos é responsabilidade de todos, não apenas uma tarefa dos funcionários dos setores de contabilidade e finanças. A anotação exata de registros e relatórios reflete na reputação e na credibilidade da Empresa e assegura que a Empresa cumpra suas obrigações legais e reguladoras.

- Sempre registre e classifique as transações no período contábil apropriado e na conta e no departamento corretos. Não atrase nem acelere o registro de receitas ou despesas para atingir objetivos de orçamento.
- Orçamentos e balanços devem ser sustentados pela documentação apropriada e baseados no seu bom senso.
- Certifique-se de que todos os relatórios para as autoridades reguladoras são completos, justos, precisos, pontuais e compreensíveis.
- Nunca falsifique nenhum documento.
- Não distorça a natureza real de nenhuma transação.
- Nunca permita os esforços de outra pessoa em sonegar impostos ou burlar as leis monetárias locais. Para evitar isso, os pagamentos geralmente devem ser feitos apenas à pessoa ou firma que realmente forneceu as mercadorias ou os serviços. Os pagamentos devem ser feitos no país do fornecedor, onde ele mantém seus negócios ou onde a mercadoria foi vendida ou os serviços prestados, a menos que o **fornecedor** tenha legitimamente designado o pagamento ou vendido suas contas a receber para outra entidade. As exceções devem ser aprovadas pelo Escritório de Ética e Conformidade.



Registros comerciais e financeiros (continuação)

Esforce-se pela exatidão

Os funcionários devem se esforçar para serem precisos ao preparar qualquer informação para a Empresa, mas erros honestos ocasionalmente ocorrerão. Apenas atos intencionais de representar ou registrar indevidamente as transações, ou de falsificar um registro comercial da Empresa, constituirão violações do Código.

EXEMPLOS

Cobertura médica

Uma funcionária tentou obter assistência médica pela empresa para seus filhos adultos, declarando que eles eram estudantes em tempo integral. Na verdade, seus filhos não eram mais estudantes. A funcionária falsificou os registros da Empresa.

Reconhecimento de receita

Um gerente de vendas calculou que não atingiria seus objetivos daquele mês. Para compensar a diferença, contratou um depósito externo para receber produtos e depois registrou as remessas para o depósito como vendas. O gerente de vendas falsificou os registros financeiros.

Bens da Empresa

Proteja os bens da Empresa e utilize-os de maneira adequada.

Não utilize os **bens da Empresa** para seu benefício pessoal ou para o benefício de qualquer pessoa, exceto o da Empresa.

- Use o bom senso. Por exemplo, é aceitável ocasionalmente fazer telefonemas ou enviar e-mails pessoais do seu local de trabalho. Telefonemas ou e-mails pessoais em excesso constituem uso indevido dos bens.
- A política da Empresa pode permitir o uso pessoal adicional de certos bens, como o carro da Empresa ou o aparelho de comunicação sem fio. Sempre verifique as respectivas políticas locais para ter certeza de que você está utilizando os bens da Empresa da maneira correta.

O roubo de bens da Empresa – seja ele roubo físico, como remoção não autorizada de produto, equipamento ou informação da Empresa, ou roubo por meio de fraude ou erro intencional em relatórios de horas ou despesas – pode resultar em demissão e ação criminal. A Empresa trata o roubo de bens que pertencem a outros funcionários da mesma maneira que trata o roubo de bens da Empresa.

O uso dos bens da Empresa fora das responsabilidades da sua Empresa – como utilizar o produto comercial da sua Empresa em uma iniciativa externa ou utilizar materiais ou equipamentos da Empresa em prol de interesses pessoais – exige aprovação prévia por escrito do **representante de Ética da sua região**. Essa aprovação deve ser renovada anualmente se você continuar a utilizar os bens fora do local de trabalho.



Bens da Empresa (continuação)

Utilização do tempo, dos equipamentos e de outros bens

- Não realize, durante o horário de trabalho, atividades pessoais que interfiram ou impeçam o cumprimento de suas responsabilidades profissionais.
- Não utilize os computadores e equipamentos da Empresa para negócios externos ou atividades ilegais ou antiéticas como jogatina, pornografia ou outro assunto ofensivo. Consulte a *Política de uso aceitável* para obter informações e orientações adicionais.
- Não utilize para si próprio qualquer oportunidade de ganhos financeiros que surja devido ao seu cargo na Empresa ou pela utilização de propriedade ou informações da Empresa.

Exemplos de bens da Empresa

- Dinheiro da Empresa
- Produto da Empresa
- Horas de trabalho dos funcionários e seus produtos de trabalho
- Sistemas de computador e softwares
- Telefones
- Aparelhos de comunicação sem fio
- Fotocopiadoras
- Ingressos para apresentações ou eventos esportivos
- Veículos da Empresa
- Informações patenteadas
- Marcas registradas da Empresa

Empréstimos

Os empréstimos da Empresa para altos executivos são proibidos. Os empréstimos da Empresa para outros executivos e funcionários devem ser pré-aprovados pela Diretoria ou pela comissão designada.

EXEMPLOS

Um favor pessoal

Um funcionário utilizou os computadores e equipamentos da Empresa, assim como seu tempo de trabalho, para criar e imprimir convites de casamento e anúncios de nascimentos como um favor para outros funcionários. O funcionário fez uso indevido dos bens da Empresa.

Aulas

- P:** Sou gerente de marketing e me candidatei para dar aulas de marketing de graça em uma faculdade da região. Creio que seria bom para meus alunos discutir como a Empresa desenvolveu várias campanhas de marketing. Posso discutir esse trabalho em aula?
- R:** Apenas com a aprovação prévia do representante de Ética da sua região. O desenvolvimento de campanhas de marketing é um produto comercial e um bem da Empresa. Uma grande parte desse trabalho pode envolver direitos autorais e talvez não seja apropriado divulgá-lo fora da Empresa.

Assistência pessoal

Um gerente insistentemente pedia a um assistente administrativo para cuidar de seus assuntos pessoais durante o horário de trabalho na Empresa, como, por exemplo, recolher roupas na lavanderia, administrar seu talão de cheques pessoal e comprar presentes pessoais. O gerente fez uso indevido do tempo de trabalho do assistente, que é um bem da Empresa.

Troca de ingressos

Um funcionário de marketing tinha acesso aos ingressos da Empresa para eventos esportivos para fins de promoções para os consumidores. O funcionário enviou alguns ingressos para um conhecido que trabalhava em um hotel em troca de hospedagem gratuita para seu uso pessoal. O funcionário fez uso indevido dos bens da Empresa.



Uso das informações

Proteja as *informações não públicas* da Empresa, que incluem tudo desde contratos e informações de preços a planos de marketing, especificações técnicas e informações sobre os funcionários.

Informações não públicas

Não revele informações não públicas a ninguém de fora da Empresa, incluindo sua família e amigos, a não ser quando a revelação for necessária por motivos comerciais. Mesmo nessas ocasiões, tome as medidas necessárias, como a execução de um contrato de confidencialidade, para prevenir o uso indevido das informações.

Não revele informações não públicas para outras pessoas da Empresa, a menos que elas tenham um motivo comercial e que as comunicações tenham sido classificadas de acordo com a *Política de Proteção de Informações*.

Os funcionários têm a obrigação de proteger as informações não públicas da Empresa em todos os momentos, mesmo fora do local de trabalho e do horário de trabalho, e mesmo após o término do vínculo empregatício.

Guarde ou descarte os registros da Empresa de acordo com as políticas de retenção de registros da Empresa. Ocasionalmente, o departamento jurídico da Empresa poderá emitir notificações sobre retenção de registros em caso de litígio real ou ameaça ou investigação por parte do governo. Os funcionários devem obedecer às orientações contidas em tais notificações, pois o não cumprimento destas pode sujeitar a Empresa e os funcionários a riscos legais sérios.

Consulte a *Política de Proteção de Informações* para obter orientações adicionais e dicas para proteger as informações.

O que é informação não pública?

É qualquer informação que a Empresa não revelou nem tornou disponível para o público em geral. Os exemplos incluem informações relacionadas a:

- Funcionários
- Invenções
- Contratos
- Planos estratégicos e comerciais
- Mudanças administrativas importantes
- Novos lançamentos de produtos
- Fusões e aquisições
- Especificações técnicas
- Preços
- Propostas
- Dados financeiros
- Custos de produtos

EXEMPLOS

Veja o que tenho aqui

P: Acabei de receber por engano um e-mail com um arquivo contendo os salários de vários funcionários. Posso enviá-lo para outras pessoas do trabalho?

R: Não. Você e seus amigos não têm motivo comercial para ter acesso a essas informações. Você deve excluir o e-mail e avisar o remetente sobre o erro. Revelar as informações para outros funcionários constitui violação do Código.

Uma nova fórmula

Um cientista da Empresa estava animado com o iminente lançamento de um novo produto no qual havia trabalhado e compartilhou os detalhes do produto com a família e os amigos. O cientista revelou indevidamente informações não públicas.



Uso das informações (continuação)

O uso de informações privilegiadas

Comercializar ações ou títulos com base em **informações materiais não públicas** ou fornecer informações materiais não públicas a pessoas que poderão negociá-las é contra a lei e pode resultar em processo legal. Consulte a *Política de uso de Informações Privilegiadas* para obter mais informações.

EXAMPLE

Uma empresa pequena

- P:** Soube que a Empresa está pensando em adquirir uma pequena empresa de bebidas de capital aberto. Posso adquirir ações dessa empresa sabendo da aquisição?
- R:** Não. Comercializar informações não públicas é ilegal e constitui violação do Código, quer você esteja negociando ações da The Coca-Cola Company quer de outra empresa.

Privacidade

A Empresa respeita a privacidade de todos os funcionários, parceiros de negócios e consumidores. Devemos lidar com os dados pessoais de maneira responsável e de acordo com todas as leis de privacidade vigentes. Os funcionários que lidam com dados pessoais devem:

- Agir de acordo com a lei em vigor;
- Agir de acordo com quaisquer obrigações contratuais relevantes;
- Obter, utilizar e processar essas informações somente para fins comerciais legítimos;
- Permitir o acesso às informações somente a pessoas que possuam uma finalidade comercial legítima para vê-las; e
- Tomar cuidado para evitar revelações não autorizadas.

Consulte a *Política de Privacidade* para obter orientações adicionais sobre a manipulação de dados pessoais e uma descrição das informações protegidas.



Conflitos de interesses

Esta seção do Código fornece regras para situações comuns de conflitos de interesses. O Código não aborda todos os conflitos de interesses possíveis, logo use sua consciência e bom senso. Se não tiver certeza, procure orientação.

- 21 Investimentos externos
- 22 Empregos externos, discursos e apresentações
- 23 Serviços externos como executivo ou diretor
- 24 Parentes e amigos
- 26 Presentes, refeições e entretenimento

Conflitos de interesses

Aja de acordo com os interesses da The Coca-Cola Company ao fazer seu trabalho para a Empresa. Há conflitos de interesses quando suas atividades e relacionamentos pessoais interferem, ou parecem interferir, em sua habilidade de atuar em prol da Empresa.

Tome bastante cuidado se você for responsável por selecionar ou lidar com um **fornecedor** em nome da Empresa. Seus interesses e relacionamentos pessoais não devem interferir, ou parecer interferir, em sua habilidade de tomar decisões em prol da Empresa. Ao escolher fornecedores, sempre siga as diretrizes de aquisição aplicáveis da Empresa.

Investimentos externos

Evite fazer investimentos que possam afetar, ou parecer afetar, seu processo de tomada de decisões em nome da Empresa. Orientações específicas se aplicam a proprietários de ações de um **cliente**, fornecedor ou **concorrente** da The Coca-Cola Company (Observação: Engarrafadores franqueados dos produtos de marca registrada da Empresa são clientes):

- Se você possui **autoridade discricionária para tratar com uma empresa** como parte de sua função na The Coca-Cola Company, você não pode ter qualquer interesse financeiro nessa empresa sem a aprovação prévia por escrito do **representante de Ética da sua região**.
- Se você não tem autonomia arbitrária para tratar com uma empresa como parte de sua função, você pode ter até 1% das ações da empresa.
- Você pode ter mais de 1% das ações de qualquer cliente, fornecedor ou concorrente somente com a aprovação prévia por escrito do representante de Ética da sua região.
- Você precisa renovar sua aprovação do representante de Ética local anualmente se continuar com a posse das ações.

Para determinar conflitos de interesses

Em qualquer situação possível de conflito de interesses, pergunte a si mesmo:

- Meus interesses pessoais podem interferir com os da Empresa?
- Podem dar essa impressão para outras pessoas, dentro ou fora da Empresa?

Se não tiver certeza, procure orientação.

Fundos mútuos

As restrições sobre investimentos externos não se aplicam a fundos mútuos ou investimentos similares nos quais o funcionário não tem controle direto sobre as empresas incluídas no fundo.



Empregos externos, discursos e apresentações

De maneira geral, você pode ter um emprego fora da The Coca-Cola Company, desde que seu emprego externo não interfira com sua habilidade de realizar seu trabalho para a Empresa. Consulte também as políticas de empregos e os contratos locais, que podem incluir mais restrições.

Você não pode ser empregado, fornecer serviços ou receber pagamento de qualquer cliente, fornecedor ou concorrente da Empresa sem a autorização prévia por escrito do **representante de Ética da sua região**. Essa aprovação deve ser renovada anualmente.

Você deve obter a aprovação prévia por escrito do representante de Ética da sua região antes de aceitar reembolso por despesas ou qualquer outro pagamento por discursos ou apresentações fora da The Coca-Cola Company, se:

- Estiver fazendo o discurso ou apresentação como parte do seu trabalho na Empresa;
- O discurso ou a apresentação descrever seu trabalho na Empresa; ou
- Se estiver formalmente identificado no discurso ou apresentação como funcionário da Empresa.

Serviços externos como executivo ou diretor

De maneira geral, você pode servir como executivo ou membro da diretoria de outros negócios comerciais lucrativos somente com a aprovação prévia por escrito do representante de Ética da sua região. Essa aprovação deve ser renovada anualmente.

Não é necessário obter aprovação do representante de Ética da sua região para:

- Serviços como executivo ou diretor de outra empresa, como, por exemplo, um engarrafador, a pedido da The Coca-Cola Company (outras aprovações poderão ser necessárias neste caso, por *Delegação de autoridade*); ou
- Serviços como executivo ou diretor de uma instituição de caridade ou organização comercial sem fins lucrativos, ou para serviços como executivo ou diretor de um negócio de família, a menos que esse negócio seja **cliente**, **fornecedor** ou **concorrente** da The Coca-Cola Company.

Consulte as *Diretrizes para indicação de diretor* para obter mais informações sobre as obrigações das pessoas que servem como executivos ou diretores de outros negócios comerciais.

Trabalhar como diretor a pedido da The Coca-Cola Company

Se estiver trabalhando como diretor de outra empresa, como, por exemplo, um engarrafador, a pedido da The Coca-Cola Company, você poderá obter até 1% das ações dessa empresa sem a aprovação do representante de Ética da sua região, se for esta a condição para trabalhar como diretor. Se estiver trabalhando como diretor de outra empresa a pedido da The Coca-Cola Company e receber salário por seu trabalho, você poderá reter o salário se a outra empresa for de capital aberto, mas deverá enviá-lo para The Coca-Cola Company caso a outra empresa seja de capital restrito.



Quem é meu “parente” de acordo com o Código?

Cônjuges, pais, irmãos, avós, filhos, netos, sogros ou companheiros do mesmo sexo ou do sexo oposto são todos considerados parentes. Também estão incluídos quaisquer membros da família que morem com você ou que sejam seus dependentes financeiramente ou dos quais você seja financeiramente dependente. Mesmo ao lidar com membros da família que estejam além desta definição, tenha cuidado para que seu relacionamento não interfira ou dê a impressão de interferir em sua habilidade de atuar em prol da The Coca-Cola Company.

Parentes e amigos

Muitos funcionários têm **parentes** que são empregados ou que investem em **clientes** ou **fornecedores** da The Coca-Cola Company. Esses interesses financeiros não criam conflito em relação ao Código, a menos que:

- Você tenha **autoridade discricionária para lidar com qualquer uma dessas empresas** como parte do seu trabalho na The Coca-Cola Company; ou
- Seu parente trabalhe na The Coca-Cola Company em nome da outra empresa.

Em qualquer uma dessas situações, você deve obter a aprovação por escrito do **representante de Ética da sua região** e renová-la anualmente.

Se seu parente for empregado de um **concorrente** da Empresa, você deve obter a aprovação por escrito do representante de Ética da sua região e renová-la anualmente.

Você pode ter amigos que são empregados ou que têm interesses de propriedade com clientes ou fornecedores da The Coca-Cola Company. Se você lida com um desses clientes ou fornecedores, tome cuidado para que sua amizade não afete ou dê a impressão de afetar sua habilidade de atuar pelo interesse da Empresa. Se não tiver certeza se sua amizade pode criar um problema, consulte seu gerente, o representante de Ética da sua região ou o Escritório de Ética e Conformidade.

Além disso, relacionamentos pessoais no trabalho não devem influenciar sua habilidade de atuar em prol da Empresa e não devem afetar nenhuma relação de trabalho. As decisões relativas a emprego devem ser feitas com base em qualificações, desempenho, habilidades e experiência.

EXEMPLOS

Escolha de distribuidor

- P:** É minha função escolher um fornecedor para a Empresa. Um dos fornecedores que estão sendo considerados é uma empresa cujo dono é meu cônjuge. Preciso tomar alguma precaução?
- R:** Nesta situação, seu interesse na empresa do seu cônjuge causa conflito – ou pelo menos dá a impressão de causar conflito – com sua responsabilidade de escolher o melhor fornecedor para The Coca-Cola Company. Você deve consultar seu gerente e o representante de Ética da sua região. A melhor opção é não se envolver no processo de seleção ou eliminar a empresa do seu cônjuge da lista.

Meu irmão

- P:** Meu irmão trabalha na Empresa X, que é um dos nossos clientes, mas não lida com The Coca-Cola Company. Trabalho no setor de vendas, mas nunca tive contato com a Empresa X. Agora, pediram que eu administre a conta da Empresa X. O que devo fazer?
- R:** Fale com seu gerente sobre o emprego do seu irmão pois, na sua nova função, você terá autoridade arbitrária para trabalhar com a Empresa X. Se seu gerente ainda quiser que você trabalhe com a conta da Empresa X, obtenha a aprovação por escrito do representante de Ética da sua região.



Conflitos de interesses

Presentes, refeições e entretenimento

Não aceite presentes, refeições ou entretenimento, ou qualquer outro favor, de **clientes** ou **fornecedores** se isso comprometer, ou der a impressão de comprometer, sua habilidade de tomar decisões comerciais objetivas em prol da The Coca-Cola Company.

A aceitação de presentes, refeições ou entretenimento que excedam os limites a seguir deve ser aprovada por escrito pelo representante de Ética da sua região.

Presentes

- Não aceite presentes em troca de fazer ou prometer fazer algo para um cliente ou fornecedor.
- Não aceite presentes a um cliente ou fornecedor.
- Não aceite presentes, dinheiro ou equivalentes a dinheiro, como, por exemplo, vales-presente.
- Não aceite presentes de um valor que não seja modesto. Exemplos de presentes aceitáveis são uma caneta ou camiseta com logotipo ou uma pequena cesta de presentes na época de festas.
- Presentes de valor simbólico, como troféus e estátuas gravados em reconhecimento a uma relação comercial, podem ser aceitos.
- Presentes ou descontos oferecidos a um grande grupo de funcionários como parte de um acordo entre a Empresa e um cliente ou fornecedor podem ser aceitos e usados conforme pretendido pelo cliente ou fornecedor.

Refeições e entretenimento

- Não aceite refeições ou entretenimento em troca de fazer ou prometer fazer algo para um cliente ou fornecedor.
- Não aceite refeições ou entretenimento a um cliente ou fornecedor.
- Você pode aceitar refeições e entretenimento ocasionais de clientes e fornecedores caso o cliente ou fornecedor compareça ao evento e os custos envolvidos estejam de acordo com o hábito local para refeições de negócios e entretenimento relacionado a negócios. Por exemplo, refeições de negócios comuns e comparecimento a eventos esportivos da região geralmente são aceitáveis.

EXEMPLO

Descontos especiais

Um funcionário que estava administrando o relacionamento da Empresa com uma agência de viagens aceitou da agência tarifas com desconto para uma viagem pessoal que não estavam disponíveis para outros funcionários. O funcionário violou as disposições do Código sobre conflitos de interesses ao aceitar esse benefício pessoal.

Viagens e eventos especiais

Se você for convidado por um cliente ou fornecedor para um evento envolvendo viagem para outra cidade ou pernoite, ou para um evento especial como Olimpíadas, Copa do Mundo, Super Bowl ou Oscar, consulte seu gerente para saber se há uma razão comercial adequada para seu comparecimento. Caso haja, a The Coca-Cola Company deverá pagar por sua viagem e comparecimento ao evento.

Recusar presentes, refeições e entretenimento

Caso lhe ofereçam presentes, refeições ou entretenimento que excedam os limites acima descritos, recuse-os educadamente e explique as regras da Empresa. Se devolver o presente puder ofender a pessoa ou se as circunstâncias sob as quais ele foi dado impossibilitarem a devolução, você poderá aceitar o presente, mas deverá notificar o representante de Ética da sua região. O representante de Ética da sua região trabalhará com você para doar o item a uma instituição de caridade, distribuí-lo ou rifá-lo em um grupo grande de funcionários.

Presentes, refeições e entretenimento para clientes e fornecedores

Os presentes, refeições e entretenimento para clientes e fornecedores devem sustentar os interesses comerciais legítimos da Empresa e devem ser razoáveis e apropriados para as circunstâncias. Seja sempre sensível em relação às regras próprias de cada cliente e fornecedor sobre receber presentes, refeições e entretenimento.

Não dê ações da Empresa como presente em nome da Empresa em nenhuma circunstância.

Ingressos e habitação para uso pessoal

Ingressos para eventos esportivos ou outros locais de entretenimento oferecidos por um cliente ou fornecedor para seu uso pessoal, sem o comparecimento do cliente ou fornecedor, são considerados presentes. Não devem ser aceitos, a menos que sejam oferecidos para um grande número de funcionários como parte de um acordo entre a Empresa e o cliente ou fornecedor. O mesmo vale para o uso pessoal de um condomínio ou casa de veraneio, ou viagem pessoal em aeronave particular.

Regras locais

A administração da unidade comercial e da Operação Consolidada de Engarrafamento, após consulta ao representante de Ética da região, poderá adotar regras locais estabelecendo limites mais específicos sobre a aceitação de presentes, refeições ou entretenimento, como, por exemplo, limitações monetárias particulares. Todas as regras locais serão relatadas ao Escritório de Ética e Conformidade e serão publicadas na intranet do setor de Ética e Conformidade.



Integridade ao lidar com outras pessoas

As relações externas da The Coca-Cola Company são essenciais para nosso sucesso. Devemos tratar de maneira honesta e legal todas as pessoas que encontramos.

- 29 Ao lidar com governos
- 34 Ao trabalhar com clientes, fornecedores e consumidores
- 35 Ao lidar com os concorrentes

Integridade ao lidar com outras pessoas

Ao lidar com governos

A natureza global de nossos negócios freqüentemente exige nossa interação com funcionários de diversos governos do mundo. As transações com governos possuem regras legais especiais e diferem de fazer negócios com particulares. Consulte o departamento jurídico da Empresa para ter certeza de que você está ciente, entende e cumpre essas regras.

De maneira geral, não ofereça nada a um funcionário público – direta ou indiretamente – em troca de tratamento favorável. **Você deve obter a aprovação prévia do departamento jurídico da Empresa para fornecer algo de valor a um funcionário público.** Certifique-se de que qualquer pagamento relacionado seja registrado adequadamente na conta apropriada da Empresa.

Anti-suborno

Muitos países, incluindo os Estados Unidos, já aprovaram leis que condenam o suborno de funcionários públicos. As sanções pela violação dessas leis podem ser graves, incluindo multas individuais e corporativas de valor significativo e até prisão.

Subornar é proibido

Suborno significa dar ou oferecer algo de valor a um funcionário público para influenciar uma decisão arbitrária. Exemplos de subornos incluem pagamentos a funcionário público para incentivar uma decisão de beneficiar ou continuar com as relações comerciais, influenciar o resultado de uma auditoria ou fiscalização do governo, ou para influenciar impostos ou outras leis. Outros pagamentos a funcionários públicos também podem constituir suborno em algumas jurisdições. Consulte o departamento jurídico da Empresa com relação às leis anti-suborno.

“Algo de valor”

Essa expressão literalmente significa qualquer coisa que possa ter valor para um funcionário público, incluindo dinheiro, presentes, refeições, entretenimento, oportunidades de negócios, produtos da Empresa, ofertas de emprego, entre outras. Não há um limite monetário; qualquer valor pode ser interpretado como suborno.

Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos

A sede da The Coca-Cola Company fica nos Estados Unidos e, portanto, a U.S. Foreign Corrupt Practices Act (lei sobre práticas de corrupção no exterior dos Estados Unidos), que proíbe subornos a funcionários de governos estrangeiros, aplica-se a todos os funcionários ao redor do mundo. Consulte o departamento jurídico da Empresa a respeito de leis locais adicionais que podem ser aplicáveis.



Quem é funcionário público?

- Funcionários de qualquer governo ou entidade controlada pelo governo em qualquer lugar do mundo
- Partidos políticos e funcionários de partidos
- Candidatos a cargos políticos
- Funcionários de organizações públicas internacionais, como as Nações Unidas

É responsabilidade sua entender se alguém com quem você está lidando é funcionário público. Se estiver em dúvida, consulte o departamento jurídico da Empresa.

Ao lidar com governos

Anti-suborno (continuação)

Certos pagamentos podem ser aceitos

Um pagamento para um **funcionário público** pode ser permitido sob determinadas exceções limitadas. Obtenha a aprovação do departamento jurídico da Empresa antes de fazer qualquer pagamento desse tipo. Em algumas circunstâncias, o departamento jurídico pode fornecer aprovações que se aplicam a certas interações bem definidas com funcionários públicos. Além disso, os empregados devem consultar os funcionários do setor de Assuntos Públicos e Comunicações responsáveis pelas relações com o governo para assegurar que estão agindo de acordo com a política da Empresa e com as diretrizes relativas a relações governamentais.

Contratação de funcionários públicos

A Empresa poderá contratar funcionários públicos para serviços que possuem finalidade comercial legítima e que não gerem conflitos com os deveres do funcionário público, como, por exemplo, contratar um policial de folga para fazer a segurança de um evento da Empresa. Todas as decisões de contratação afins deverão ser pré-aprovadas pelo departamento jurídico da Empresa.

Pagamentos indevidos feitos por terceiros

A empresa poderá ser considerada responsável por **subornos** pagos por um agente ou consultor terceirizado agindo em nome da Empresa. Tome bastante cuidado ao avaliar uma possível parte terceirizada para interagir com o governo em nome da Empresa. Você não deve envolver um agente ou consultor terceirizado caso haja motivos para crer que esse agente ou consultor poderá tentar subornar um funcionário público. Além disso, certifique-se de que todos os agentes e consultores concordam em obedecer ao *Código de Conduta Comercial para Fornecedores da The Coca-Cola Company*, que contém disposições anti-suborno.

Consulte a *Política anti-suborno* para obter orientações mais específicas sobre pagamentos a funcionários públicos e participação de terceiros.

Pagamentos para agilização:

A U.S. Foreign Corrupt Practices Act permite que as empresas efetuem **pagamentos para agilização**, que são pequenas quantias pagas a funcionários de governos estrangeiros para acelerar ou facilitar ações ou serviços não arbitrários, como, por exemplo, obter uma licença comum ou um serviço telefônico. Às vezes, esses pagamentos são necessários para a obtenção desses serviços. No entanto, a Empresa não incentiva os pagamentos para agilização. Além disso, esses pagamentos podem ser ilegais de acordo com a lei local. Sempre consulte o departamento jurídico da empresa em relação à aceitação de qualquer pagamento para agilização de acordo com a lei local e certifique-se de que o pagamento para agilização seja registrado adequadamente nas contas da Empresa.

EXEMPLOS

Um sinal de boa vontade

- P:** Um fiscal da saúde pública chegou a uma fábrica da Empresa. Posso dar uma caixa de produto para ele como sinal de boa vontade?
- R:** Não. Você nunca deve dar **algo de valor** a um funcionário público sem a autorização prévia do departamento jurídico da Empresa. O departamento jurídico aconselharia você dizendo que o ato de dar o produto, ou qualquer coisa de valor, para o fiscal da saúde nessas circunstâncias poderia ser considerado suborno com a finalidade de influenciar a vistoria da fábrica pelo fiscal.

Aumento na comissão

- P:** Um consultor que a Empresa utiliza para auxiliar nas relações governamentais nos pediu recentemente um grande aumento na comissão. Suspeito que o consultor pode ter a intenção de repassar esse dinheiro para os funcionários locais. O que devo fazer?
- R:** Relate suas suspeitas ao departamento jurídico da Empresa imediatamente. Nenhum pagamento desse tipo deve ser feito ao consultor até que a empresa tenha investigado suas preocupações.



Um amigo político

P: Meu amigo é candidato a um cargo político e eu gostaria de ajudar na sua campanha. Isto é permitido?

R: Sim. Sua atividade política pessoal é assunto seu. Apenas certifique-se de não utilizar recursos da Empresa, incluindo seu tempo, o e-mail ou o nome da Empresa, para promover a campanha.

Ao lidar com governos (continuação)

Atividade política

The Coca-Cola Company incentiva a participação pessoal no processo político, de maneira consistente com todas as leis relevantes e diretrizes da Empresa.

Atividade política pessoal

- A Empresa não reembolsará funcionários por atividades políticas pessoais.
- Seu trabalho não será afetado por suas opiniões políticas pessoais ou por sua decisão de contribuições políticas.
- Não utilize a reputação ou os bens da Empresa, incluindo seu tempo de trabalho, para ampliar suas próprias atividades ou interesses políticos.
- Se você pretende procurar ou aceitar um cargo público, deve obter a aprovação prévia do departamento jurídico da Empresa.

Contribuições políticas da Empresa

As contribuições políticas da Empresa devem ser:

- Feitas segundo a lei local;
- Aprovadas de acordo com a *Delegação de autoridade*; e
- Devidamente registradas.

Restrições comerciais

A Empresa deve obedecer a todas as restrições comerciais vigentes e boicotes impostos pelo governo dos EUA. Tais restrições proíbem a Empresa de participar de certas atividades comerciais em determinados países e com certos indivíduos e entidades. Essas restrições incluem, por exemplo, proibições de interação com organizações terroristas ou traficantes de narcóticos identificados. As sanções pelo não cumprimento podem ser graves, incluindo multas e prisão dos responsáveis, e a Empresa pode ser proibida de participar futuramente em determinadas negociações.

A Empresa também deve obedecer às leis antiboicote dos EUA que proíbem as empresas de participar de qualquer boicote internacional não sancionado pelo governo americano.

Restrições comerciais e boicotes

Informações detalhadas sobre restrições comerciais dos EUA que podem estar em vigor a qualquer momento são publicadas na intranet do setor de Ética e Conformidade. Para qualquer questionamento sobre suas obrigações nessa área, incluindo restrições comerciais que podem ser impostas por governos estrangeiros, entre em contato com o departamento jurídico da Empresa.



Integridade ao lidar com outras pessoas

Ao trabalhar com clientes, fornecedores e consumidores

**A Empresa valoriza suas parcerias com *clientes, fornecedores e consumidores*.
Trate esses parceiros da mesma maneira que esperamos ser tratados.**

Sempre trate os clientes, fornecedores e consumidores com justiça, honestidade e respeito.

- Não se envolva em práticas injustas, enganosas ou corruptas.
- Sempre apresente os produtos da Empresa de maneira honesta e direta.

Esperamos que nossos fornecedores não ajam em desacordo com os princípios do nosso Código. Conseqüentemente, o proprietário de toda relação com fornecedores deve assegurar que o cumprimento do *Código de Conduta Comercial para Fornecedores da The Coca-Cola Company* seja uma condição do contrato com o fornecedor.

EXEMPLOS

Relatório longo

Um cliente pediu a um executivo de vendas para preparar um relatório longo e detalhado, incluindo informações sobre produtos que seriam muito difíceis de obter. O executivo de vendas preencheu o relatório com dados falsos, a fim de fornecer uma resposta rápida ao cliente. Essas ações foram desonestas e constituíram tratamento injusto a um cliente.

Reunião com o cliente

- P:** Estou participando de uma reunião com um cliente com outro funcionário da Empresa e esse funcionário está fazendo algo que acredito ser uma declaração intencionalmente falsa sobre nossos recursos. O que devo fazer?
- R:** Corrigir o erro durante a reunião, se possível. Se não for possível, levante a questão com o funcionário, seu gerente ou outro funcionário responsável da Empresa após a reunião e certifique-se de que a Empresa corrija quaisquer impressões equivocadas do cliente. Se estiver correto sobre a mentira intencional do outro funcionário ao cliente, esse funcionário violou o Código.

Ao lidar com os concorrentes

Tome cuidado ao lidar com concorrentes e ao reunir informações sobre eles. Várias leis regem essas relações delicadas.

Lei da concorrência

The Coca-Cola Company compete honestamente e trabalha de acordo com todas as leis de concorrência vigentes no mundo todo. Geralmente, essas leis são complexas e têm variações consideráveis de país para país – tanto em sua abrangência quanto no alcance geográfico. Um tipo de conduta permitido em um país pode ser ilegal em outro. As penalidades para a violação podem ser graves.

Como consequência, a Empresa adotou as *Diretrizes da Lei da Concorrência*, aplicáveis em vários locais do mundo. Os funcionários devem consultar o departamento jurídico da Empresa e essas Diretrizes para entender as leis e políticas da concorrência específicas que se aplicam a eles.



Integridade ao lidar com outras pessoas

Ao lidar com os concorrentes (continuação)

Inteligência competitiva

Os funcionários são incentivados a obter, compartilhar e utilizar informações sobre nossos **concorrentes**, mas devem fazê-lo somente de maneira legal e ética. Assim como a Empresa valoriza e protege suas próprias **informações não públicas**, respeitamos essas informações de outras empresas.

Obtenção aceitável de inteligência

É aceitável obter **inteligência competitiva** por meio de informações publicamente disponíveis ou indagações éticas. Por exemplo, você pode obter e utilizar informações de fontes como:

- Arquivos publicamente disponíveis de agências governamentais
- Discursos públicos de executivos da empresa
- Relatórios anuais
- Artigos e publicações de periódicos de notícias e comércio

Você também pode perguntar a terceiros sobre nossos concorrentes ou aceitar inteligência competitiva oferecida por terceiros, contanto que não haja motivos para crer que tais terceiros estejam sob contrato ou obrigação legal de não revelar essas informações.

Atividades proibidas

As restrições básicas a seguir se aplicam à nossa capacidade de obter inteligência competitiva:

- Não se envolva em atividades ilegais ou ilícitas para obter informações competitivas. Isso inclui roubo, fraude, escuta clandestina, escuta telefônica, invasão de computador, invasão de privacidade, suborno, adulteração, coerção, espionagem ou ameaças.
- Não aceite, revele ou use informações competitivas que você sabe ou tem motivos para crer que foram reveladas a você violando um contrato de confidencialidade entre terceiros e um dos nossos concorrentes.
- Não revele ou utilize informações competitivas que sejam ou que você acredite que foram descritas como “patenteadas” ou “confidenciais” sem consultar o departamento jurídico da Empresa.

Consulte a *Política de Inteligência Competitiva* para obter orientações mais detalhadas.

EXEMPLOS

Um ex-funcionário

P: Acabamos de contratar um funcionário que trabalhou muito recentemente para um dos nossos concorrentes. Posso pedir informações a ele sobre nosso concorrente?

R: Consulte o departamento jurídico da Empresa antes de perguntar qualquer coisa ao funcionário sobre seus negócios anteriores. Nunca peça a um ex-funcionário de um concorrente para divulgar informações que não devem ser reveladas por fazerem parte de uma obrigação legal. Isso incluiria segredos de negócios do concorrente e, provavelmente, outras informações comerciais também.

Proposta da concorrência

P: Ao me preparar para fazer uma proposta a um cliente, ele me oferece uma apresentação contendo a proposta do nosso concorrente para que possamos cobri-la. Posso aceitá-la?

R: Talvez. Primeiro, pergunte se o cliente está proibido de compartilhar essas informações por contrato de confidencialidade. Se o cliente confirmar que não está sob obrigação de proteger a informação, você pode aceitá-la. Quando estiver com a apresentação, se ela contiver as descrições “confidencial” ou “patenteada”, ou se você achar que é o caso, consulte o departamento jurídico da Empresa antes de revelar ou utilizar a informação.





Anexos

39 Administração do Código

41 Glossário

43 Recursos

Administração do Código

O Código de Conduta Comercial foi criado para assegurar consistência na maneira como os funcionários se comportam dentro da Empresa e em seus negócios fora dela. Os procedimentos para lidar com possíveis violações do Código foram desenvolvidos para assegurar a consistência do processo em toda a organização.

Nenhum conjunto de regras consegue abordar todas as circunstâncias. Estas diretrizes podem sofrer variações, se necessário, para atender à lei ou a contratos locais.

Responsabilidade

A responsabilidade pela administração do Código é da **Comissão de Ética e Conformidade**, com a supervisão do diretor financeiro, do departamento jurídico e da Comissão de Auditoria do Conselho Diretor. A Comissão de Ética e Conformidade é formada por executivos que representam as funções de controle corporativo e de operações.

Investigação de possíveis violações do código

A empresa trata todas as denúncias de possíveis violações do Código com seriedade e está comprometida com a confidencialidade e a investigação completa de todas as alegações. Os funcionários dos departamentos financeiro, jurídico, de auditoria e de segurança estratégica podem conduzir ou administrar as investigações do Código. Os funcionários sob investigação de uma possível violação do Código terão a oportunidade de ser ouvidos antes de qualquer determinação final. A Empresa segue os procedimentos de reclamação locais nos lugares onde tais procedimentos se aplicam.

Decisões

A Comissão de Ética e Conformidade toma todas as decisões sobre violações do Código e disciplina, mas pode delegar certas categorias de decisão para a gerência local. As pessoas que forem acusadas de violação do Código podem buscar uma revisão dessa violação e das decisões de ações disciplinares.

Consulte as *Diretrizes para lidar com assuntos envolvendo o Código de Conduta Comercial* para obter mais informações sobre investigações do Código e o processo de tomada de decisões.



Administração do Código

Ações disciplinares

A Empresa tenta impor uma ação disciplinar que seja adequada para a natureza e as circunstâncias de cada violação do Código. A Empresa utiliza um sistema de ação disciplinar progressivo, emitindo advertências escritas para ofensas menos significativas, cometidas pela primeira vez. As violações mais sérias podem resultar em suspensão sem vencimentos, perda ou redução de aumento por mérito, bônus ou prêmio de opção de ações, ou término do vínculo empregatício.

Quando um funcionário for acusado de violar o Código, a nota sobre a decisão final e uma cópia de qualquer advertência escrita será colocada no arquivo de funcionários como parte do registro permanente do funcionário.

Informação das decisões e investigações do Código

O Escritório de Ética e Conformidade relata periodicamente todas as investigações do Código que estão pendentes e as decisões finais, incluindo as ações disciplinares tomadas, para a alta gerência da Empresa e para a Comissão de Auditoria do Conselho Diretor. O Escritório de Ética e Conformidade também publica uma amostra representativa das violações do Código, sem as características pessoais de identificação, na intranet do setor de Ética e Conformidade para informação dos funcionários.

Assinatura e declaração

Todos os funcionários novos deverão assinar uma declaração confirmando que leram o Código de Conduta Comercial e que concordam em obedecer às suas disposições. Todos os funcionários deverão fazer declarações semelhantes periodicamente. A não-leitura do Código ou a não-assinatura da declaração não constituem liberação da obediência do funcionário ao Código.

Exceções

Exceções a quaisquer disposições deste Código para executivos da Empresa devem ser aprovadas pela Diretoria ou por sua comissão designada, e serão reveladas imediatamente de acordo com a lei.

Glossário

O glossário define alguns termos utilizados no Código de Conduta Comercial. Se ainda tiver dúvidas sobre estas definições ou outras palavras utilizadas no Código, entre em contato com o representante de Ética da sua região ou com o Escritório de Ética e Conformidade.

Algo de valor – Qualquer coisa que possa ter valor para um funcionário público, incluindo dinheiro, presentes, refeições, entretenimento, oportunidades de negócios, produtos da Empresa, ofertas de emprego, entre outras. Não há um limite monetário; qualquer valor pode ser interpretado como suborno.

Autoridade discricionária para lidar com uma empresa – A autoridade de influenciar a decisão da Empresa por um fornecedor ou influenciar significativamente a relação da Empresa com um cliente ou fornecedor já existente.

Bens da Empresa – Incluem, entre outros itens, dinheiro ou produtos da Empresa, tempo dos funcionários no trabalho e seus produtos de trabalho, sistemas de computador e softwares, telefones, aparelhos de comunicação sem fio, fotocopiadoras, ingressos para apresentações e eventos esportivos, veículos da Empresa, informações patenteadas e marcas registradas da Empresa.

Cliente – Qualquer negócio ou entidade para o qual a The Coca-Cola Company ou uma de suas subsidiárias ou engarrafadores venda produtos concentrados ou acabados contendo a marca registrada da The Coca-Cola Company. Engarrafadores franqueados dos produtos de marca registrada da Empresa são considerados clientes.

Comissão de Ética e Conformidade – Uma comissão composta de executivos que representam as funções de controle corporativo e de operações, responsável pela administração do Código de Conduta Comercial.

Concorrente – Somente para os propósitos das disposições sobre Conflitos de Interesses e Inteligência Competitiva, “concorrente” significa qualquer negócio ou entidade, que não seja a The Coca-Cola Company ou alguma subsidiária ou engarrafador, que fabrique ou venda por atacado qualquer bebida não alcoólica ou concentrado de bebida, ou qualquer negócio ou entidade que esteja efetivamente considerando tal atividade.

EthicsLine – O serviço de denúncias da Empresa, administrado por terceiros, pelo qual os funcionários e outros podem fazer perguntas ou levantar questões sobre o Código de Conduta Comercial ou outros assuntos éticos e de conformidade.

Fornecedor – Qualquer vendedor de produtos ou serviços para a Empresa, incluindo consultores, empreiteiros e agentes. A definição também inclui qualquer fornecedor que a Empresa esteja efetivamente considerando usar, mesmo que o negócio não tenha sido fechado.



Funcionários públicos – Funcionários de qualquer governo em qualquer parte do mundo, incluindo funcionários de baixo escalão ou de entidades controladas pelo governo. O termo também inclui partidos políticos e funcionários de partido, candidatos a cargos políticos e funcionários de organizações públicas internacionais, como as Nações Unidas.

Informações materiais não públicas – Informações não públicas que poderiam razoavelmente afetar a decisão de um investidor de comprar, vender ou manter as ações de uma empresa. Um dos exemplos seria uma fusão ou aquisição significativa envolvendo a Empresa, os ganhos da Empresa ou os resultados de volume antes de serem anunciados, e uma mudança no controle da alta gerência da Empresa. Muitos outros assuntos podem ser materiais. Se não tiver certeza se as informações não públicas que você conhece são materiais, consulte o departamento jurídico da Empresa.

Informações não públicas – Qualquer informação que a Empresa não revelou nem disponibilizou de maneira geral para o público, podendo incluir informações relacionadas a funcionários, invenções, contratos, planos estratégicos e comerciais, mudanças administrativas importantes, novos lançamentos de produtos, fusões e aquisições, especificações técnicas, preços, propostas, dados financeiros e custos de produtos.

Inteligência competitiva – Informações sobre nossos concorrentes.

Pagamentos para agilização – Pequenos pagamentos a funcionários públicos feitos para acelerar ou facilitar ações ou serviços não arbitrários, como, por exemplo, obter uma autorização comum ou um serviço telefônico.

Parente – Cônjuge, pais, irmãos, avós, filhos, netos, sogros ou companheiros do mesmo sexo ou do sexo oposto, assim como qualquer membro da família que more com você ou que seja seu dependente financeiramente ou de quem você dependa financeiramente.

Representante de Ética da região – Funcionário no nível do Grupo, da unidade comercial ou de Investimentos de Engarrafamento, nomeado em conjunto pela Comissão de Ética e Conformidade e pelo executivo comercial relacionado, com o poder de fornecer aprovações por escrito para ações sob o Código nas áreas de Conflitos de Interesse e Bens da Empresa. Há uma lista de representantes de Ética por região na intranet do setor de Ética e Conformidade.

Suborno – Dar ou oferecer algo de valor a um funcionário público para influenciar uma decisão arbitrária. A lei local poderá impor uma definição mais ampla em algumas jurisdições.

Recursos

Intranet do setor de Ética e Conformidade

A Empresa mantém um site da intranet do setor de Ética e Conformidade com informações adicionais sobre o Código, outras políticas e diretrizes, treinamento e outros assuntos éticos e de conformidade. Se você não tiver acesso à intranet da Empresa, converse com seu gerente, com o representante de Recursos Humanos, com o departamento jurídico da Empresa ou com o **representante de Ética da sua região**, ou entre em contato com o Escritório de Ética e Conformidade para obter mais informações.

Políticas e diretrizes

O Código de Conduta Comercial não aborda todas as condutas no local de trabalho. A Empresa mantém políticas e diretrizes adicionais que podem fornecer mais orientações sobre assuntos do Código ou abordar condutas que não estão no Código. A seguir, uma lista dessas várias políticas. Todas essas políticas estão disponíveis na intranet do setor de Ética e Conformidade.

- Código de Conduta Comercial para Fornecedores da The Coca-Cola Company
- Delegação de autoridade
- Diretrizes da Lei da Concorrência
- Diretrizes para indicação de diretor
- Diretrizes para lidar com assuntos envolvendo o Código de Conduta Comercial
- Política anti-suborno
- Política de Direitos no Local de Trabalho
- Política de Inteligência Competitiva
- Política de Privacidade
- Política de Proteção de Informações
- Política de uso aceitável
- Política de uso de Informações Privilegiadas
- Política de viagens e entretenimento




Escritório de Ética e Conformidade

O Escritório de Ética e Conformidade está disponível para responder a quaisquer perguntas sobre o Código ou políticas de conformidade da Empresa ou para discutir quaisquer preocupações que você tenha sobre possíveis violações do Código.

Para contatar o Escritório de Ética e Conformidade:

- Ligue para +1-404-676-5579
- Envie um e-mail para compliance@na.ko.com
- Envie um fax para +1-404-598-5579
- Envie uma carta para: Ethics & Compliance Office
The Coca-Cola Company
One Coca-Cola Plaza
Atlanta, Georgia 30313 USA (EUA)
- Utilize a **EthicsLine** em **www.KOethics.com** ou ligue gratuitamente utilizando os códigos de acesso que podem ser encontrados no site.





A The Coca-Cola Company se reserva o direito de emendar, alterar ou cancelar este Código a qualquer momento e por qualquer motivo.



The Coca-Cola Company