

POLÍTICA DE ALÇADAS INAB
INDÚSTRIA NACIONAL DE BEBIDAS LTDA



1. Finalidade

Esta Política de Alçadas tem por objetivo estabelecer limites e instâncias de aprovação para decisões financeiras e não financeiras da INAB, garantindo que:

- as decisões sejam tomadas por níveis hierárquicos adequados;
- haja conformidade com a legislação aplicável, o Código de Conduta e as demais políticas de compliance da INAB;
- sejam reduzidos riscos financeiros, regulatórios, reputacionais e de integridade.

2. Abrangência

Esta Política se aplica a todos os membros da administração, gestores, colaboradores e terceiros que atuem em nome da INAB, no Brasil ou no exterior.

Também servirá como referência para definição de alçadas específicas em controladas, filiais e unidades de negócio.

3. Princípios Norteadores

As decisões abrangidas por esta Política devem observar, cumulativamente:

1. Legalidade e integridade. Todas as atividades devem ser conduzidas com base na honestidade, imparcialidade e boa-fé, conforme diretrizes de Cultura e Ética previstas no Código de Conduta, da Política Anticorrupção e das demais políticas corporativas.
2. Segregação de funções. Quem executa não é a mesma pessoa que aprova, sempre que possível, visando uma maior confiabilidade das ações e menos erros.
3. Razoabilidade e proporcionalidade. Todas as alçadas serão compatíveis com a responsabilidade e o nível hierárquico.
4. Transparência e rastreabilidade. As decisões devem sempre ser registradas em sistema, e-mails ou atas, com indicação clara da alçada utilizada.
5. Conflito de interesses. Devem ser declarados qualquer vínculo pessoal com partes contrárias, relações comerciais ou familiares com fornecedores e potenciais interferências objetivas.

4. Instâncias e níveis de aprovação

Para fins desta Política, são consideradas as seguintes instâncias de aprovação

ÓRGÃO/CARGO	SIGLA
Diretor Presidente	DP
Coordenador/Supervisor de Área	COORD

Regra de substituição:

- Na ausência do DP, o Coordenador/Supervisor da área imediatamente superior poderá aprovar somente mediante anuência prévia, registrada por escrito (e-mail é suficiente).

5. Matérias abrangidas

5.1. Decisões financeiras

Incluem, entre outras:

- contratação de produtos e serviços;
- investimentos em ativos, equipamentos, obras, sistemas e projetos;
- operações de crédito, financiamentos, concessão de garantias e avais;
- compras de insumos e mercadorias para produção e comercialização;
- doações, patrocínios, contribuições e apoios institucionais;
- acordos, transações e pagamentos decorrentes de processos judiciais, administrativos e trabalhistas.

5.2. Decisões não financeiras

Incluem, entre outras:

- comunicações externas relevantes (imprensa, redes sociais institucionais, posicionamentos oficiais);
- contratações, movimentações e desligamentos relevantes de pessoal;
- definição de faixas de remuneração, bônus, PLR e benefícios, conforme políticas específicas;
- assinatura de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) e outros compromissos com órgãos públicos;
- aprovação e atualização de políticas internas relevantes.

6. Alçadas financeiras

6.1. Despesas operacionais (OPEX) – por contrato ou pedido

Incluem: serviços recorrentes, honorários, consultorias, manutenção, marketing, logística, viagens, facilities, etc.

FAIXA DE VALOR (R\$)	ALÇADA MÍNIMA DE APROVAÇÃO
Independentemente da quantia financeira	Diretor Presidente (DP)

6.2. Despesas corporativas (seguros, taxas, serviços corporativos críticos)

MATÉRIA	ALÇADA MÍNIMA
Prêmios de seguros (patrimônio, responsabilidade etc.) até R\$ 30.000/ano	COORD da área
Acima de R\$ 100.000/ano	Diretor Presidente (DP)
Contratação de auditoria independente	Diretor Presidente (DP)
Contratação de sistemas corporativos (ERP, CRM, etc.)	Diretor Presidente (DP)

6.3. Investimentos de capital – CAPEX

Incluem: expansão de fábrica, novas linhas, reformas relevantes, aquisição de máquinas, veículos, sistemas, obras civis.

FAIXA DE VALOR (R\$)	ALÇADA MÍNIMA DE APROVAÇÃO
Independentemente da quantia financeira	Diretor Presidente (DP)

Qualquer projeto de expansão relevante ou mudança de capacidade produtiva deve ser apresentado com análise de retorno, riscos e impactos regulatórios.

6.4. Operações de crédito, garantias e avais

TIPO DE DECISÃO	ALÇADA MÍNIMA
Contratação de linhas de crédito, financiamentos, renegociações com bancos	Diretor Presidente (DP)
Concessão de garantias, avais ou fianças a terceiros	Diretor Presidente (DP)

6.5. Compras de insumos e mercadorias para produção/comercialização

As compras de insumos produtivos seguem:

- alçadas financeiras do item 6.1;
- Política de Compras e de Relacionamento com Fornecedores, quando houver, observando integridade, concorrência leal e prevenção a fraudes.

7. Alçadas para decisões não financeiras

7.1. Comunicação interna e externa

TIPO DE DECISÃO	ALÇADA MÍNIMA
Comunicados internos rotineiros da área	COORD da área
Comunicados internos corporativos relevantes (mudança de política, reestruturação, compliance)	Diretor Presidente (DP)
Comunicados externos à imprensa, notas oficiais, posicionamento em crises	Diretor Presidente (DP)

7.2. Quadro de pessoal, remuneração e benefícios

Respeitadas as políticas de RH:

TIPO DE DECISÃO	ALÇADA MÍNIMA
Admissão e movimentação dentro do quadro da área, sem aumento de headcount	COORD da área + Diretor Presidente (DP)
Criação/extinção de posição ou aumento de headcount	Diretor Presidente (DP)
Definição/mudança de faixas salariais, PLR, bônus e benefícios	Diretor Presidente (DP)

7.3. Processos judiciais, administrativos e TACs

TIPO DE DECISÃO	ALÇADA MÍNIMA
Acordos em processos cíveis, trabalhistas, fiscais ou regulatórios dentro da alçada financeira da área	COORD da área + Diretor Presidente (DP)
Acordos de valor elevado, com impacto relevante à reputação da INAB	Diretor Presidente (DP)
Assinatura de TAC ou compromisso com órgãos públicos	Diretor Presidente (DP)

8. Procurações e delegações de poderes

- Procurações devem ser emitidas por um Tabelião de Notas em cartório, com poderes específicos para cada área/setor e prazo máximo de 3 (três) ano, salvo procurações judiciais que poderão ser emitidas pelo jurídico e podem ter prazo indeterminado.

9. Controles, acompanhamento e revisão

- O Gerente do Financeiro, é responsável por monitorar a aplicação desta Política, propor melhorias e reportar à alta administração desvios relevantes.
- As áreas devem manter registros acessíveis das aprovações, contratos e documentos de suporte.
- Esta Política poderá ser revisada sempre que necessário ou, ao menos, a cada 2 (dois) anos, com aprovação do DP.

10. Não conformidade e sanções

- A não observância desta Política será analisada nos termos do Código de Conduta e poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo advertência, suspensão e desligamento, sem prejuízo de responsabilização civil, administrativa e penal.
- Situações de descumprimento podem e devem ser reportadas, inclusive de forma anônima, por meio dos Canais de Compliance e Ouvidoria da INAB.

Este Código entra em vigor a partir de 3 de novembro de 2025 e substitui os códigos de conduta anteriores. Alterações poderão ser realizadas ocasionalmente, conforme oportunamente comunicado.



Saul Brandalise Neto