

FEVEREIRO 2021

---

# POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO COM TERCEIROS

---



**ABRALATAS**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS  
FABRICANTES DE LATAS DE ALUMÍNIO

# 1. OBJETIVO

---

Esta Política de Contratação com Terceiros tem como objetivo apresentar os padrões de conduta exigidos na atuação de todos os Colaboradores da Abralatas, Terceiros que se relacionam com esta e de todas as pessoas que representam, direta ou indiretamente, os interesses do Associação, em relação às contratações com Terceiros, de modo a assegurar a integridade e regularidade de todas as atividades conduzidas pela Abralatas.

Violações a esta Política serão devidamente apuradas pelo Departamento Jurídico em conjunto com o Comitê de Ética e estarão sujeitas às penalidades aqui previstas.

# 2. APLICAÇÃO

---

Esta Política é aplicável a todas as Associadas, quando estiverem agindo regimentalmente em nome da Abralatas, bem como a todos os Colaboradores da Abralatas, independentemente do nível hierárquico, funções e cargos exercidos, da Associada que representam, se for o caso, ou da localidade em que se encontram.

Adicionalmente, as diretrizes desta Política também são aplicáveis a Terceiros que se relacionam com a Associação. São considerados Terceiros todas as pessoas, físicas ou jurídicas, não pertencentes Abralatas, mas que atuam, direta ou indiretamente, em favor desta, incluindo, mas não se limitando, os prestadores de serviço, consultores, representantes, procuradores, fornecedores, despachantes, entre outros.

A aplicação desta Política conta com total apoio e engajamento do Conselho de Administração, Presidência Executiva da Abralatas e de suas Associadas. Esta Política será divulgada e implementada pelo Departamento Jurídico em parceria com o Comitê de Ética.

Caso um Colaborador ou Terceiro se depare com alguma situação que o coloque em dúvida relacionada ao conteúdo desta Política de Contratação com Terceiros, deverá consultar a Ouvidoria pelo e-mail [ouvidoria@abralatas.org.br](mailto:ouvidoria@abralatas.org.br).

### 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Detalhes adicionais sobre os preceitos e normas contidos nesta Política de Contratação com Terceiros podem ser encontrados no:

- Código de Conduta e Ética da Abralatas.

### 4. DEFINIÇÕES

Os termos iniciados em letra maiúscula nesta Política, tanto no singular quanto no plural, terão os significados indicados no Anexo I – Termos Definidos.

### 5. DIRETRIZES GERAIS

Esta Política estabelece diretrizes para toda contratação de serviços e aquisição de materiais de consumo e/ou bens permanentes para fornecimento, de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a Abralatas com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Em determinadas circunstâncias previstas em lei, é possível que a Associação e seus Colaboradores sejam responsabilizados por infrações cometidas por Terceiros, ainda que estes ajam sem o conhecimento ou consentimento da Abralatas, bastando apenas que tais infrações beneficiem ou atendam, mesmo que não exclusivamente, aos interesses da Associação.

Por esta razão, é imprescindível assegurar que os Terceiros contratados pela Abralatas sejam legalmente constituídos e conduzam seus negócios de forma idônea e ética. Para tanto, devem ser observadas as diretrizes e seguidas todas as etapas do procedimento de contratação descrito abaixo.

Além disso, esta Política visa a impedir que as contratações sejam influenciadas por interesses pessoais de um Colaborador, outro Terceiro ou pessoa relacionada, e garante o respeito à concorrência, assegurando condições iguais para todos os fornecedores, sem favorecimentos, em observância às orientações do Código de Conduta e Ética sobre Conflito de Interesses.

### 6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

#### 6.1. Conflitos de Interesses

Caso um Colaborador ou um Terceiro se encontre em situação de Conflito de Interesses, ainda que potencial, deverá reportar a situação ao Comitê de Ética por meio do Anexo II - Formulário de Conflito de Interesses, informando: (i) as partes envolvidas e (ii) o potencial Conflito de Interesses existente. O Comitê de Ética é competente para analisar as situações de Conflito de Interesses e tomar a decisão sobre como a Abralatas e o Colaborador ou Terceiro deverão agir diante do caso específico. A depender da complexidade da situação, a Diretoria poderá ser envolvida.

Todos os Colaboradores da Abralatas (incluindo membros dos Comitês, Presidência Executiva, Gerencias e Coordenadorias) que participarem de qualquer etapa do procedimento de contratação com qualquer fornecedor, assim que identificarem que se encontram em situação que suscite Conflito de Interesses, ainda que potencial, deverão informar imediatamente ao Departamento Jurídico da Abralatas.

Durante o procedimento de contratação, caso seja constatado Conflito de Interesses de um Colaborador que participa do processo decisório sem que tenha havido a prévia comunicação e autorização por escrito pelo Comitê de Ética, o potencial fornecedor conflitado será imediatamente excluído do procedimento de contratação, sem prejuízo da aplicação de penalidades ao Colaborador.

## 6.2. Abertura de Processo de Contratação e Cotação de Preços

O Colaborador responsável pela contratação de serviço ou aquisição de produto, definirá as especificações técnicas do material ou serviço a ser adquirido.

O Colaborador elaborará a solicitação de cotação, com base nas especificações técnicas necessárias, e enviará aos potenciais fornecedores, por escrito, preferencialmente por e-mail.

Em regra, o Colaborador deverá acionar ao menos três fornecedores, devendo dar preferência àqueles que não prestam serviços ou forneçam materiais para as Associadas da Abralatas.

Excepcionalmente, o Colaborador poderá acionar apenas dois fornecedores somente nos casos que: (i) demandem agilidade ou urgência; (ii) possuam especificações técnicas que reduzam as opções; ou (iii) tenham opções reduzidas devido à existência de relação contratual prévia entre fornecedores e alguma Associada.

## 6.3. Comparativo das Propostas Técnicas

Após o recebimento das cotações, o Colaborador deverá analisar as propostas e comparar os preços, requisitos de técnica, qualidade e prazos, e definirá qual é a proposta mais adequada aos propósitos almejados pela Abralatas.

Uma vez definida a proposta mais adequada, o Colaborador deverá informá-la ao Departamento Jurídico e apresentar as justificativas que levaram àquela decisão, bem como enviar os documentos relacionados a ela e às demais propostas técnicas recebidas.

Caberá ao Departamento Jurídico manter cópias de tais documentos.

## 6.4. Checagem de Antecedentes

O Colaborador deverá encaminhar os dados cadastrais do fornecedor escolhido ao Departamento Jurídico, que deverá realizar a checagem de antecedentes.

A checagem de antecedentes consiste na pesquisa reputacional sobre o fornecedor na internet, mediante verificação de notícias e informações disponíveis. A pesquisa reputacional deverá incluir a relação do fornecedor com atividades criminosas, corrupção, fraude, irregularidades financeiras, entre outros temas considerados relevantes. Será obrigatória a pesquisa nas bases de dados públicos disponíveis no país em que está sendo feita a contratação e/ou está domiciliado o fornecedor, de modo a obter certidões que atestem a idoneidade e/ou regularidade das suas atividades. O [Anexo III - Lista de Base de Dados Públicas](#) desta Política indica a lista de dados que devem ser obrigatoriamente consultados.

### 6.4.1. Sinais de Alerta

O Departamento Jurídico e o Colaborador responsável pela contratação/ indicação deverão se atentar com algumas situações relacionadas aos fornecedores, tais como:

- Envolvimento (ou potencial envolvimento) em quaisquer fatos ou circunstâncias que indicam atos de corrupção ou quaisquer tipos de violações legais (ex: envolvimento em investigação movida por autoridade pública e/ou notícia depreciativa);
- Evitar ou impedir quaisquer das etapas deste procedimento ou impor atrasos injustificados para responder a eventuais questionamentos;
- Solicitar pagamentos em espécie;
- Relutar em apresentar um relatório das atividades desenvolvidas;
- Não possuir referências no mercado; e
- Se for, de alguma forma, relacionado a Agentes Públicos ou Pessoas Expostas Politicamente (PEP) que estão em condições de influenciar a tomada de decisões desses indivíduos.

Caso o fornecedor apresente um ou mais Sinais de Alerta acima mencionados, recomenda-se que o Departamento Jurídico reúna as evidências em forma de relatório e apresente ao Comitê de Ética, para que:

a) possam deliberar sobre a contratação ou continuação do contrato, mediante justificativas apresentadas em relatório;

b) neguem a contratação do fornecedor ou determinem a rescisão contratual, conforme o caso, para fins de preservação da Abralatas.

### 6.5. Qualificação do Fornecedor Aprovado

Após a análise das informações obtidas e a respectiva validação da inexistência de riscos relevantes, o fornecedor estará qualificado para contratação. Dessa maneira, o Departamento Jurídico informará o resultado, por escrito, ao Colaborador, para este que obtenha o aval da Presidência Executiva e tome as providências necessárias para a formalização da contratação.

Caso o resultado da checagem de antecedentes do fornecedor apresente notícias adversas ou inconsistências na situação cadastral o Departamento Jurídico reportará, por escrito, ao Comitê de Ética, o qual opinará sobre a qualificação do fornecedor, levando em consideração os riscos envolvidos e o grau de exposição/preservação da Abralatas. O fornecedor estará qualificado para contratação quando o Comitê de Ética opinar que os sinais de alerta não representam risco de exposição inaceitável para a Abralatas.

Optando-se pela desqualificação do fornecedor, o Departamento Jurídico procederá à checagem de antecedentes do segundo classificado, e assim em diante, até que um fornecedor esteja qualificado para a contratação. Caso nenhum dos fornecedores cotados sejam qualificados, deverá proceder-se a abertura de novo processo de contratação.

### 6.6. Autorização da Presidência Executiva ou do Conselho de Administração

Após a qualificação do fornecedor, o Colaborador responsável deverá apresentar à Presidência Executiva o documento contendo um resumo das etapas da contratação pretendida - Anexo IV – Resumo da Contratação - bem como a documentação relacionada, para que esta possa deliberar sobre o prosseguimento da contratação.

Caso o valor envolvido seja superior a R\$ 100.000,00, as contratações deverão ser submetidas à análise do Conselho de Administração da Abralatas.

### 6.7. Contratação

Após a qualificação do fornecedor e o aval da Presidência Executiva ou do Conselho de Administração, a contratação deverá ser formalizada por instrumento contratual próprio, contendo o escopo detalhado do trabalho a ser desempenhado, forma e valor da remuneração, e, obrigatoriamente, as cláusulas Anticorrupção indicadas Anexo V – Cláusulas Anticorrupção.

Caso o instrumento contratual seja enviado pelo fornecedor, o mesmo deverá ser avaliado pelo Departamento Jurídico.

### 6.8. Gestão do Contrato

Após assinatura do contrato, o Colaborador responsável deverá gerir a execução do contrato, alinhando com o fornecedor contratado os prazos de entrega e pagamento, eventuais alterações de escopo ou quaisquer outras questões envolvendo o contrato.

Em caso de descumprimento do contrato pelo fornecedor, a Presidência Executiva deverá ser informada.

Em caso de descumprimento do Código de Conduta e Ética ou a Cláusula Anticorrupção da Abralatas, o Colaborador deverá reportar ao Comitê de Ética para que este delibere sobre as providências necessárias.

## 7. EXCEÇÕES

Estão dispensadas dos procedimentos estabelecidos na presente política as contratações relacionadas às necessidades básicas de funcionamento da Abralatas e que os valores envolvidos sejam baixos, conforme diretriz interna a ser divulgada anualmente pela presidência executiva e devidamente aprovada pelo Conselho de Administração da Abralatas.

Outras exceções a essa Política deverão ser analisadas e aprovadas individualmente pelo Comitê de Ética.

## 8. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

As implementações e gestões do Programa de *Compliance* da Abralatas, do Código de Conduta e Ética e das demais políticas e procedimentos, tal como esta Política de Contratação com Terceiros, são de responsabilidade do Departamento Jurídico em parceria com o Comitê de Ética.

Qualquer dúvida relacionada aos termos desta Política pode ser esclarecida diretamente com a Ouvidoria, pelo e-mail [ouvidoria@abralatas.org.br](mailto:ouvidoria@abralatas.org.br).

Suspeitas de violação deverão ser reportadas imediatamente por meio do Canal de Denúncias, pelo e-mail [ouvidoria@abralatas.org.br](mailto:ouvidoria@abralatas.org.br).

As comunicações feitas por Colaboradores ou Terceiros relacionadas a possíveis violações à Política de Contratação com Terceiros devem sempre observar a boa-fé, e serão vedadas e combatidas quaisquer práticas de retaliação. As denúncias podem ser feitas de forma anônima e todos os casos serão tratados e conduzidos de maneira confidencial, sempre sob a supervisão do Comitê de Ética.

## 9. VIOLAÇÕES E SANÇÕES

Todos os Colaboradores da Abralatas e Terceiros a ela relacionados são responsáveis por respeitar, implementar e cumprir as diretrizes desta Política em seu dia a dia.

Caso um Colaborador ou Terceiro se depare com alguma situação que o coloque em dúvida relacionada ao conteúdo da Política de Contratação com Terceiros, deverá consultar a Ouvidoria pelo e-mail [ouvidoria@abralatas.org.br](mailto:ouvidoria@abralatas.org.br).

As violações a esta Política serão tratadas pelo Departamento Jurídico que irá deliberar sobre as medidas adequadas diante da gravidade e extensão dos fatos. As penalidades podem variar desde a advertência e afastamento das atividades da Abralatas, até a demissão do Colaborador responsável por justa causa ou, em caso de Terceiros, rescisão imediata do contrato, sem prejuízo de outras medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis e demais consequências previstas em leis e/ou contratos.

Em relação aos Colaboradores ligados às Associadas da Abralatas, serão também recomendadas medidas disciplinares, a serem aplicadas pelas áreas de Ética e *Compliance* das respectivas ou pelo setor responsável por esses assuntos dentro de cada organização.

## 10. TREINAMENTOS

A Associação realizará, periodicamente, treinamentos continuados destinados aos seus Colaboradores, com o intuito de conscientizá-los e familiarizá-los com as diretrizes desta Política, de forma a disseminar e perpetuar os princípios e valores éticos adotados pela Associação.

## 11. ANEXOS

Anexo I: Termos definidos.

Anexo II: Formulário de Conflito de Interesses

Anexo III: Lista de Base de Dados Públicas

Anexo IV: Resumo da Contratação

Anexo V: Cláusulas Anticorrupção

## Anexo I - Termos Definidos

**i. Associada:** Empresa que participa da Abralatas para representação dos seus interesses.

**ii. Associação/Abralatas:** Abralatas - Associação Brasileira dos Fabricantes de Latas de Alumínio.

**iii. Colaboradores:** Abarca todos que desempenham rotineiramente as atividades da Abralatas. Sejam representantes das Associadas (membros dos Comitês e Alta Administração), Colaboradores Internos (Presidência Executiva, Gerência, Coordenadorias etc.), e contratados da Associação.

**iv. Conflito de Interesses:** Situação na qual um Colaborador, por interesse próprio, de Familiares, ou de Terceiros, pode ser influenciado a agir contra os interesses da Abralatas e/ou dos parceiros desta, e/ou qualquer situação nas quais o Colaborador deixe de ter a independência necessária para o desempenho de suas funções, em benefício da Associação.

**v. Terceiros:** toda e qualquer pessoa física ou jurídica não pertencente à Abralatas que atue (direta ou indiretamente, de qualquer forma), em nome ou em benefício da Associação, incluindo, mas não se limitando a prestadores de serviço, consultores, representantes, procuradores, fornecedores, despachantes, parceiros de negócio, agentes, advogados, entre outros.

### Anexo II - Formulário de Conflito de Interesses

Nome do Colaborador/Terceiro:	
Cargo do Colaborador/Terceiro:	
Nome da contraparte:	Empresa/entidade:
Objeto da transação:	
Potencial Conflito de Interesses:	

Data:	Assinatura do Colaborador/ Terceiro:
-------	---

### Anexo III - Lista de Base de Dados Públicas

Base de Dados	Website	Caminho do Website
Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)	<a href="http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=-nome&amp;direcao=asc">http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=-nome&amp;direcao=asc</a>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Portal da Transparência</li><li>2. Sanções (quadro à esquerda na página principal)</li><li>3. Ícone “Empresas Punidas” (clique no ícone)</li><li>4. Filtro (quadro à esquerda da página)</li><li>5. Ícone Nome ou CPF/CNPJ (clique no ícone)</li><li>6. Campo em branco para preencher</li><li>7. Ícone “Adicionar” (clique no ícone)</li><li>8. Ícone “Consultar” (clique no ícone)</li><li>9. Resultado da busca</li><li>10. Ícone “Imprimir” ou “Baixar”</li></ol>

<p>Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, do Conselho Nacional de Justiça</p>	<p><a href="http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php">http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserir o número do documento no Campo em branco CPF/CNPJ</li> <li>2. Ícone “Pesquisar” (clique no ícone)</li> <li>3. Resultado da busca</li> <li>4. Ícone “Gerar certidão negativa”</li> <li>5. Imprimir (ctrl + P)</li> </ol>
--	--	---

<p>Relação de Inabilitados e Inidôneos, do Tribunal de Contas da União</p>	<p><a href="https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:1">https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:1</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Botão “Inabilitado” OU “Inidôneo” – Selecionar uma das opções e repetir os passos para a outra opção posteriormente.</li> <li>2. Campo em branco CPF/CNPJ (campo para preencher)</li> <li>3. Ícone “Emitir” (clique no ícone) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Certidão emitida com sucesso: Ícone “Fazer o download” (ícone no final da página para clicar)</li> <li>b. Tela informando “Não é possível emitir certidão”: CPF/CNPJ consultado é inidôneo</li> </ol> </li> </ol> <p>CPF/CNPJ consultado é inidôneo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Resultado da busca</li> <li>5. Imprimir (ctrl + P)</li> </ol>
--	--	--



<p>Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)</p>	<p><a href="http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=-nome&amp;direcao=asc">http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=-nome&amp;direcao=asc</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Filtro (quadro à esquerda da página)</li> <li>2. Ícone Nome ou CPF/CNPJ (ícone para clicar)</li> <li>3. Campo em branco para preencher</li> <li>4. Ícone “Adicionar” (clique no ícone)</li> <li>5. Ícone “Consultar” (clique no ícone)</li> <li>6. Resultado da busca</li> <li>7. Ícone “Imprimir” ou “Baixar”</li> </ol>
---	--	---

<p>Lista de Pessoas Expostas Politicamente, disponível no Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União</p>	<p>Pesquisa disponível no site: <a href="http://www.portaldatransparencia.gov.br/download-dados/pep">http://www.portaldatransparencia.gov.br/download-dados/pep</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No campo “Exercícios Disponíveis”, selecionar o ano atual ou o mais recente disponível.</li> <li>2. No campo “Meses Disponíveis em ANO”, selecionar mês mais recente disponível.</li> <li>3. Clique em “BAIXAR”</li> <li>4. Abra a planilha que foi baixada e procure pelo nome da pessoa.</li> <li>5. Para facilitar a busca, poderá ser utilizada a ferramenta de pesquisa disponível por meio das teclas Control + F.</li> </ol>
<p>Pesquisas por meio de buscadores como o Google.</p>	<p><a href="http://www.google.com.br">www.google.com.br</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buscar notícias relacionando o fornecedor a atividades criminosas, corrupção, fraude, irregularidades financeiras, entre outros temas considerados relevantes.</li> </ol>

## **Anexo IV – Resumo da Contratação**

**Colaborador solicitante/departamento:** (inserir o nome do colaborador responsável pela contratação e a área solicitante)

**Descrição do produto/serviço:** (inserir descrição do produto ou do serviço a ser contratado)

**Cotações:** (inserir o nome dos fornecedores e os valores das respectivas cotações)

(Nome do Fornecedor 1 – Valor)

(Nome do Fornecedor 2 – Valor)

(Nome do Fornecedor 3 – Valor)

**Ordem de preferência:** (Definir a ordem de preferência dos fornecedores cotados.)

**Checagem de antecedentes:** (Inserir o resultado da checagem de antecedentes e Sinais de Alerta identificados)

**Parecer do Comitê de Ética:** (Inserir o parecer do Comitê de Ética, nos casos em que foram encontrados Sinais de Alerta).

**Autorização da Presidência Executiva:** (Inserir se aprovou ou não a contratação e eventuais ressalvas).

## **Anexo V – Cláusulas Anticorrupção**

[---] CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO ANTICORRUPÇÃO

[---].1. A CONTRATADA/CONTRATANTE declara neste ato que tem completo conhecimento das Leis Brasileiras e Regulamentações que versam sobre atos de corrupção e contra a Administração Pública, incluindo, mas não se limitando, a Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”) e ao Decreto nº 8.420/2015 (“Decreto Regulamentador”), e suas respectivas regulamentações infra legais, inclusive nos locais de atuação das Partes, bem como sobre a Lei 8.666/1993 (“Lei de Licitações”), Lei 12.529/2011 (“Lei do CADE”) e a Lei 8.420/92 (“Lei de Improbidade”).

A CONTRATADA/CONTRATANTE afirma expressamente que cumprirá, integralmente, todos os dispositivos acima mencionados, sem prejuízo das demais Leis aplicáveis e não mencionadas.

[---].2. A CONTRATADA/CONTRATANTE, por si e por seus administradores, empregados, agentes, representantes e terceiros, declara que: (i) tomou conhecimento e concorda em seguir as disposições do Código de Conduta e Ética e da Política Anticorrupção da CONTRATADA/CONTRATANTE; e (ii) têm conduzido e continuará a conduzir suas práticas comerciais de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis durante a vigência do presente Contrato.

[---].5. A CONTRATADA/CONTRATANTE obriga-se a, em caso de descoberta de ocorrência ou suspeita de ocorrência de qualquer ato ou omissão que tenha sido praticado por ela, diretamente, ou por qualquer de seus administradores, empregados, agentes, representantes, terceiros ou sócios, no âmbito da execução do presente Contrato, e que possa representar uma violação da Legislação Anticorrupção, reportar detalhadamente à CONTRATADA/CONTRATANTE, de imediato, acerca da referida situação, indicando, ainda, as medidas adotadas de forma a corrigir a eventual violação ocorrida.

[---].6. Em caso de descumprimento da previsão referida acima, ou constituída uma violação da Legislação Anticorrupção pela CONTRATADA/CONTRATANTE que, sendo efetivamente materializada, possa causar um efeito material adverso a CONTRATADA/CONTRATANTE, esta poderá, a seu exclusivo critério, rescindir o presente Contrato, mediante notificação escrita endereçada à CONTRATADA/CONTRATANTE, hipótese em que a rescisão operar-se-á de imediato e sem quaisquer prejuízos à CONTRATADA/CONTRATANTE.

[---].7. A CONTRATADA/CONTRATANTE, em caso de eventual violação à Legislação Anticorrupção, desde já, obriga-se a indenizar a CONTRATADA/CONTRATANTE por todos e quaisquer danos ou perdas, incluindo outras responsabilidades cíveis, criminais e/ou administrativas que venham a ser incorridas em conexão com, ou que venham a surgir a partir da violação cometida pela mesma.

**ABRALATAS**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS  
FABRICANTES DE LATAS DE ALUMÍNIO