

1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo definir as diretrizes da CS Brasil Frotas S.A (“CS Brasil”) para combate da prática de atos lesivos, incluindo suborno e corrupção, o que reafirma e fortalece o nosso compromisso com a transparência, integridade e ética nos negócios. Os principais compromissos descritos neste documento abrangem: proibição da corrupção e de atos de suborno na relação pública e privada; cumprimento das políticas anticorrupção/suborno; atendimento dos requisitos normativos do Sistema de Gestão Antissuborno (SGAS) e melhoria contínua do mesmo. Este manual deve ser seguido por todos os colaboradores e terceiros que atuem em nome da Companhia e não substitui legislações aplicáveis ao negócio.

2. ABRANGÊNCIA

Este documento aplica-se a:

- Todos os funcionários, independente da empresa, cargo ou função;
- Terceiros, fornecedores, prestadores de serviços, consultores que atuem ou não em nome da Companhia, com ou sem procuração.

3. DEFINIÇÕES

A CS Brasil Frotas compreende que o suborno é uma forma de corrupção e, portanto, é um **ato proibido** na Companhia, considerando os conceitos especificados a seguir:

- **Corrupção:** Ato ou efeito de corromper alguém com a finalidade de obter vantagens de qualquer natureza.
- **Suborno:** Oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não financeiro) direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis como um incentivo ou recompensa para uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.

Nota: outras definições podem ser verificadas no Código de Conduta da CS Brasil e nas políticas definidas para o Sistema de Gestão Antissuborno citadas neste documento.

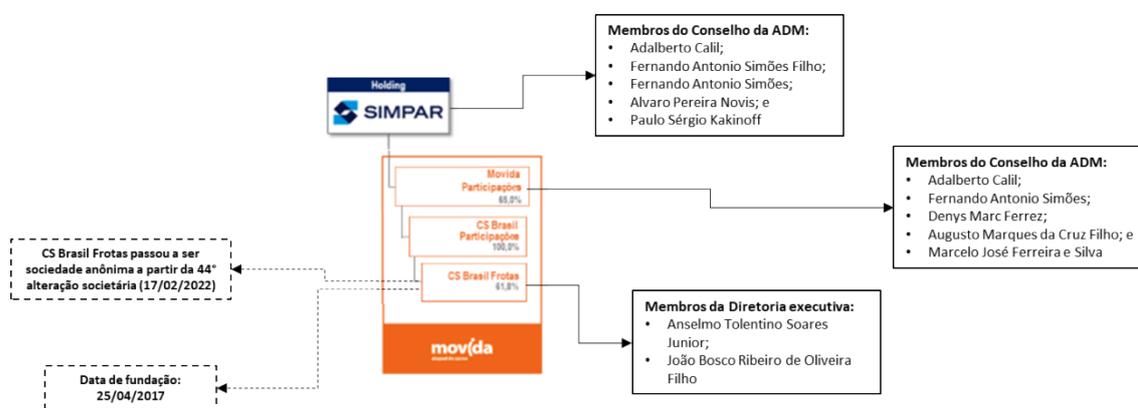
4. CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. Entendendo a organização e seu contexto

A CS Brasil Frotas foi fundada em 25/04/2017 e em 17/02/2022 passou a ser sociedade anônima a partir da 44ª da alteração Societária.

É uma empresa de sociedade anônima fechada, cuja atividade principal é a gestão e terceirização de frotas públicas, considerando o CNAE de “*Locação de outros meios de transporte não especificados anteriormente, sem condutor*”. A Companhia atua na terceirização e gestão de frotas de veículos leves e pesados para órgãos públicos, um serviço diferenciado, que abrange desde o dimensionamento da frota até a gestão completa do serviço, incluindo a customização, a manutenção e a substituição dos veículos avariados.

A estrutura societária da CS Brasil está especificada abaixo e pode ser avaliada por meio do Contrato Social. Além disso as estruturas de gestão da CS Brasil e da Área de Controles Internos e Conformidade poderão ser consultadas por meio do documento identificado como “**Estrutura Organizacional**”:



A Companhia consolidou a sua estratégia em uma “**Análise de SWOT**”, avaliando suas forças, fraquezas, oportunidades e ameaças.

4.2. Entendendo as necessidades e expectativas das partes interessadas

A CS Brasil determinou as partes interessadas e suas expectativas em relação ao Sistema de Gestão Antissuborno, considerando os requisitos na matriz a seguir:

	PARTES INTERESSADAS	EXPECTATIVAS (expectativa da parte interessada em relação à CS Brasil)	Nível de requisito
1	Clientes públicos e/ou privados	Atender aos requisitos legais e contratuais com transparência e livre de quaisquer influências extras contratuais	Mandatório
2	Colaboradores	Trabalhar em uma Companhia que não corrobora com atos de corrupção e que realize seus negócios de forma legal nos termos da legislação, que tenha valores éticos e de transparência	Mandatório
3	Acionistas/Investidores e Instituições financeiras	Retorno do investimento em uma companhia que tenha controles rígidos contra a prática de atos de corrupção, suborno, consequentemente, riscos financeiros, legais e de imagem que podem impactar no negócio, na rentabilidade do capital investidos	Mandatório
4	Fornecedores/Prestadores de Serviços/ Terceiros	Criar uma parceria transparente e sem influências extras do que foi formalizado com a empresa e relações de longo prazo considerando o cumprimento de requisitos anticorrupção/antissuborno Disponibilizar serviços contratados e receber em forma de pagamento pelas aquisições realizadas comercialmente.	Mandatório
5	Governo	Atendimento aos requisitos legais e contratuais	Mandatório
6	Sindicatos	Cumprimento das regras e convenções sindicais	Mandatório
7	Concorrentes	Cumprimento da legislação, principalmente no princípio da isonomia nos processos regulatórios (igualdade entre os participantes)	Mandatório
8	Mídias	Transparência sobre os negócios da Companhia (Portal da Transparência)	Mandatório
9	Comunidade	Atendimento a legislação e como consequência o uso da verba pública nos termos da Constituição Federal, portanto em benefício da sociedade. Beneficiária direta do bom serviço prestado pela Companhia como contratada e/ou como concessionária de um serviço público.	Mandatório

4.3. Determinando o escopo do Sistema de Gestão Antissuborno

A CS Brasil determinou a aplicação e os limites do seu SGAS, levando em consideração as questões internas e externas citadas no “Contexto da Organização” (item 4.1), às partes interessadas e a avaliação de riscos de suborno levantados em todas as suas principais atividades relacionadas ao seguinte escopo: Gestão Administrativa e Operacional de Terceirização de Frotas Públicas.

A CS Brasil define o escopo para o Sistema de Gestão Antissuborno da seguinte forma:

Sede Administrativa (Processos Licitatórios e Administrativos) –

Unidade de Mogi das Cruzes – Sede Administrativa

Avenida Saraiva, 400 – Sala 08 - Braz Cubas – Mogi das Cruzes/SP

CNPJ: 27.595.780/0001-16

Unidades Operacionais (Gestão operacional do contrato)

Unidade Operacional – Vila Guilherme

Rua Alcântara, 23 – Vila Maria Baixa/SP – CEP 02110-010

CNPJ. 27.595.780/0004-69

Unidade Operacional – Contagem

Av. Sócrates Mariani Bittencourt, 1139 – Bairro Cinco / Contagem – MG – CEP 32010-010

CNPJ. 27.595.780/0011-98

4.4. Sistema de Gestão Antissuborno

Considerando o escopo definido acima, a CS Brasil estabeleceu, documentou, implementou e mantém de forma contínua o Sistema de Gestão Antissuborno, o qual é analisado criticamente em períodos regulares, buscando melhoria contínua dos processos estabelecidos, conforme pode ser observado no **FLU 0625 - Macro processo – CS Brasil Frotas**. O SGAS foi desenvolvido para assegurar ações que identifiquem e avaliem os riscos de suborno, promovendo a eliminação, mitigação e/ou prevenção por meio de controles, que são testados visando garantir a sua efetividade, as seguintes informações documentadas compõe este sistema:

- Código de Conduta da Companhia;
- Código de Conduta de Terceiros
- Política Antissuborno e Políticas Anticorrupção: Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade; Doações e Patrocínios, Interação com o Poder Público;
- Política de Participação em Processos Licitatórios;
- Política da Sala de Licitação;
- Política de Gerenciamento de Riscos;
- Manual do Sistema de Gestão Antissuborno;
- Entre outras informações documentadas citadas no decorrer deste manual.

4.5. Processo de avaliação de riscos de suborno

A Companhia faz a gestão de seus riscos de forma adequada ao seu negócio, observando os critérios definidos por política específica, validada pelo Conselho de Administração. **A Política de Gerenciamento de Riscos (POL 0121)** descreve as etapas do processo de gestão para (i) identificação dos eventos de risco, (ii) instrumentos utilizados para o gerenciamento dos riscos, (iii) estrutura organizacional de gerenciamento dos riscos e (iv) as responsabilidades de cada um dos envolvidos, estabelecendo limites para as responsabilidades conforme os níveis de risco identificados.

5. LIDERANÇA

5.1. Liderança e comprometimento

A estrutura de governança da CS Brasil Frotas pode ser observada nos documentos disponíveis no item “Contexto da Organização”

5.1.1 Órgão Diretivo

O Conselho de Administração da MOVIDA é considerado o órgão diretivo de sua controlada CS Brasil Frotas, este tem como responsabilidade, além das quais estão definidas no **“Regimento do Conselho de Administração MOVIDA”**:

- a) Aprovar a Política Antissuborno definida no Manual do Sistema de Gestão Antissuborno;
- b) Desenvolver estratégia da organização de forma alinhada com a política antissuborno;
- c) Receber e analisar criticamente de forma periódica, informações sobre o conteúdo e a operação do SGAS da organização por meio reportes informativos (análises críticas);
- d) Garantir os recursos adequados e apropriados necessários para manter o SGAS;
- e) Exercer razoável supervisão sobre a implementação do Sistema de Gestão Antissuborno da organização pela Alta Direção e a sua eficácia;

5.1.2. Alta Direção

A Alta Direção da CS Brasil Frotas tem como responsabilidade incentivar e dar suporte ao Sistema de Gestão Antissuborno, incluindo:

- a) Assegurar que o SGAS, incluindo a política antissuborno e seus objetivos, estejam estabelecidos, implementados, mantidos e analisado criticamente para abordar de forma adequada os riscos de suborno da organização;
- b) Assegurar o alinhamento dos requisitos do SGAS aos processos da organização;
- c) Comunicar interna e externamente sobre a política antissuborno;
- d) Comunicar internamente a importância de fazer funcionar o SGAS e do cumprimento dos requisitos do estabelecidos pelo referido sistema;
- e) Dirigir e apoiar a CS Brasil para contribuir com a eficácia do SGAS;
- f) Promover juntamente com a área de Gestão de Gente cultura antissuborno apropriada dentro da organização;
- g) Promover a melhoria contínua do SGAS;

- h) Apoiar outros papéis pertinentes da gestão para demonstrar como sua liderança na prevenção e detecção do suborno se aplica às áreas sob sua responsabilidade;
- i) Encorajar o uso do Canal de Denúncia para as irregularidades identificadas;
- j) Disseminar a proibição da retaliação, discriminação ou ação disciplinar para aqueles que utilizarem o Canal de Denúncia de boa-fé para relatar casos de suborno/corrupção (mesmo que seja apenas suspeita) ou por denunciar qualquer violação de políticas relacionadas ao Sistema de Gestão Antissuborno especificadas neste documento, ou ainda por se recusar a participar do suborno, mesmo que tal recusa possa resultar na perda de um negócio para a organização;

5.2. Política Antissuborno

A Política Antissuborno da CS Brasil Frotas deve ser observada de forma integrada com todas as diretrizes especificadas neste Manual, considerando, inclusive, mas não apenas o escopo do SGAS, sendo aplicável a todos os colaboradores e terceiros.

A CS Brasil **repudia e proíbe** qualquer prática de suborno e/ou qualquer outro ato de corrupção, assim sendo, qualquer um que atue em nome da Companhia deve:

- Cumprir as leis brasileiras e regulamentações que versam sobre atos de corrupção e contra a Administração Pública, incluindo, mas não se limitando a Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e ao Decreto 11.129/2022 (Decreto Regulamentador) e outros requisitos subscritos aplicáveis a CS Brasil;
- Cumprir as regras definidas no Código de Conduta da Companhia e nas Políticas Anticorrupção para evitar qualquer ato de suborno e/ou corrupção;
- Negar qualquer pedido direto ou indireto de vantagens indevidas, seja na relação privada ou pública;
- Não oferecer, dar, prometer ou receber dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer pessoa física ou pessoa jurídica de direito privado, com o objetivo de obter qualquer vantagem indevida para a CS Brasil, para si próprio ou para terceiros;
- Relatar, de boa-fé, no Canal de Denúncia qualquer prática ou suspeita de suborno e/ou corrupção, bem como, não conformidades em relação as diretrizes das políticas especificadas no **Manual do Sistema de Gestão Antissuborno**;

- Acionar, antes de agir, a Linha Transparente, canal disponibilizado ao público interno e externo para sanar dúvidas ou buscar orientações sobre esta política e demais políticas especificadas no Manual;
- Melhorar continuamente o Sistema de Gestão Antissuborno.

5.3. Papéis, responsabilidades e autoridade organizacionais

5.3.1. Papéis e responsabilidades

A Alta Direção da CS Brasil tem como responsabilidade a implementação e a manutenção do SGAS e assegura que as responsabilidades e autoridades para os principais cargos e funções são atribuídos e comunicados em todos os níveis da organização.

Esta divulgação pode ocorrer por meio de organograma, treinamentos, reuniões mensais e/ou diálogos de conformidade e também nas próprias responsabilidades formalizadas neste manual e nos procedimentos administrativos e operacionais vinculado ao SGAS.

Todos os colaboradores devem ser responsáveis por entender, cumprir e aplicar os requisitos do SGAS atribuídos aos cargos na organização.

5.3.2. Função de *Compliance* antissuborno

A função de *compliance* antissuborno é exercida pela Gerente de Conformidade com autoridade e independência para tratar de assuntos relacionados ao Sistema de Gestão Antissuborno e reporte para a Alta Direção, dentre suas responsabilidades está:

- a) Supervisionar a concepção, execução e melhoria contínua do Sistema de Gestão Antissuborno;
- b) Propor revisões deste Manual e das políticas nele citadas;
- c) Esclarecer e/ou orientar sobre quaisquer dúvidas relacionadas a esta Política;
- d) Definir os procedimentos e treinamentos necessários para a implementação desta Política;
- e) Monitorar e avaliar o desempenho do Sistema de Gestão Antissuborno;
- f) Elaborar e aplicar treinamentos relacionados ao Sistema de Gestão Antissuborno;
- g) Elaborar e enviar relatórios informativos de análise crítica sobre o desempenho do SGAS para a Alta Direção e/ou Órgão Diretivo da CS Brasil;
- h) Comunicar qualquer questão ou preocupação em relação ao suborno ou ao SGAS;
- i) Reportar eventuais violações desta Política;
- j) Solicitar recursos necessários para melhoria contínua do SGAS;

- k) Recepcionar e investigar denúncias recebidas por meio do Canal de Denúncia;
- l) Comunicar imediatamente a Diretoria de Controles, Riscos e Conformidade, caso alguma das responsabilidades especificadas acima não possam ser desenvolvidas por falta de recurso e/ou por decisões da Alta Direção da CS Brasil Frotas, para que este reporte seja realizado extraordinariamente ao Órgão Diretivo;

Diretoria de Controles, Riscos e Conformidade

A Diretoria de Controles Internos, Riscos e Conformidade da Companhia se reporta ao Comitê de Auditoria da MOVIDA e tem o Comitê de Ética e Conformidade como órgão consultivo, de acordo com as suas respectivas atribuições.

- a) Monitorar as não conformidades com as leis e regulamentos aplicáveis;
- b) Atualizar as diretrizes do Código de Conduta sempre que necessário e disseminá-las entre funcionários;
- c) Atualizar as diretrizes do Código de Conduta de Terceiros sempre que necessário e disseminá-las;
- d) Informar ao Comitê de Ética e Conformidade: a) situações que caracterizem um risco de conformidade e de imagem para a Companhia, b) informações sobre as denúncias recebidas pelo Canal de Denúncia e status das investigações de acordo com a matriz aprovada pelo Comitê de Auditoria; c) as sugestões de alteração das Políticas Anticorrupção da Companhia; d) eventuais descumprimentos das Políticas Anticorrupção da Companhia e validar a aplicação de medidas disciplinares sobre referidos descumprimentos; e) informações sobre doações e patrocínios à órgãos da Administração Pública para validação;
- e) Avaliar, investigar e tratar as denúncias recebidas pela empresa terceirizada que administra o canal da Companhia que tratem sobre (i) desvios de conduta, (ii) descumprimento do Código de Conduta, das Políticas Anticorrupção ou dos demais procedimentos da Companhia; (iii) situações de conflito de interesses;
- f) Reportar o status dos planos de ação para ações preventivas e a aplicação de eventuais medidas disciplinares;
- g) Apoiar os administradores na definição dos planos de ações necessários para tratamento dos riscos e assegurar a implementação destes planos

- h) apoiar o departamento jurídico na avaliação das cláusulas de conformidade/compliance dos contratos da Companhia;
- i) avaliar e apontar os riscos para validação da diretoria das obrigações que envolvam o tema conformidade/compliance impostas por clientes e terceiros.
- j) Comunicar imediatamente o Conselho de Administração, caso alguma das responsabilidades especificadas na Função de Compliance Antissuborno não possam ser desenvolvidas por falta de recurso e/ou por decisões da Alta Direção da CS Brasil Frotas;

Comitê de Ética e Conformidade

- a) As responsabilidades do Comitê de Ética estão especificadas no **“Regimento do Comitê de Ética e Conformidade”**;

Gestores

- a) Colocar em prática as diretrizes do Sistema de Gestão Antissuborno, incluindo a Política Antissuborno;
- b) Analisar e promover a cultura do Sistema de Gestão Antissuborno através do respeito e estímulo ao cumprimento das diretrizes, compromissos e objetivos que compõem o Código de Conduta, a Política Antissuborno e as normas correlacionadas neste Manual;
- c) Orientar os terceiros para que observem o conteúdo desta Política na execução dos contratos firmados com a CS Brasil.

Colaboradores

- a) Conhecer, respeitar e disseminar as diretrizes definidas nesta Política;
- b) Realizar os treinamentos obrigatórios direcionados para atendimento desta política;
- c) Denunciar quaisquer irregularidades ao Canal de Denúncia, incluindo principalmente atos de suborno, corrupção e/ou qualquer suspeita de violação a legislação aplicável do negócio.

Terceiros

- a) Atender a legislação vigente, cumprir as obrigações previstas nos contratos firmados com a CS Brasil e no Código de Conduta de Terceiros.

5.3.3. Tomada de decisão delegada

Alçadas de aprovações

Todos os pagamentos realizados pela CS Brasil seguem as alçadas configuradas no Sistema SAP, evitando assim de conflito de interesses, o que pode ser comprovado por meio de auditoria sistêmica, que garante a rastreabilidade das regras desenvolvidas.

As alçadas estão baseadas em valor e na hierarquia, definidos de acordo com o centro de custo das áreas.

A Área de Tecnologia da Informação, da SIMPAR, é responsável pela gestão e atualização destas alçadas.

Procurações

Nos casos de colaboradores e/ou terceiros que representarão a Companhia em algum processo e necessitam de procuração deverão seguir o fluxo documentado no **FLU 0623-Solicitação de procurações CS Brasil**.

6. PLANEJAMENTO

6.1. Ações para abordar riscos e oportunidades

Para planejar o SGAS, a CS Brasil considerou os pontos abordados no item “**4.1 Contexto Organizacional**”, referidos no item “**4.2 Necessidades das Partes Interessadas**” e os riscos identificados no item 4.5 e as oportunidades para melhoria.

Estes referidos são abordados para: (a) fornecedor garantia razoável que o sistema de gestão antissuborno pode alcançar os objetivos; (b) prevenir ou reduzir efeitos indesejados pertinentes aos objetivos e à política antissuborno; (c) monitorar a eficácia do SGAS; (d) alcançar a melhoria contínua.

A CS Brasil definiu ações para controlar os riscos de suborno/corrupção mapeados, incluindo as oportunidades de melhoria e tem como responsabilidade a avaliação da eficácia destas ações.

6.2. Objetivos antissuborno e planejamento para alcançá-los

Alinhada com a sua Política Antissuborno, a CS Brasil definiu objetivos aplicáveis a todos os níveis hierárquicos da estrutura organizacional, considerando o escopo documentado neste Manual. Os referidos objetivos foram definidos tendo como premissas os seguintes itens normativos do SGA’S:

- a) Consistentes e alinhados com a Política Antissuborno, mensuráveis e monitoráveis por meio de Indicadores;
- b) Alinhados com o contexto da organização, partes interessadas e com os riscos identificados;
- c) Possíveis de serem alcançados;

- d) Comunicados conforme diretriz definida no Manual;
- e) São atualizados sempre que necessário em função de mudanças na lei, nos processos ou na estrutura organizacional;

Estes objetivos podem ser observados no documento “**Objetivo e Metas**”, incluindo também o plano de ação para alcançá-los, considerando: O que será feito; quais recursos serão utilizados; quem será responsável pela ação, quando serão alcançados, como os resultados serão avaliados e relatados. A Alta Direção da CS Brasil irá acompanhar os resultados dos planos e caso não sejam atendidos, definirá as devidas penalidades.

7. APOIO

7.1. Recursos

A CS Brasil Frotas fornece os recursos necessários para a implementação, manutenção e melhoria contínua do SGAS, incluindo recursos de infraestrutura, financeira, pessoal e das demais condições requeridas para implementar e certificar o Sistema de Gestão Antissuborno.

Estes recursos podem ser evidenciados por meio de orçamento anual, pelo custo da folha, sistemas, contratação de terceiros e demais custos dispendidos pelas áreas envolvidas.

7.2. Competências

A CS Brasil definiu procedimentos que especificam como o processo de recrutamento e seleção ocorre, incluindo questões de competência, educação, treinamento ou experiência apropriados:

- a) POL 0016 – Recrutamento e Seleção de Pessoal
- b) IST 0056 – Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal
- c) FLU 0067 – Fluxo de Recrutamento e Seleção Corporativo

Nota - Contratação de funcionários públicos: A Companhia proíbe a contratação de funcionários públicos ativos como funcionários celetistas.

7.2.2. Processo de contratação de pessoal

Aprovado o candidato para a vaga, o mesmo passa a assinar os documentos pertinentes ao processo de contratação, dentre eles, o contrato de trabalho, o questionário de conflito de interesse e o termo de compromisso e responsabilidade sobre as diretrizes do Código de Conduta e termo de compromisso e

responsabilidade do Manual do Nosso Jeitão. Neste momento, também é disponibilizada uma via do código.

O Questionário de Conflito de Interesses contempla perguntas direcionadas a relacionamentos do colaborador contratado com agentes públicos, prestadores, fornecedores, parentes, pessoas com quem mantém relação de afinidade e comercial e outros colaboradores da própria empresa. Os colaboradores são orientados a informar à Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade sempre que houver alteração nas respostas fornecidas. A partir deste questionário eventuais situações noticiadas são avaliadas e tratadas conforme o caso.

O termo de compromisso e responsabilidade reforça a obrigação do colaborador contratado com o cumprimento de todas as diretrizes trazidas pelo código de conduta, a saber: (a) Nossos inegociáveis; (b) O cumprimento de leis e regulamentos; (c) Os direitos humanos; (d) As relações de trabalho; (e) A conduta do colaborador; (f) O combate à corrupção; (g) O conflito de interesses; (h) As doações e patrocínios; (i) Brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade; (j) As relações com o ambiente externo; (l) O descumprimento e medidas disciplinares; e, (m) O canal de denúncia e linha transparente.

Este é o procedimento adotado para garantir que as condições de contratação requeiram do pessoal contratado o cumprimento das Políticas anticorrupção e do Sistema de Gestão Antissuborno, e que seja dado a organização o direito de adotar medidas disciplinares no caso de não cumprimento.

Após atender este processo, o colaborador participa da **“Integração do Programa de Conformidade”**, recebendo treinamento sobre o Código de Conduta, Políticas Anticorrupção, Canal de Denúncia e Linha Transparente.

Para os cargos considerados como críticos para a CS Brasil, é aplicado o processo de Homologação de Integridade na contratação e na promoção ou movimentação interna, para verificar, preventivamente, informações e/ou dados que auxiliem na avaliação de riscos de imagem e de suborno/corrupção:

Cargos	Nível de homologação	Nível de Risco
Diretores e Gerentes	Consultas RH + Aplicações de Pesquisa de Conformidade + Questionário Conflito de Interesse da Alta Administração	Alto
Cargos da área de licitação, controles internos, riscos e conformidade,	Consultas RH + Aplicações de Pesquisa de Conformidade	Alto

financeiro e jurídico		
Coordenação / Supervisão	Consultas RH + Aplicações de Pesquisa de Conformidade	Alto
Demais cargos administrativos e operacionais	Consultas RH + Monitoramento Homologação de Integridade	Baixo

Quando praticada, a política de desempenho, metas e incentivos de remuneração são regularmente analisados pela Área de Cargos e Salários, seguindo as diretrizes da SIMPAR (Holding).

7.3. Conscientização e Treinamento

A CS Brasil deve realizar anualmente o **Plano Anual de Treinamento (PAT)** que especifica quais são os treinamentos e a conscientizações sobre antissuborno apropriados e adequados para todos os cargos da empresa. O conteúdo destes treinamentos tem como foco divulgar, conscientizar e reforçar a importância do cumprimento deste Manual e das políticas nele relacionadas.

Além disso, para reforçar o compromisso com o SGAS a Alta Direção da CS Brasil por meio de reuniões periódicas realiza também “Diálogos de Conformidade”.

Estes treinamentos são controlados por meio do Sistema SAP e/ou Universidade SIMPAR.

Além do Treinamento especificado no item 7.2.2, os colaboradores devem participar da reciclagem do treinamento do Programa de Conformidade, este deve ser realizado anualmente e possui módulos contendo material didático e aplicação de teste ao final de cada um dos módulos, o conteúdo abrange: o Código de Conduta, o Canal de Denúncia, a Lei Anticorrupção, as Políticas Anticorrupção. Ressalta-se que além dos treinamentos acima mencionados, são aplicados outros específicos para algumas áreas de acordo com as respectivas atuações, como por exemplo, departamentos comerciais, área de licitações públicas, departamento de compras. Entendemos que os treinamentos têm o objetivo de orientar os colaboradores quanto a identificação de situações de conflitos de interesses e sobre o dever e forma de reporte.

Em relação aos terceiros serão convidados a depender das interações que possuem nas atividades da CS Brasil que possam impactar no Sistema de Gestão Antissuborno.

As diretrizes de treinamento estão definidas nos seguintes procedimentos:

- PRO 1814 – Procedimento de Treinamento e Desenvolvimento
- IST 1272 – Treinamentos Obrigatórios CS Brasil
- IST 0049 – Integração de Novos Colaboradores

7.4. Comunicação

A Área de Comunicação da CS Brasil define anualmente o ***Cronograma de Comunicações Internas e Externas***. O plano poderá sofrer revisões durante o exercício, considerando a melhoria contínua do Sistema de Gestão Antissuborno. As comunicações podem ser realizadas por e-mail, rede social corporativa (Conecta) ou por meio de grupos de whatsapp.

7.4.1. Portal da Transparência

Plataforma eletrônica na qual a CS Brasil disponibiliza ao público interno e externo, informações sobre os contratos vigentes firmados entre ela e a Administração Pública. No endereço eletrônico: <https://transparencia.csbrasilservicos.com.br/>, é possível visualizar informações sobre as regiões de atuação, órgãos atendidos, objetos contratuais, valores e vigência dos contratos. Os procedimentos relacionados a atualização do Portal da Transparência estão disponíveis nos seguintes documentos: **PRO 1314 – Procedimento Portal da Transparência e FLU 0452 – Portal da Transparência**

7.5. Informação documentada

Os documentos do Sistema de Gestão Antissuborno são disponibilizados aos colaboradores por meio do Sistema de Gestão de Documentos (DOCNIX), sistema que garante o controle dos documentos (versionamento, aprovações, vencimentos) e que permite a todos os colaboradores o acesso as políticas e procedimentos vigentes. Este controle está documentado no **PRO0102 – Procedimento de Controle de Informação Documentada e IST 0034-Inclusão Aprovação e Exclusão de Documentos MAXDOC**.

8. OPERAÇÃO

8.1. Planejamento e controles operacionais

Para atender aos requisitos do sistema de gestão antissuborno, a CS Brasil planejou, implementou, analisa criticamente e controla os processos necessários para atender a norma e implementar as ações determinadas no “item 6.1. Ações para abordar riscos e oportunidades” deste manual:

- 1) Processo de Homologação de Terceiros (Due Diligence)
- 2) Controles Financeiros e não financeiros (Compras, financeiro, gestão de estoque, operação, registros contábeis)

- 3) Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade;
- 4) Doações e Patrocínios
- 5) Levantando preocupações (Canal de Denúncia)

8.2. Processo de Homologação de Terceiro (*Due Diligence*)

Os terceiros contratados pela CS Brasil devem sempre atuar dentro dos limites legais e conforme escopo estabelecido em contrato ou termo, bem como observar as regras do código de conduta e normas interna da Companhia, principalmente no que se refere a intolerância e qualquer forma de corrupção ou suborno.

Os terceiros que não atendem ao processo de homologação e/ou cujos riscos de contratação sejam altos são bloqueados no Sistema SAP e/ou sistema de homologação para que não haja realização de pagamentos.

Os processos aplicados a homologação de terceiros estão especificados nos documentos abaixo:

- FLU 0591 – Fluxo de Homologação de Fornecedores críticos da conformidade;
- PRO 1833 – Procedimento de Homologação de fornecedores críticos da conformidade;
- PRO 1832 – Procedimento de Pesquisa de Conformidade
- POL 0081 – Política de Cadastro de Homologação de Fornecedores
- IST 1283 – Processo de Bloqueio de Fornecedor no Sistema SAP e monitoramento
- FLU 0430 – Processo de cadastro e homologação de fornecedores

A CS Brasil utiliza outros meios para formalizar as responsabilidades e obrigações que espera de seus terceiros, disseminando o conteúdo sobre seu Programa ao público externo, como:

- **Cláusulas Contratuais:** embora as cláusulas contratuais não obrigam ao cumprimento das diretrizes do Código de Conduta, os contratos com fornecedores e parceiros nos quais são utilizadas, preveem que os terceiros declarem o conhecimento das disposições constante no Código de Conduta de Terceiros.

Os contratos firmados com prestadores de serviços deverão obrigatoriamente estabelecer uma cláusula anticorrupção.

- **Pedidos de Compra:** todos os pedidos de compras possuem informações sobre o Código de Conduta de Terceiros, Políticas Anticorrupção, Canal de Denúncia e Linha Transparente

8.3. Controles Financeiros

A Companhia definiu controles financeiros que gerenciem os riscos de suborno, os processos foram implementados para gerenciar adequadamente suas transações financeiras e registrar estas transações precisamente e em tempo hábil. Logo abaixo especificamos os principais procedimentos relacionados a estes controles:

- **Faturamento:** FLU 0479 – Fluxograma – Faturamento e PRO 1456 – Procedimento de Faturamento
- **Contas a Receber:** FLU 0478 – Contas a Receber contratos operacionais e PRO 1366 – Procedimento – Contas a Receber contratos operacionais
- **Gestão de Fundo Fixo:** POL 0219 – Política de Uso do Cartão Corporativo de Fundo Fixo – CS Brasil Frotas e PRO 1258 – Procedimento para solicitação e abertura de Fundo Fixo
- **Contas a Pagar:** FLU 0622 – Fluxograma Contas a Pagar e PMOV 0067 – Contas a Pagar
- **Recebimento Fiscal:** FLU 0621 – Fluxograma – Recebimento Fiscal e PRO 1823 – Recebimento Fiscal – CS Brasil Frotas
- **Manutenção de registros contábeis:** É de responsabilidade da CS Brasil manter livros, registros e contas refletindo, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações da Companhia. Os lançamentos são realizados por meio de contas contábeis padronizadas para que as transações sejam transparentes. Deixar de registrar ou registrar indevidamente um pagamento trata-se de um desvio de conduta. As transações contábeis são corretamente aprovadas, considerando as alçadas de aprovação estabelecidas no item **5.3.3. Tomadas de decisão delegada**, garantindo que:
(1) Todas as operações são aprovadas por colaboradores autorizados; (2) Todas as transações são registradas conforme necessário para permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis.

8.4. Controles não financeiros

A Companhia também definiu processos para controles não financeiros para assegurar que as compras, as licitações, processos operacionais outros aspectos de suas atividades têm sido gerenciados adequadamente:

Processos de Compras

Todo processo de compras deve ser feito com base no mérito e não mediante o uso indevido de influência sobre qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não.

A CS Brasil definiu políticas específicas de compras que devem seguir as orientações:

- **Ativos Leves:** PMOV 0012 – Procedimento compras de ativos leves
- **Compras de acessórios (adaptação de veículos) e orçamento para processo licitatório:** FLU 0608 - Fluxo Compras CS Brasil Licitação; FLU 0609 – Fluxo Compras CS Brasil Licitação (Implantação); IST 1309 – Instrução de Trabalho Compra de Ativos Pesados CS Brasil
- **Compras de peças e materiais:** FLU 0287 – Fluxograma – Serviços, Peças, Peças emergenciais e insumos; FLU 0322 – Fluxo – Planejamento de Materiais; PRO 0597 – Regulamento de Compras; PRO 1779 – Atendimento de Chamado; PRO 0758 – Procedimento planejamento de materiais
- **Gerenciamento e controle do estoque/almojarifado:** IST 1055 – Controle do almoxarifado – Entrada/Saída e Reposição de materiais – Operação Vila Guilherme; IST 1321 – Controle do Almoxarifado – Operação Contagem/MG
- **Gestão de Fornecedores de Manutenção:** FLU 0418 – Fluxograma Cadastrar fornecedores; PRO 1160 – Procedimento Cadastrar fornecedores

Processos de Licitação

Ao participar de licitações públicas, a CS Brasil se compromete em adotar os procedimentos operacionais definidos para a execução desta atividade, bem como atuar conforme as legislações aplicáveis, incluindo, mas não se limitando as leis aplicáveis ao processo de licitação. Os Colaboradores e Terceiros da Companhia não deverão praticar qualquer conduta que tenha como objetivo fraudar ou burlar o procedimento licitatório ou alguma de suas etapas, bem como obter para si ou para outrem vantagem indevida.

Os processos específicos de licitação estão disponíveis nos procedimentos especificados abaixo:

- PRO1785 - Procedimento de Controle das Auditorias dos Processos de Licitações
- POL0203 - Política de Participação em Processo de Licitação Pública - CS Frotas
- PRO0562 - Elaboração de Proposta para Processo Licitatório
- FLU0033 - Fluxograma da Licitação

- IST1006 - Inspeção da Infraestrutura da Sala de Licitação
- PRO1748 - Procedimento da Sala de Licitação - CS Brasil
- FLU0375 - Fluxograma da Sala de Licitação

Processos operacionais

As unidades operacionais são responsáveis por garantir o atendimento contratual relacionado a licitação ganha. Os processos operacionais estão descritos nos procedimentos especificados:

- **Vila Guilherme:** FLU0458 - Atender o Cliente para Manutenção de Frota e PRO1289 - Procedimento - Atendimento ao Cliente para Manutenções
- **Contagem:** FLU0615 - Macro processo - Manutenção Interna; FLU0616 - Macro processo - Manutenção Externa; FLU0617 - Manutenção - Atendimento Móvel; PRO1824 - Procedimento de Atendimento ao Cliente

8.5. Implementação de controles antissuborno por organizações controladas e por parceiros de negócios

Em relação aos parceiros de negócios, a Companhia adota as diretrizes determinadas no item 8.2. Homologação de Terceiro (Due Diligence).

Informamos que a CS Brasil não possui empresas controladas.

8.6. Comprometimentos antissuborno e gerenciando controles de inadequação de suborno

A CS Brasil definiu procedimentos de homologação de terceiro que estabelecem o compromisso do parceiro de negócio em prevenir o suborno em seu nome ou para o benefício do parceiro de negócio em conexão com a transação, atividade, o projeto ou relacionamentos pertinentes e determina também em seu código de conduta que organização poderá encerrar qualquer tipo de relacionamento no caso de suborno em seu nome ou para o benefício do parceiro de negócio. Informações complementares em relação a estes comprometimentos podem ser observados no item no item 8.2. Homologação de Terceiro (Due Diligence).

8.7. Presentes, hospitalidade, doações e benefícios similares

8.7.1. Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade

O recebimento e/ou oferta de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidades não deve influenciar ou compensar um ato ou decisão para a obtenção de qualquer benefício ou vantagem a Companhia, por isso

para que possamos evitar os atos de suborno/corrupção no dia a dia, a CS Brasil definiu a Política que traz conceitos, limites e proibições para o assunto: **POL 0024 – Política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades.**

8.7.2. Doações e Patrocínios

As doações e patrocínios solicitadas ou realizadas pela CS Brasil Frotas devem ser previamente analisadas e condicionadas à inexistência de conflito de interesses. Quaisquer um destes processos deve ser documentado e as regras definidas na **Política de Doação e Patrocínio (POL 0025 – Política de Doações e Patrocínios)** devem ser seguidas. Esta Política tem por objetivo garantir o cumprimento da legislação aplicável e evitar a ocorrência de fraudes, corrupção (pública e privada), suborno e outros atos ilícitos, bem como manter a transparência dos referidos processos, garantindo a sua rastreabilidade.

8.8. Gerenciando controles de inadequação de antissuborno

Ações relacionadas a este item podem ser verificadas no item 8.2 Homologação de Terceiro (Due Diligence) e procedimentos correlacionados.

8.9. Levantando preocupações (Canal de Denúncia)

A CS Brasil possui um Canal de Denúncia terceirizado, totalmente independente, visando dar maior credibilidade ao anonimato do denunciante e tornar mais eficiente o retorno da apuração da denúncia. Este Canal funciona 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, sendo conferido ao denunciante a possibilidade de formalizar sua denúncia pelos seguintes meios: Telefone 0800 726 7111; Aplicativo Contato Seguro; e/ou contatoseguro.com.br/CSBRASIL. O anonimato é garantido ao denunciante de boa-fé, bem como a possibilidade do acompanhamento da tratativa da denúncia de forma independente por meio de número de protocolo, além disso este é amplamente divulgado aos públicos interno e externo. O fluxo de funcionamento garante a imparcialidade e a não ocorrência de conflitos de interesse no recebimento das denúncias, principalmente em caso de denúncias em face de diretores estatutários, o Conselho de Administração, Comitê de Auditoria, Comitê de Ética e

Conformidade e membros da função de Controles Internos, Riscos e Conformidade.

A CS Brasil proíbe qualquer forma de retaliação, exposição, ameaças e coação aos denunciantes, testemunhas e aos demais envolvidos nos processos de investigação interna. Qualquer um desses atos

também de ser denunciado e está sujeito a medidas cabíveis, disciplinares ou legais. O procedimento do Canal de Denúncia pode ser acessado por meio do procedimento **FLU 0092 – Processo de Gestão do Canal de Denúncia e FLU 0424 – Processo de Investigações da Auditoria Forense**.

8.10. Investigando e lidando com suborno

Após o recebimento da denúncia, o processo de investigação é conduzido integralmente pela área de Controles Internos, Riscos e Conformidade, por meio de equipe especializada, e uma vez finalizado o processo, a depender do resultado da investigação, é sugerida a aplicação da medida disciplinar cabível, a criação de planos de ação preventivos, corretivos ou de melhorias ou apontamentos para a Área de Controles Internos e Riscos visando enriquecer as matrizes de trabalho. Nos casos de aplicação de medidas disciplinares, as mesmas são realizadas de acordo com a **PRO 0190 - Política de Advertência, Suspensão e Rescisão do Contrato de Trabalho por Justa causa** que trata sobre o tema.

O processo descrito é excetuado nos casos de denúncias que envolvam diretores estatutários, membros dos Conselhos de Administração, Comitê de Auditoria e Comitê de Ética e Conformidade, uma vez que neste caso a denúncia é encaminhada diretamente aos membros do Conselho de Administração ou do Comitê de Auditoria (considerando critérios definidos na Matriz de Comunicação do Canal), exceto para a pessoa denunciada. O Conselho de Administração e/ou Comitê de Auditoria tem a prerrogativa de contratar empresas que apoiem neste processo e de conduzir a investigação de forma independente, bem como para aplicar as medidas que julgar necessárias a cada caso.

9. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

9.1. Monitoramentos, medição, análise e avaliação

Como forma de avaliar o desempenho, eficiência e eficácia do SGAS a CS Brasil definiu um controle dos monitoramentos a serem realizados, entre eles: Auditoria internas realizadas, reuniões de análise crítica, controle e tratamento dos riscos, objetivos e metas e demais indicadores de desempenho que buscam promover a melhoria contínua deste sistema. Os monitoramentos podem ser acessados por meio do documento **“Monitoramentos, Medição, Análise e Avaliação”**.

9.2. Auditoria Interna

A Companhia definiu um procedimento de auditoria interna, no qual traz diretrizes sobre: programa de auditoria, relatórios, responsabilidades, qualificação dos auditores, dentre outros requisitos. Este

documento pode ser consultado na **PRO 1831 – Procedimento de Auditoria Interna do Sistema de Gestão Antissuborno – CS Brasil**. As auditorias são realizadas a intervalos planejados.

9.3. Análise Crítica pela Direção

9.3.1. Análise Crítica pela Alta Direção

A Alta Direção da CS Brasil periodicamente realiza a análise crítica do Sistema de Gestão Antissuborno com o objetivo de monitorar o desempenho, assegurar a contínua adequação e para garantir os resultados planejados.

Estas reuniões devem ocorrer minimamente a cada 6 meses.

Para realização desta análise crítica são utilizadas as seguintes entradas:

- a) Situação de ações de análises críticas de direções anteriores;
- b) Mudanças em questões externas e internas que sejam pertinentes para o Sistema de Gestão Antissuborno da CS Brasil;
- c) Informação sobre o desempenho do sistema de gestão antissuborno, incluindo informações e tendências referentes a: 1) não conformidades e ações corretivas; 2) resultados de monitoramento e medição; 3) resultados de auditoria; 4) relatos de suborno; 5) investigações; 6) natureza e extensão dos riscos de suborno a que a organização está sujeita; d) Eficácia das ações tomadas para abordar os riscos de suborno; e) oportunidades para melhoria contínua do sistema de gestão antissuborno.

Nas saídas de análise crítica são apresentadas decisões referentes a oportunidades, melhoria contínua e/ou qualquer necessidade de mudanças do SGAS.

Um resumo dos resultados da análise crítica realizada pela Alta Direção deve ser reportado ao Órgão Diretivo.

9.3.2. Análise crítica pelo Órgão Diretivo

Com base nas informações fornecidas pela Alta Direção e pela função de compliance antissuborno, o órgão diretivo deve conduzir análises críticas periódicas do SGAS. Estas análises deverão ocorrer no mínimo a cada 1 ano.

9.3.4. Análise crítica pela função de compliance antissuborno

A função de compliance antissuborno deve avaliar se o SGAS está adequado para gerenciar eficazmente os riscos de suborno enfrentados pela organização e se estão sendo eficaz em sua implementação. O reporte

sobre esta avaliação ocorrerá durante as reuniões de análise crítica com a Alta Direção, tendo como objetivo apresentação a adequação e implementação do SGA, incluindo os resultados e investigações e auditorias.

10. MELHORIA

10.1. Não Conformidade e Ação Corretiva

A CS Brasil definiu que qualquer colaborador deve reagir prontamente a uma não conformidade e qualquer desvios e/ou descumprimentos do Sistema de Gestão Antissuborno devem ser registrados conforme **PRO 1830 – ACL Acesso, Criação de Problemas e Ações, Acompanhamento e Encerramento**, o que inclui: a) tomar medidas para controlá-la ou corrigi-la e lidar com as consequências; b) avaliar a necessidade de ação para eliminar as causas da não conformidade para que ela não ocorra mais, garantindo que esta seja analisada criticamente e se não há outras similares; c) implementar ação necessária e verificar a eficácia; d) como e quando realizar as mudanças do SGA, se necessário em função de uma não conformidade.

9.2. Melhoria Contínua

A estrutura do Sistema de Gestão Antissuborno na CS Brasil tem como foco trabalhar continuamente a melhoria contínua, considerando sua adequação, suficiência e eficácia. É por meio de seus processos, monitoramentos, medições, resultados e análises críticas que as ações de melhoria são definidas.