



BUSSCAR[®]

CÓDIGO DE ÉTICA E

CONDUTA

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. RESPONSABILIDADES.....	4
3. PRINCÍPIOS GERAIS DE CONDUTA.....	5
4. MISSÃO, VISÃO E VALORES CORPORATIVOS.....	6
5. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES.....	7
6. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA.....	8
7. VANTAGENS PESSOAIS PROIBIDAS.....	8
8. CONFLITOS DE INTERESSES.....	9
9. GRAU DE PARENTESCO.....	10
10. DOAÇÕES E PRESENTES (da empresa e para a empresa).....	10
11. SISTEMA DE GESTÃO DE RISCO NAS PARCERIAS COMERCIAIS.....	10
12. CONTRATOS E DOCUMENTAÇÃO POR ESCRITO.....	12
13. CONTROLES E PROCEDIMENTOS INTERNOS.....	12
14. CANAIS OUVIDORIA.....	13
15. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13
ANEXO II – PARTE 1.....	15
ANEXO II – PARTE 2.....	16
ANEXO II – PARTE 3.....	17
ANEXO III.....	18
ANEXO IV.....	22

1. INTRODUÇÃO

1.1 O presente Manual de Conduta e Ética (“Manual”) do Grupo Caio Induscar (“Sociedade”), formado por: Caio Induscar (fabricante de ônibus com parques fabris em Botucatu e Barra Bonita, e escritório central em São Paulo); Carbus (fabricante de ônibus); CEAC (Centro Administrativo Caio); CPA (Centro de Processamento de Alumínio); Cetec (Centro de Tecnologia Caio); Fiberbus (fabricante de peças em fibras); GR3 (Centro de Distribuição de Alumínio); Inbrasp (fabricante de peças de plásticos automotivos): duas unidades fabris, uma em Botucatu, SP, outra em Betim, MG; Tecglass (fabricante de vidros temperados); Loja de Peças Rio; tem a finalidade de estabelecer de maneira clara, formal e objetiva, um código de conduta corporativa para nossa organização, enfocando os valores e políticas gerais que norteiam a atuação da empresa. Este conjunto de regras e regulamentos busca, principalmente, definir diretrizes de comportamento e responsabilidades profissionais que possam garantir a integridade, transparência e segurança nas ações de todos os Colaboradores, observando práticas equitativas de negociação, responsabilidade e diligência nas atividades e, assim, preservando a imagem da instituição.

1.2 As regras de conduta estabelecidas pelo presente Código de Ética devem ser aplicáveis a todos, comprometendo todos os níveis da hierarquia corporativa, indistinta e indiscriminadamente, incluindo sócios, diretores, administradores, funcionários, representantes, colaboradores, fornecedores ou prestadores de serviço à Sociedade.

1.3 A não observância dos dispositivos constantes do presente Manual resulta em sanções já definidas em Regulamento Interno, pela área Administrativa, podendo ocorrer outras sanções, conforme a gravidade da infração e/ou sua reincidência.

1.4 A implantação deste Manual poderá ser verificada através de um trabalho de comunicação e disseminação interna do documento. Neste sentido, deve-se manter em foco a necessidade de revisões periódicas e treinamento de funcionários, para melhor incorporação e vivência dos nossos valores e princípios éticos na cultura organizacional da empresa.

1.5 Adicionalmente às regras de conduta estabelecidas por este Manual, cada Colaborador deverá firmar um Termo de Confidencialidade (Anexo I), obrigando-se a respeitar suas disposições. Também as Listas de Controle de Diligência do Parceiro de Negócios Parte 1 e 2 (Anexo II) e a Política de Segurança da Informação (Anexo IV).

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Todos os Colaboradores deverão aderir ao presente Manual ao serem admitidos na Sociedade, bem como participar de um programa de treinamento, a ser ministrado pela Área de Recursos Humanos da Sociedade. Os temas apresentados ao novo Colaborador incluirão, entre outros:

1. Apresentação dos princípios que norteiam as atividades da Sociedade;
2. Discussão sobre os termos e condições deste Manual e consequências decorrentes da não observância de suas disposições;
3. Apresentação das normas de confidencialidade quanto às divulgações de informações e documentos de propriedade da Sociedade, observado o disposto no Termo de Confidencialidade acima referido;
4. Apresentação das regras relativas à comunicação com terceiros acerca da Sociedade e suas
5. Atividades (artigos, entrevistas ou conversas ainda que informais com empresas de mídia), observado o disposto no Termo de Confidencialidade;

6. Discussão acerca das situações que podem configurar conflitos de interesse e dos procedimentos a serem adotados neste sentido.

2.2 As áreas e setores que recebem este documento são responsáveis pela aplicação correta e geral dos procedimentos aqui estabelecidos.

2.3 Quaisquer propostas de alteração/inclusão poderão ser encaminhadas ao órgão de Recursos Humanos da empresa e/ou Ouvidoria Interna (ouvidoria@busscar.com.br), que, após aprovados, serão enviados à Área de Compliance para os desdobramentos pertinentes.

2.4. O Comitê de Ética, formado por representantes das áreas: Administrativo, Compras, Comunicação e Marketing, Controladoria, Jurídico e Recursos Humanos, se reunirá pelo menos uma vez ao ano, sempre no primeiro semestre, de forma ordinária, para analisar e fazer atualizações que se façam necessárias, no Código de Ética.

2.5 As atualizações das regras contidas neste Manual serão informadas aos colaboradores em forma de treinamento, campanhas de comunicação, workshops ou quaisquer outras formas afins. Independentemente de atualizações, a Sociedade deverá realizar uma reciclagem anual com seus colaboradores, abordando os principais pontos deste Manual, em forma de treinamento, campanhas de comunicação, workshops etc.

2.6 Compete ao Comitê de Ética zelar pelo cumprimento dos princípios éticos estabelecidos pela Sociedade, cuidar do aperfeiçoamento e atualização das normas e assuntos do Código, orientar e informar os colaboradores e demais “stakeholders” envolvidos, inclusive deliberar sobre temas apresentados na Ouvidoria.

3. PRINCÍPIOS GERAIS DE CONDUTA

3.1 O presente Manual estabelece os princípios gerais e valores que devem nortear as condutas da Sociedade e de seus Colaboradores, tais como:

1. Igualdade de tratamento: todos são iguais perante a Sociedade. Assim, todos têm as mesmas chances de crescimento profissional, o mesmo acesso à política de benefícios, as mesmas oportunidades para expressar suas impressões e crenças. Neste sentido, o Colaborador deve eximir-se de atitudes discriminatórias na sua relação com os clientes e colegas, procurando dar tratamento igualitário em situações similares, sendo repudiadas quaisquer manifestações de preconceito na Sociedade. Garantir homogeneidade na forma de encaminhar questões específicas, sem qualquer tipo de favoritismo e preferências, é um princípio fundamental na Sociedade.
2. Conformidade com a legislação: todas as práticas da Sociedade coadunam-se com a legislação atual: são incentivados a ética e o respeito à Constituição Federal e à Consolidação das Leis Trabalhistas, entre outros instrumentos legais; as ações corporativas alinham-se com todas as disposições atinentes aos direitos humanos e trabalhistas, procurando-se integrar na identidade corporativa os princípios: - Respeito à liberdade de associação a grupos e instituições em geral, desde que não vinculados à Sociedade, a empresas específicas do Grupo, às marcas etc.
 - Vigilância a não discriminação geral (seja ela política, de raça, classe social, nacionalidade, religião, sexo, orientação sexual, idade, etc.);
 - Total repúdio ao trabalho infantil e ao trabalho forçado;

- Incentivo à prática do trabalho voluntário pelos Colaboradores em ações e projetos socioambientais e humanitários.

3. **Integridade:** o Colaborador atuará sempre de forma a alinhar seu comportamento com o código de valores da Sociedade, estabelecendo um padrão de integridade pessoal através da organização. A integridade é a base para a consolidação dos valores corporativos, e se reflete no profissionalismo e comprometimento dos indivíduos dentro da organização.
4. **Transparência:** a transparência consiste no estabelecimento de um modelo de estrutura organizacional que preze por uma boa comunicação interna e externa, e pela transmissão de informações seguras aos Colaboradores, resultando em um clima de maior confiança dentro da Sociedade.
5. **Responsabilidade e comprometimento:** o Colaborador deve agir em pleno conhecimento dos assuntos de sua responsabilidade, com plena diligência e cuidado, devendo declarar-se inapto quando a situação assim o requerer. Assim, o Colaborador empregará, no exercício de suas funções, o mesmo zelo e atitude que empregaria na relação com terceiros ou na administração dos seus próprios negócios.
6. **Respeito:** o Colaborador deverá respeitar as diferenças individuais de cada membro da organização, esforçando-se para manter a cordialidade no ambiente de trabalho. Igualmente, o Colaborador também deverá observar o cuidado com o patrimônio da empresa, utilizando as instalações, equipamentos e materiais de maneira correta e responsável, evitando desgastes e perdas. O Colaborador deve obedecer às disposições do termo de Política de Segurança de Informação do Grupo Caio-Induscar - ("Anexo IV"), na utilização de tais recursos, os quais são destinados exclusivamente para fins profissionais.

3.2 Além das responsabilidades comuns a todos os Colaboradores, compete ainda aos profissionais em cargo de gestão:

1. Respeitar e praticar, de forma inequívoca, os preceitos contidos no presente Manual, bem como orientar seu grupo de trabalho a manter o mais alto padrão de comportamento ético;
2. Desenvolver um ambiente de trabalho que estimule o diálogo, principalmente em relação a conflitos de interesse e posturas éticas;
3. Analisar as situações de conflito de interesse, bem como determinar a providência a ser tomada, recomendando-a, por escrito.
4. Buscar soluções sem desrespeitar hierarquias, direcionando aos responsáveis formais pelo assunto.

4. MISSÃO, VISÃO E VALORES CORPORATIVOS

Nossa **MISSÃO**: “Desenvolver produtos de excelência em transportes, atendendo as expectativas dos clientes e bem-estar dos colaboradores, parceiros e comunidade, agregando valor aos nossos negócios”.

Nossa **VISÃO**: “Ser referencial no setor de transportes, com ideias e soluções inovadoras ao negócio, contribuindo com a evolução profissional de nossos colaboradores”.

VALORES importantes:

- Respeito
- Comprometimento
- Disciplina
- Excelência
- Orgulho
- Confiança

Respeito:

Significado: Respeito aos parceiros; respeito às instalações; às regras; aos procedimentos.
Resultados: melhor comunicação; valorização; satisfação; trabalho em equipe.

Comprometimento:

Significado: comprometimento com meu trabalho; com a equipe; com os objetivos, resultados e metas da empresa;
Resultados: maior qualidade de produtos e serviços; satisfação da cadeia.

Disciplina:

Significado: cumprir procedimentos; regras; manter receptibilidade e reprodutibilidade.
Resultados: padronização, organização, baixo absenteísmo, compreensão do trabalho respeito ao trabalho e ao outro.

Excelência:

Significado: Qualidade como atitude, evolução contínua, produtos e serviços, excedendo expectativas. Ser eficiente, eficaz e inovador.
Resultados: Ser a referência (benchmarking).

Orgulho:

Significado: se sentir participante e integrante da empresa, da marca, do produto, da evolução.
Resultados: motivação, imagem positiva da empresa, aumento da autoestima.

Confiança:

Significado: acreditar no seu trabalho e no do outro, acreditar na empresa, comunicação transparente e eficaz, cumprimento do que foi acordado, condensado, dar respaldo para as atitudes e ações. Resultados: fidelidade, lealdade, segurança, credibilidade na marca, na empresa, no trabalho.

Nota: Entendemos que os valores corporativos são inegociáveis, pois devem ser entendidos como parâmetros comuns que embasam nossas decisões, ações e comportamentos, traduzidos por meio de postura e conduta ética, presentes no dia a dia da nossa companhia.

5. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

(c.f. Anexo I – Termo de Confidencialidade)

Toda informação que é transmitida à comunidade é considerada pública. Exemplos: revistas técnicas, jornais, mídia eletrônica, rádios, fotos autorizadas; informações autorizadas pela diretoria e veiculadas pelo Marketing. O restante não é público; é confidencial.

5.1 Consiste na obrigação de sigilo e não divulgação de informações e dados que, por serem de propriedade do Grupo Caio Induscar, são de uso restrito e especial da Sociedade, não podendo, sob qualquer pretexto, serem reproduzidos ou divulgados a terceiros.

5.2 Toda informação não pública que a Sociedade ou seus clientes fornecerem aos Colaboradores, mesmo que não tenha sido assim designada, deve ser considerada confidencial. A informação confidencial inclui qualquer informação não pública que poderia ser útil para terceiros ou que poderia prejudicar a Sociedade ou seus clientes, caso fosse divulgada.

5.3 Os Colaboradores, sob nenhuma hipótese, deverão disponibilizar ou serem negligentes com relação à confidencialidade das informações, bem como das senhas de acesso aos arquivos virtuais, servidores e e-mails da Sociedade, ou se utilizarem dos mesmos em benefício próprio.

5.4 São exemplos de itens de confidencialidade e sigilo para a Sociedade:

- Resultados financeiros e econômicos;
- Tecnologia de fabricação e forma de processamento de nossos produtos;
- Pesquisa e desenvolvimento de novos produtos;
- Planos de negócios;
- Negociações comerciais;
- Estratégias mercadológicas;
- Políticas de Recursos Humanos;
- Políticas e procedimentos de outras áreas afins;
- Informações acerca das estruturas societárias, operações financeiras, contratos em andamento e outros acordos de negócios;
- Outros assuntos relevantes ligados à nossa organização.

5.5 Quando do término do vínculo de um Colaborador com a Sociedade, deverá este devolver todos os registros e quaisquer materiais escritos, impressos ou arquivados de forma eletrônica, que contiverem informações relacionadas aos negócios da Sociedade, já que os mesmos pertencem à Sociedade. A obrigação de preservar a confidencialidade da informação perdurará por 10 anos após o término do vínculo com a empresa.

5.6 Cabe ainda à Sociedade, monitorar internamente o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, webmails, etc.

5.7 Não é permitido o compartilhamento de informações não públicas sobre a empresa, em mídias sociais.

6. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

6.1 Receber ou convocar a imprensa são atitudes que só podem ser feitas ou autorizadas pela direção do Grupo Calo Induscar e da área de Comunicação e Marketing.

6.2 É proibido passar para a imprensa, fornecedores ou outras empresas, qualquer informação sobre a Sociedade ou falar em nome das empresas, sem o aval da Diretoria e da área de Comunicação e Marketing.

7. VANTAGENS PESSOAIS PROIBIDAS

7.1 É proibido a todos os colaboradores receberem presentes, dinheiro, benefícios, favores ou vantagens, nem para si, nem para outras pessoas, de parceiros de negócios, fornecedores, montadoras, prestadores de serviços, instituições em geral etc.

7.2 É permitido a todos os colaboradores receberem somente brindes institucionais, até o valor de US\$ 10 (dez dólares) anuais. Incluem nesse dispositivo agendas, canetas, material simples de escritório, bonés ou outros itens de menor valor.

7.3 Nas ocasiões em que os colaboradores estiverem representando a Sociedade como por exemplo, contatos com fornecedores, clientes, montadoras, reuniões de trabalho ou quaisquer outras ações afins, não é permitida a utilização de materiais que façam alusão a outras empresas (logos), exceto os que formam a Sociedade;

7.4 Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si, nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens, em detrimento dos interesses da empresa; nas seguintes situações:

- 1.** Para fazer, retardar ou deixar de fazer tarefas relativas à suas funções;
- 2.** Para fazer valer sua influência perante outro Colaborador, para que este faça, retarde ou deixe de fazer tarefas inerentes às suas funções;
- 3.** Como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

7.5 As negociações e reuniões de aquisições de serviços e produtos deverão ter o acompanhamento efetivo da área de Compras e Negociação, conforme regras oficiais do Comitê de Compras.

7.6 Em relação aos parceiros comerciais é importante que se verifique o alinhamento destes com nossos próprios valores, de maneira a minimizar riscos eventualmente existentes na operação. Assim, em alguns casos, principalmente, mas não somente, como nos negócios envolvendo a Administração Pública, há que se colocar em prática uma real avaliação do risco da parceria comercial, através da aplicação de procedimentos e diretrizes de controle, estabelecidos no presente Código de Conduta.

7.7 Todos os departamentos que mantêm relacionamento com fornecedores ou parceiros, devem formalizar com eles as informações e restrições sobre benefícios proibidos.

7.8 Caso os colaboradores não cumpram essas orientações, estão passíveis desde advertências até demissão por justa causa.

8. CONFLITOS DE INTERESSES

8.1 É totalmente vetado qualquer tipo de participação em outras empresas que concorram diretamente com o plano de negócios de nossa organização.

8.2 É vetado ao colaborador o fornecimento de produtos e serviços à Sociedade, caso ele tenha participação em uma empresa. Casos excepcionais devem ter conhecimento e anuência da diretoria.

8.3 Os Colaboradores devem comunicar à Gerência de Recursos Humanos, as seguintes situações:

- 1.** Outros empregos ou atividades externas (independentemente de as mesmas terem ou não qualquer impacto na atuação ou gerarem ou não conflitos em suas obrigações contratuais perante o Grupo Caio Induscar).
- 2.** Participação pessoal ou de familiares em empresas que mantenham relações comerciais com nossa organização, sempre com anuência da diretoria.

8.4 Qualquer exceção com relação a esses pontos, só pode ser considerada após anuência formal da diretoria.

9. GRAU DE PARENTESCO

9.1 A Sociedade procura sempre atrair e reter os melhores colaboradores, ou seja, bons profissionais que contribuam para a continuidade.

9.2 Dessa forma é permitida a contratação de parentes dos nossos colaboradores, ressalvadas as condições abaixo:

1. Em nenhum nível deverá haver relação de subordinação direta ou indireta entre empregados que sejam parentes próximos;
2. São considerados parentes próximos: cônjuge, pais, filhos, irmãos, tios, sobrinhos, primos, cunhados, sogros, genros, noras e ex-cônjuge.
3. Ocorrendo casamento entre funcionários em data posterior à admissão, os Colaboradores preferencialmente não deverão trabalhar numa mesma área, nem em setores que mantêm uma relação direta.

9.3 Nos processos de seleção ou promoção, a área requisitante e o RH deverão ser informados sempre que algum candidato tiver grau de parentesco com qualquer funcionário ou colaborador.

9.4 As condições e regras sobre grau de parentesco contidos neste item, se aplicam também às empresas que prestam serviços de maneira contínua em nossa Sociedade, ou seja, nas empresas prestadoras de serviço que estão alocadas internamente em caráter contínuo (não eventual).

9.5 É obrigação da área contratante, que faz a gestão dos serviços terceirizados, controlar a aplicação deste dispositivo.

10. DOAÇÕES E PRESENTES (da empresa e para a empresa)

10.1 Doações e presentes de qualquer natureza serão deliberados, somente e exclusivamente, pela Diretoria da Sociedade. Nenhum colaborador pode entregar brindes e presentes a outras pessoas ou empresas, em nome do Grupo, sem o aval da Gerência e, para itens de maior valor, da Diretoria. Para visitantes e clientes, o brinde deve ser solicitado para a área de Comunicação e Marketing.

10.2 Ao final de cada ano, o Grupo Caio Induscar, através de sua Diretoria, solicita aos fornecedores e parceiros a doação de brindes de qualquer valor, para que sejam sorteados entre os colaboradores do Grupo Caio Induscar.

11. SISTEMA DE GESTÃO DE RISCO NAS PARCERIAS COMERCIAIS

(c.f. Anexo II, Parte 1 - Lista de Controle de Diligência; Anexo II, parte 2 - lista “Bandeira Vermelha” e Anexo II, Parte 3 - lista “Bandeira Laranja”)

NOTA: O Grupo Caio Induscar frequentemente utiliza os serviços de terceiros para assessorar no desenvolvimento de negócios com clientes existentes ou possíveis clientes como, por exemplo, despachantes, intermediários, representantes comerciais, patrocinadores, consultores e outros (“Parceiros de Negócios”). A contratação de Parceiros de Negócios é uma parte normal e necessária dos negócios, no entanto, dependendo da área e das circunstâncias do negócio, é necessário prestar especial atenção para garantir que comissões, taxas ou outras compensações, como desembolsos e reembolsos de

despesas (“Pagamento”), sejam efetuados somente para atividades legais e não para respaldar condutas ilegais. Além disso, ao negociar contratos com Parceiros de Negócios (“Contratos”), sua atuação e pagamentos devem ser transparentes.

11.1 O possível Parceiro de Negócios deve ser avaliado com base em informações relevantes e investigação significativa. O Colaborador deve garantir que algumas etapas de diligência sejam realizadas antes que o Parceiro de Negócios comece a trabalhar e antes que um Contrato seja assinado com o Parceiro de Negócios:

1. Obtenção de todas as informações requeridas na Lista de Controle de Diligência constante no Anexo. Se informações significativas sobre um Parceiro de Negócios não estiverem disponíveis, o Colaborador
2. Quando uma pergunta na lista “Bandeira Laranja” (Anexo II, Parte 3, do presente Manual) for respondida com um “sim”, o Colaborador ou a gerência de sua área devem estar convencidos de que o presente Manual será cumprido.

11.2 Os serviços devem ser necessários e ter um objetivo de negócios válido para o Grupo Caio Induscar. Antes que o Parceiro de Negócios comece a trabalhar e antes que um Contrato seja assinado, o Colaborador responsável deve garantir que os serviços sejam descritos em detalhes.

11.3 O Colaborador responsável deve também garantir que a Sociedade:

1. Contrate somente Parceiros de Negócios que forneçam serviços lícitos, reais e valiosos para a organização;
 2. Use todos os meios disponíveis para encerrar relações contratuais em vigor em que existam motivos para acreditar que o Parceiro de Negócios esteja envolvido em atividades ilegais.
- 11.4 Atividades ilegais e proibidas incluem, mas não se limitam a, direta ou indiretamente, oferecer, dar, receber ou solicitar qualquer coisa de valor com fins de influenciar a ação de um representante oficial ou funcionário de um órgão público ou de economia mista (ou equiparável), de uma autoridade ou organização internacional ou funcionário de empresa do setor privado no desempenho de suas obrigações (doravante “Suborno”)
- 11.5 Assim que o Parceiro de Negócios tiver concluído a prestação de serviços, o Colaborador responsável deverá verificar que relatórios por escrito, material de trabalho, atas de reuniões, recibos de despesas ou outros documentos existem e comprovam que os Serviços foram de fato prestados (doravante “Evidência”).
- 11.6 O Parceiro de Negócios deve ser adequadamente remunerado pelos Serviços contratados, de forma que não existam motivos ou meios para o Parceiro de Negócios agir de forma ilegal.
- 11.7 O Pagamento deve refletir adequadamente (i) os resultados esperados, (ii) os gastos esperados do Parceiro de Negócios, como tempo e custos e (iii) um lucro razoável para o Parceiro de negócios.
- 11.8 Pagamentos excessivamente altos podem provocar ou ser um sinal de atividades ilícitas. Portanto, o Colaborador deve garantir que o Pagamento pretendido seja razoável em relação à natureza e ao valor dos serviços, bem como considerar a prática do mercado local.
- 11.9 Quanto à liberação do pagamento, o Colaborador responsável deverá garantir que o Pagamento ao Parceiro de Negócios não seja liberado antes que o Contrato esteja assinado e somente em conformidade com os requisitos da Lista de Controle de Diligência disposta Anexo II, Parte 1, do presente Manual.

11.10 Se o Colaborador responsável tiver suspeitas razoáveis de que o Parceiro de Negócios viola os princípios deste Manual, deve o Colaborador consultar o Departamento Jurídico antes de liberar qualquer Pagamento.

12.CONTRATOS E DOCUMENTAÇÃO POR ESCRITO

Todos os contratos da CARBUSS devem ser encaminhados à controladoria, em seguida digitalizados e enviados ao Jurídico.

(c.f. Anexo III - Modelo de Contrato com um Parceiro de Negócios)

12.1 A contratação de um Parceiro de Negócios e o início da respectiva Prestação de Serviços está condicionada à celebração de um Contrato, por escrito. Algumas cláusulas contratuais não podem deixar de ser incluídas no Contrato, tais como Confidencialidade, Conflito de Interesses, Código de Ética e Propriedade Intelectual. Por esta razão, disponibilizamos neste Manual um Modelo de Cláusulas para Contrato com um Parceiro de Negócios (Anexo III deste instrumento). O Colaborador responsável deve assegurar que o Contrato e toda documentação subjacente sejam arquivados no Departamento Jurídico da Sociedade.

13. CONTROLES E PROCEDIMENTOS INTERNOS

13.1 O objetivo dos controles e procedimentos internos adotados pela Sociedade (Código de Ética) é o de assegurar o cumprimento das regras deste Manual.

13.2 A função de Compliance compete a um departamento próprio (de Recursos Humanos), a ser dirigido pelo Diretor de Recursos Humanos da Sociedade.

13.3 São obrigações do Compliance Officer:

1. Acompanhar as políticas descritas neste Manual; Levar para apreciação da Diretoria da Sociedade quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento, bem como os casos de ocorrência, suspeita ou início de prática que não conformes com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da Sociedade.
2. Atender prontamente todos os Colaboradores da Sociedade para receber informações sobre eventuais descumprimentos deste Manual.

13.4 São atribuições do Compliance Officers:

1. Definir os princípios gerais e éticos a serem observados por todos os Colaboradores da Sociedade, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
2. Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da Sociedade;
3. Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
4. Solicitar, sempre que necessário, para análise de suas questões, o apoio da Comissão de Ética;
5. A área de Recursos Humanos tem a função de atuar como “Área de Ouvidoria Interna”, recebendo e checando informações, zelando pelas boas relações de trabalho, sempre com cordialidade e profissionalismo e agindo para a melhoria do clima organizacional da Sociedade. O recebimento dos comentários será por e-mail e Caixa de Sugestões.
6. Tratar todos os assuntos levados ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo, preservando-se os interesses e a imagem institucional e corporativa da Sociedade e dos Colaboradores envolvidos;

7. Analisar situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais.

Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não somente, em situações que envolvam:

- a) Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Sociedade;
- b) Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
- c) Participação em alguma atividade política.

13.5 Caberá à Área de Recursos Humanos, sem prejuízo das outras atribuições que lhe sejam imputadas no Manual:

1. Comprovar a entrega do Manual e demais documentos de conhecimento obrigatório aos Colaboradores, bem como de que seus termos foram lidos, entendidos e aceitos por tais Colaboradores.
2. Promover os padrões éticos e de integridade que demonstrem a todos os funcionários da Sociedade a importância dos controles internos e o papel de cada um no processo;
3. Solicitar às áreas de gerência e de Ouvidoria Interna, semestralmente, relatórios informando a frequência da realização de auditorias, a ocorrência de infrações, bem como as medidas tomadas em relação a elas.

13.6 A área de Recursos Humanos poderá, a qualquer tempo, com a finalidade de orientar os Colaboradores, emitir pareceres de orientações para esclarecer o sentido das normas de conduta da legislação ou do Manual.

13.7 Este Manual será regido e interpretado de acordo com as leis da República Federativa do Brasil. Fica eleito o foro da cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, para julgar todas e quaisquer controvérsias que possam surgir com relação a este Manual, com renúncia expressa do Colaborador e da Sociedade a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14. CANAIS OUVIDORIA

Denúncias, reclamações, críticas e sugestões, poderão ser feitas através de:

14.1 E-mail: ouvidoria@busscar.com.br

14.2 Site: www.busscar.com.br/contato

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Este Manual é celebrado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando o Colaborador e seus herdeiros, sucessores, cessionários, representantes e coligados, e prevalece sobre todos e quaisquer outros documentos, comunicações, memorandos, de qualquer espécie anteriormente mantida, tanto por escrito quanto verbalmente, ou que os Colaboradores tenham aderido e, para todos os efeitos, somente o presente Manual regulará as relações de conduta e/ou ética a serem observadas pelos Colaboradores.

15.2 Este Manual é uma ferramenta que orienta nossas práticas e ações. Eventuais exceções de um determinado assunto de interesse corporativo serão analisadas pela diretoria. Outras situações afins não previstas neste padrão gerencial administrativo serão encaminhadas e deliberadas pela diretoria.

ANEXO II – PARTE 1

Lista de Controle de Diligência do Parceiro de Negócios

Informações gerais sobre o Parceiro de Negócios e os Serviços

1. Justificativa da contratação dos serviços, objetivo comercial para a Caio Induscar (especificar tipo:
2. Prestação de Serviço / Fornecimento / Outros)
3. 1.2 Nome e/ou Razão Social do Parceiro de Negócios (pedir contrato social).
4. 1.3 Endereço comercial, número de telefone, número de fax, endereço de e-mail e site do parceiro de negócios;
5. 1.4 Número de inscrição do CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal e NIRE (inscrição na Junta
6. Comercial de sede do Parceiro de Negócios);
7. 1.5 Dados da conta bancária do Parceiro de Negócios para o qual o pagamento será feito (número da conta, número da agência, banco e nome do titular da conta corrente ou respectivo boleto bancário);
8. 1.6 Valor estimado do negócio em R\$ (reais);
9. 1.7 Pagamento estimado em R\$ (reais);
10. 1.8 Nome e função do contato (Parceiro de Negócios);
11. 1.9 Descrição detalhada dos Serviços, incluindo os locais onde os Serviços serão executados;
12. 1.10 Prazo estipulado para a realização do contrato ou prestação de serviço
13. 1.11 Prazo de Garantia
14. 1.12 Multa Contratual

ANEXO II – PARTE 2

Lista “Bandeiras Vermelhas”

1. A CARBUSS mantém mais de um Parceiro de Negócios para o mesmo trabalho em uma transação ou assunto?
2. As licitações, minutas de contrato ou contratos definitivos com o Cliente proíbem ou regulam contratação de Parceiros de Negócios ou estão sujeitos a um processo de licitação pública?
3. O endereço comercial do Parceiro de Negócios está em uma jurisdição diferente daquela do endereço do banco no qual ele mantém sua conta bancária?
4. O titular da conta bancária para o qual o Pagamento será efetivado é diferente do Parceiro de Negócios?
5. O Parceiro de Negócios solicitou Pagamento em espécie, para contas anônimas, para múltiplas contas ou destinatários ou para contas em “paraísos fiscais” conhecidos ou centros financeiros comparáveis, como Costa Rica, Guatemala, Libéria, Montserrat, Nauru, Niue, Panamá, Uruguai ou Vanuatu?
6. Existem indícios de condenações ou denúncias criminais contra os Parceiros de Negócios ou seus diretores e/ou executivos (se sim, especifique)?
7. O Parceiro de negócios trabalhará no setor de defesa ou em setores que envolvam concessões públicas (se sim, especifique)?
8. Existem indícios de relações pessoais, familiares, contratuais ou de outro tipo entre os diretores, executivos ou funcionários do Parceiro de Negócios e (a) representantes do governo ou (b) diretores, executivos, funcionários ou qualquer outro representante, incluindo o proprietário, do Cliente ou de seus familiares (se sim, especifique)?
9. Existem indícios de participação acionária, direta ou indireta, de representantes do governo ou diretores, executivos ou funcionários do Cliente ou seus familiares no Parceiro de Negócios ou vice-versa (se sim, especifique)?
10. Existem indícios de que um diretor, executivo ou funcionário do Cliente é o mesmo do Parceiro de Negócios (se sim, especifique)?
11. Algum representante do governo ou membro de sua família recomendou contratar o Parceiro de Negócios (se sim, especifique)?
12. Existem indícios de que o Parceiro de Negócios foi impedido, suspenso, ou que seu impedimento ou suspensão tenham sido propostos ou tenha sido de alguma outra forma declarado inidôneo para trabalhar com autoridades do governo (se sim, especifique)?
13. Existem indícios razoáveis de que o Parceiro de Negócios pode estar envolvido em comportamentos ilegais, como Suborno (se sim, especifique)?
14. O único endereço comercial do Parceiro de Negócios é uma caixa postal ou um endereço “Aos cuidados de”?

Observação: sempre que uma ou mais perguntas entre 2.1 e 2.14 forem respondidas com um “sim”, existe um alto risco de não conformidade legal. Nesse caso, o Grupo Caio Induscar não deverá negociar com o Parceiro de Negócios proposto, a menos que o Departamento Jurídico seja consultado e, partindo dessa base, o Colaborador responsável esteja convencido de que este Manual está sendo cumprido e tenha assegurado que exista documentação sobre as considerações subjacentes.

ANEXO II – PARTE 3

Lista “Bandeiras Laranjas”

1. Existem indícios ou dúvidas acerca da capacidade creditícia ou da reputação do Parceiro de Negócios (se sim, especifique)?
2. O Cliente recomendou o Parceiro de Negócios (se sim, especifique)?
3. O Cliente é um órgão público (governo federal/local ou empresas com participação majoritária de entidades públicas)?
4. Houve inconsistências nas respostas do Parceiro de Negócios ou nas informações coletadas durante a diligência?
5. O Parceiro de Negócios solicita um pagamento adiantado?
6. O Parceiro de Negócios solicitou pagamento para contas em “paraísos fiscais” conhecidos ou centros financeiros comparáveis, como Andorra, Anguilla, Antígua e Barbuda, Aruba, Bahamas, Bahrain, Belize, Bermuda, Ilhas Virgens Britânicas, Brunei, Ilhas Cayman, Chile, Ilhas Cook, Dominica, Gibraltar, Granada, Liechtenstein, Luxemburgo, Ilhas Marshall, Mônaco, Antilhas Holandesas, St. Kitts e Nevis, Santa Lúcia, São Vicente e Granadinas, Samoa, San Marino, Cingapura, Suíça, Ilhas Turks e Caicos?

Observação: sempre que uma ou mais perguntas entre 3.1 e 3.6 forem respondidas com um “sim”, existe um substancial risco de não conformidade legal. Nesse caso, o Grupo Caio Induscar não deve negociar com o Parceiro de Negócios proposto, a menos que o Colaborador responsável esteja convencido de que este Manual será cumprido e verifique a documentação sobre as considerações subjacentes. Em caso de dúvidas, o Departamento Jurídico deve ser consultado.

Local e data:

Pessoa da CARBUSS INDUSTRIA CATARINENSE DE CARROCERIAS LTDA envolvida nesta diligência:

ANEXO III

CONTEÚDO PARA CONTRATOS COM UM PARCEIRO DE NEGÓCIOS

NOTAS:

- i. As disposições a seguir elencadas constituem-se de cláusulas a serem inseridas em todos os contratos celebrados entre a CARBUSS e um Parceiro de Negócios. Para efeitos deste instrumento, considera-se como Parceiro de Negócios os prestadores de serviços tais como intermediários, despachantes, agentes, patrocinadores, consultores e outros. Em caso de dúvidas sobre a aplicação ou a forma de inserção das cláusulas abaixo, citadas nas minutas de Contratos, o Colaborador responsável pela contratação deve consultar o Departamento Jurídico da empresa.
 - ii. O termo “Projeto” abaixo citado se refere a uma descrição do projeto, pedido, proposta, etc, para o qual os Serviços do Parceiro de Negócios são necessários.
 - iii. O termo “Parceiro de Negócios” se refere ao nome ou razão social do referido Parceiro de Negócios.
 - iv. CONSIDERANDO QUE
 - v. A CARBUSS requer a assistência do [nome/razão social do Parceiro de Negócios] na consecução do Projeto abaixo descrito;
 - vi. O Parceiro de Negócios possui os recursos, a experiência e a capacidade necessária para fornecer a assistência que a CARBUSS requer por meio dos Serviços abaixo descritos;
 - vii. A CARBUSS concordou em contratar o Parceiro de Negócios para prestar os Serviços e o Parceiro de Negócios se dispõe a prestar os Serviços nos termos e condições aqui contidos.
1. **INCLUSÃO NO PRÉAMBULO DO CONTRATO**
Qualificação das partes – Apresentação do Contrato Social.
 2. **INCLUSÃO NA CLÁUSULA CORRESPONDENTE AO OBJETO DO CONTRATO**
Justificativa da contratação de serviços.
 3. **INCLUSÃO DO PRAZO**
Período que durará o contrato.
 4. **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**
Abrange tudo que compete ao contratado.
 5. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
Abrange tudo que compete a contratante.
 6. **DA RELAÇÃO CONTRATUAL**
Regras para estabelecer relação entre contratada e contratante.
 7. **DA MULTA**
Multa por atraso ou descumprimento do contrato.
 8. **DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**
Este item inclui as cláusulas de Compliance.
 9. **DISPOSIÇÕES GERAIS**
 10. **FORO**
Local escolhido para dirimir controvérsias jurídicas ou não.

MODELOS DE CLÁUSULAS

Os modelos abaixo descritos devem ser aplicados ao item 8.

* As cláusulas a seguir dispostas deverão ser adotadas de acordo com a necessidade de cada contrato.

INCLUSÃO DE CLÁUSULA DENOMINADA “CONFLITO DE INTERESSES”

1. Nem o Parceiro de Negócios nem qualquer um de seus diretores, executivos ou funcionários devem prestar serviços, durante a vigência deste Contrato, a qualquer pessoa ou entidade que seja concorrente da CARBUSS para o mesmo Projeto, inclusive, mas sem limitação a, agindo como agente ou fornecendo informações sobre o Projeto ou documentos relativos à proposta para qualquer pessoa ou entidade, ou solicitando ou aceitando comissões ou honorários da mesma.

INCLUSÃO DE CLÁUSULA DENOMINADA “CONFIDENCIALIDADE”

1. O Parceiro de Negócios reconhece, concorda e assume que todas e quaisquer informações concernentes aos negócios da CARBUSS constituem informações privadas e confidenciais (doravante denominadas “Informações Confidenciais”) pertencentes à CARBUSS.
2. O Parceiro de Negócios não poderá reproduzir nem divulgar quaisquer Informações Confidenciais a qualquer pessoa, que não seus funcionários e consultores que precisem conhecer tais informações para execução dos Serviços e usará as Informações Confidenciais somente para os Serviços. O Parceiro de Negócios adotará todas as medidas necessárias para proteger as Informações Confidenciais de serem divulgadas.
3. O não cumprimento das obrigações de confidencialidade estabelecidas no presente Contrato implicará na responsabilidade do Parceiro de Negócios por perdas e danos que porventura a CARBUSS venha a sofrer em decorrência de tal infração, com a devida apuração em juízo dos fatos, na forma do art. 402 do Código Civil Brasileiro.
4. Após a rescisão ou término do presente Contrato, o Parceiro de Negócios deverá imediatamente, sob solicitação da CARBUSS, devolver ou destruir todas as Informações Confidenciais em sua posse. 5. O presente instrumento vigorará pelo prazo de 10 (dez) anos a contar do término do vínculo entre o Contratado e a Sociedade.

INCLUSÃO DE CLÁUSULA DENOMINADA “CLÁUSULAS DE COMBATE À CORRUPÇÃO

1. As Partes, assim definidas no preâmbulo deste instrumento, se obrigam por si e declaram e garantem que:
 - 1.1 As Partes e as Pessoas Associadas são exclusivamente responsáveis pelo cumprimento e cumprem Leis Aplicáveis, e não praticaram que seja de seu conhecimento, e não praticarão ou omitirão qualquer ato que possa sujeitar as Partes ou quaisquer das empresas coligadas, filiadas ou associadas aos grupos aos quais pertencem a qualquer responsabilidade nos termos das Leis Aplicáveis.
 - 1.2 Nenhuma das Partes, nem nenhuma das Pessoas Associadas, na medida de seu conhecimento, ofereceu, pagou, emprestou ou prometeu pagar, dar ou emprestar, direta ou indiretamente, qualquer quantia em espécie ou qualquer outro objeto de valor a, ou em benefício de qualquer Funcionário Público, com o objetivo de: (a) influenciar qualquer ato ou decisão do referido Funcionário Público no exercício de suas funções, (b) induzir o referido Funcionário Público a fazer ou omitir qualquer ato que viole suas obrigações legais, (c) assegurar qualquer vantagem indevida ou (d) induzir o referido Funcionário Público a usar de sua influência junto a Entidades Governamentais para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão da referida entidade governamental, em qualquer instância, para

direcionar os negócios para quaisquer das Partes, ou para as Pessoas Associadas, coligadas, filiadas ou de alguma forma relacionadas às Partes.

- 1.3 Nenhuma das Partes, nem nenhuma das Pessoas Associadas é ou se tornará uma Entidade Governamental ou um Funcionário Público cujas atribuições oficiais incluam a tomada de decisões para direcionar o negócio para quaisquer das Partes ou qualquer empresa a elas relacionadas, ou para supervisionar, controlar ou direcionar as ações de Funcionários Públicos que ocupem posições que possam direcionar o negócio para as Partes ou a estas coligadas, filiadas ou de alguma forma relacionadas.
- 1.4 As Partes deverão auxiliar-se e cooperar mútua e totalmente com os esforços da outra Parte no cumprimento das Leis Aplicáveis.
- 1.5 Sob nenhuma circunstância uma Parte ficará obrigada perante a outra Parte nos termos e condições, e em relação ao presente instrumento, a agir ou deixar de agir caso comprove que tal ato ou omissão colocaria a Parte oposta em situação de violação às Leis Aplicáveis. Em nenhum evento uma Parte se responsabilizará perante a outra por qualquer ato ou omissão praticados em descumprimento das Leis Aplicáveis.
- 1.6 Se as Partes ou quaisquer das Pessoas Associadas não cumprirem quaisquer das declarações, garantias e obrigações dispostas nesta cláusula, que sejam consideradas uma violação à legislação em vigor, caberá a Parte inocente rescindir o presente contrato, independentemente de a possibilidade da Parte inocente pleitear indenização pelas perdas e danos suportados pela Parte inocente em virtude de tal descumprimento.

INCLUSÃO DE CLÁUSULA DENOMINADA “PROPRIEDADE INTELECTUAL”

1. Toda e qualquer apresentação, relatório e outras documentações e materiais preparados pelo Parceiro de Negócios e recebidos pela CAIO INDUSCAR e toda e qualquer informação, conceito, ideia e outros resultados de qualquer natureza, incluindo todo e qualquer direito de propriedade intelectual, que de qualquer maneira se relacione aos Serviços ou ao trabalho executado pelo Parceiro de Negócios, para a CAIO INDUSCAR, deverá ser e permanecer como propriedade exclusiva da CAIO INDUSCAR e não pode ser distribuído ou disseminado e usado pelo Parceiro de Negócios, exceto para os fins de Prestação de Serviços.

INCLUSÃO DE CLÁUSULA DENOMINADA “SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO”

1. O Contratado não deve contratar terceiros para executar qualquer um dos Serviços sem a anterior aprovação por escrito da CAIO INDUSCAR.
2. Os direitos e obrigações do Contratado descritos neste Contrato não devem ser cedidos nem transferidos a terceiros, no todo ou em parte, sem consentimento prévio e por escrito da CARBUSS

INCLUSÃO DE CLÁUSULA DENOMINADA “DARELAÇÃO LABORAL”

1. As Partes reconhecem participam da presente relação contratual como empresas independentes e que o Contratado é um contratado independente. Nenhuma disposição no presente instrumento será interpretada ou compreendida como estabelecimento de uma parceria ou vínculo empregatício entre o Contratado e a CAIO INDUSCAR.
2. O Contratado reconhece expressamente, por meio do presente instrumento, que todas as pessoas por ele utilizadas para a Prestação de Serviços, nos termos deste Contrato, permanecerão seus funcionários ou consultores e o Contratado permanecerá como único responsável pelo pagamento de todos os salários e obrigações desses funcionários ou consultores, conforme a legislação aplicável. A CAIO INDUSCAR não será responsável pela

realização de pagamentos de qualquer valor a qualquer pessoa utilizada pelo Contratado para a execução de qualquer um dos serviços aqui descritos.

ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO – RECURSOS INFORMÁTICA

Através da assinatura deste Termo, o colaborador declara estar ciente e de acordo com as seguintes condições e regras, para utilização dos recursos de informática da empresa:

1. O usuário receberá, segundo as necessidades da empresa, senhas e logins para acesso à Internet, ao Sistema Integrado (TOTVS), ao Servidor de Arquivos e Mapoteca, as quais não deverão ser repassadas a terceiros.
2. O usuário deverá trocar periodicamente as senhas, conforme orientação do setor de TI (Tecnologia da Informação).
3. O usuário não deve instalar nenhum tipo de programa na sua máquina sem o acompanhamento do setor de TI.
4. Arquivos de fotos, vídeos e quaisquer outros programas executáveis de instalação não deverão ser armazenados pelo usuário na sua estação de trabalho nem no seu espaço no Servidor de Arquivos.
5. Qualquer arquivo em dispositivo de armazenamento portátil que o usuário queira gravar na empresa deverá ser submetido previamente ao setor de TI, para que seja certificado que não contém vírus.
6. As informações da empresa são de caráter confidencial, não podendo sair da empresa sem que haja autorização expressa da direção.
7. É responsabilidade do usuário dar manutenção nos e-mails, arquivando os importantes e pertinentes ao Trabalho e apagando o restante.
8. Internet
 1. A navegação na Internet será monitorada pelo setor de TI continuamente. O acesso à Internet será exclusivamente para finalidade de trabalho da empresa.
 2. É terminantemente proibido o uso da Internet para acessar páginas que contenham material pornográfico; sites relativos a redes sociais, entre eles Facebook, Twitter, etc., salas de chats (Bate-Papo); sites de música e assuntos alheios ao Trabalho. Evitar fazer download de arquivos de qualquer tipo, recorrendo ao setor de TI, para maior segurança da operação.
 3. Quando acessar páginas da Internet, o usuário deverá manter o Navegador aberto somente o tempo necessário para obter a informação desejada, pois o tempo de acesso às páginas também estará sendo monitorado.
 4. É expressamente proibido ao usuário alterar as configurações de qualquer estação de trabalho, para que a mesma consiga acesso à Internet. É expressamente proibido repassar e-mails de quaisquer assuntos alheios ao trabalho a outros usuários Internos e/ou externos.
 5. E-mails Externos com assuntos alheios ao trabalho, que sejam recebidos com frequência devem ser comunicados à área de TI, para que o remetente seja bloqueado no Servidor de Correio como Spam (E-mail indesejado).

9. A área de TI poderá realizar a qualquer momento inspeções de verificação nas estações de trabalho, para certificar-se de que as condições anteriores estão sendo obedecidas.
10. Casos de violação das normas acima serão imediatamente comunicados ao setor de Recursos Humanos, sendo aplicadas as punições cabíveis, inclusive responsabilização pelos danos porventura causados à rede da Induscar.

