

Código de ética Boss Locadora de Veículos LTDA

Versão 200715

Índice

.....	
Código de ética Boss Locadora de Veículos LTDA.....	1
Mensagem dos diretores.....	1
Quem somos?	2
Diretrizes da Boss Locadora de Veículos.....	2
Nossa equipe de trabalho.....	2
Nosso clientes	3
Bens e propriedades da Boss Locadora de Veículos	3
A vivência cotidiana do código de ética	3
Nossa Conduta.....	4
Canal de Denúncias.....	4

Mensagem dos diretores

A Boss Locadora de Veículos LTDA possui quase uma década de existência e já atuou, por meio de licitações públicas, para oferecer veículos a diversos órgãos da Administração Pública, sem nunca sofrer uma penalidade.

Esse trabalho nos enche de orgulho, pois simboliza a plasmação de um de nossos valores, que é o comprometimento com o cliente.

Nossa empresa decidiu implementar esse Código de Ética por perceber a necessidade de colocar no papel uma cultura que já vem sendo praticada desde seu início por todos: a transparência.

Por isso, nos comprometemos e esperamos que todas essas ideias sejam respeitadas por todos.

Egmar Moreira Braga e Roneide Amaral Tolêdo Braga
Diretores

Quem somos?

Missão: Prestar um serviço em locação de frotas de veículos prezando a excelência no atendimento, com foco em agilidade e transparência de forma a proporcionar a seus parceiros o atendimento de suas necessidades e expectativas.

Visão: Se consolidar como centro de referência no segmento de locação de frotas de veículos no mercado do Centro-Oeste.

Valores:

Foco em atendimento – colocar como prioridade um bom atendimento a nossos clientes

Agilidade e eficiência no atendimento – utilizar todos os meios disponíveis, técnicos e humanos, para reduzir o tempo do atendimento e concluir a solicitação do cliente

Transparência – atuar em conformidade aos princípios de integridade e de imparcialidade

Comprometimento com os parceiros – ter foco na solução dos problemas dos parceiros

Diretrizes da Boss Locadora de Veículos

Tratamos todo ser humano com respeito e sem discriminação de qualquer tipo. Desenvolvemos um aprimoramento constante de nossas atividades.

Cumprimos com os contratos assumidos e com toda a legislação aplicável à nossa atividade.

Observamos sempre os princípios éticos nas relações profissionais e pessoais desenvolvidas.

Somos transparentes em nossas decisões e agimos de forma objetiva e imparcial.

Não utilizamos, nem apoiamos o trabalho infantil ou forçado em nossos serviços.

Não aceitamos, nem compactuamos com qualquer forma de assédio sexual ou moral, nem com ou desrespeito ou atos de violência, verbal, física ou psicológica.

Nossa equipe de trabalho

Nossos colaboradores zelam pelo bom nome da Boss Locadora de Veículos, pois entendem que todas as ações individuais podem gerar um impacto ao histórico da empresa.

Nossa equipe é treinada para o bom exercício das tarefas e é instruída para a boa conduta na execução das suas funções.

Nossa conduta profissional não é guiada por interesses próprios, favoritismos ou preconceitos.

Divulgamos nosso código de ética para que seja o fundamento das ações de todos os que compõem a Boss Locadora de Veículos.

Nosso clientes

Tratamos todos os nossos clientes com cortesia e respeito.

Não utilizamos informações confidenciais para benefício pessoal ou de terceiros.

As informações recebidas de clientes, fornecedores, empregados, governo e demais partes são armazenadas de forma segura e utilizadas apenas para as atividades específicas das empresas.

Valorizamos a confiança dos clientes e da sociedade.

Agimos para atender às necessidades de forma clara e objetiva ao realizar serviços de qualidade e dentro do prazo contratado.

Não constrangemos os representantes do setor público com a oferta de presentes, convites ou qualquer ato que possa colocá-los em uma posição questionável quanto a sua imparcialidade no tratamento do interesse público.

Bens e propriedades da Boss Locadora de Veículos

Somos todos responsáveis por zelar pelas instalações, recursos, equipamentos, máquinas e demais materiais da empresa.

Não usamos os bens da empresa, ou qualquer bem que esteja sob nossa responsabilidade, para propósitos pessoais.

Não retiramos nem usamos materiais da empresa sem prévia autorização.

A vivência cotidiana do código de ética

Evitamos os conflitos de interesse e, caso ocorram, eles são analisados e solucionados de forma mais rápida possível.

Estamos comprometidos com o combate à corrupção e não compactuamos com qualquer forma de suborno ou corrupção.

Não ofertamos ou recebemos qualquer favorecimento pessoal ou para terceiros com objetivo de influenciar a tomada de decisão da empresa ou obter vantagens indevidas.

Nos comprometemos a respeitar o meio ambiente e os valores da sociedade onde atuamos.

Todo ato que contraria esse Código de Ética ou as normas vigentes deve ser imediatamente comunicado à direção da empresa, a fim de que providências sejam tomadas.

Quaisquer atos ilegais implicam no desligamento imediato da empresa.

Nossa Conduta

Não utilizamos as redes sociais para práticas de ofensas, atos ilícitos ou que possam ofender a moral e os bons costumes.

Não compactuamos com o tratamento degradante ou preconceituoso.

Proibimos o uso de telefone, WhatsApp ou outros meios de comunicação durante as atividades de trabalho, exceto em caso de necessidade do trabalho ou de necessidade pessoal.

Proibimos a publicação, nas redes e mídias sociais ou em qualquer outro local da internet, de informações sobre a empresa que não sejam de domínio público.

A empresa não autoriza a utilização de sua marca em qualquer meio de comunicação não oficial.

Utilizamos vestimentas adequadas às tarefas a serem executadas e ao ambiente onde nos encontramos.

Apenas pessoas autorizadas e devidamente identificadas podem falar em nome da empresa.

Apenas pessoas autorizadas e devidamente capacitadas podem conduzir os veículos da empresa, respeitando a legislação de trânsito.

Proibimos a embriaguez habitual ou eventual no ambiente de trabalho.

Canal de Denúncias

A Boss Locadora de Veículos LTDA recebe denúncias anônimas por meio do e-mail bosslocadoraltda@gmail.com, do telefone (61) 2099-1301 e da área específica em nosso site (<https://bosslocadora.bsb.br>) Canal Direto

Para a realização de denúncia, é necessário que sejam oferecidas provas mínimas do acontecimento de algum ato em desconformidade a este Código de Ética, ao Código de Conduta da Boss Locadora de Veículos ou da legislação brasileira.

Uma vez que a denúncia for recebida, ela será repassada diretamente aos sócios-administradores da empresa que atuarão como *Compliance Officer* interno para averiguar a veracidade das informações.

Os colaboradores ou terceiros envolvidos poderão ser convidados a prestar suas declarações sobre a denúncia e poderão acompanhar todo o andamento da investigação interna.

Uma vez apurados os fatos, o *Compliance Officer* tomará as medidas disciplinares cabíveis, nos termos do Código de Conduta, e informará as autoridades competentes, caso necessário.

Código da Boss Locadora de Veículos LTDA

Versão 200715

Sumário

<i>O código de conduta</i>	<i>1</i>
<i>Segurança e saúde do trabalho</i>	<i>1</i>
<i>A imagem da empresa</i>	<i>2</i>
<i>Uso dos veículos e recursos da empresa.....</i>	<i>2</i>
<i>As relações humanas.....</i>	<i>2</i>
<i>A execução do serviço</i>	<i>3</i>
<i>As sanções administrativas</i>	<i>3</i>

O código de conduta

O código de conduta da Boss Locadora de Veículos apresenta a referência de comportamento para os profissionais que atuam no grupo, apresentando de maneira clara e acessível a conduta que constrói a integridade da empresa e possibilita uma atuação ética nas situações reais de trabalho.

Segurança e saúde do trabalho

Nós atuamos em conformidade com as normas regulamentadoras de segurança e saúde do trabalho aplicáveis aos trabalhos desenvolvidos pela empresa.

Todos são responsáveis pela aplicação e cumprimento das normas regulamentares, desse código de conduta e do código de ética da Boss Locadora de Veículos.

Os funcionários devem utilizar o Equipamento de Proteção Individual (EPI) obrigatório e o de uso eventual fornecidos pelo empregador, conservando-os, responsabilizando-se por sua guarda e devolvendo-os no fim do contrato de trabalho.

É vedado a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho ou no ambiente de trabalho.

A imagem da empresa

O uso do uniforme é obrigatório quando o funcionário estiver em serviço da Boss Locadora de Veículos, sendo vedada sua utilização em qualquer outra situação como serviços pessoais, ambientes de convívio íntimo pessoal ou ambientes públicos como festas, bares ou similares.

Todo material com a logomarca da empresa deve ser utilizado apenas quando o funcionário estiver representando a Boss Locadora de Veículos.

É vedada a divulgação de fotos em mídias digitais ou redes sociais pessoais do funcionário utilizando blusas, bonés, banners ou qualquer material institucional da empresa.

A má conduta do funcionário em mídias digitais ou redes sociais implica em sanções proporcionais ao fato divulgado e seu potencial lesivo à imagem da empresa.

Uso dos veículos e recursos da empresa

Os veículos da empresa só poderão ser utilizados de forma responsável e com o cumprimento de todas as regras de trânsito do país.

Os veículos disponibilizados para os funcionários não podem ser utilizados para outros fins que não sejam os da empresa, exceto quando expressamente autorizados.

Os funcionários que cometerem infrações passíveis de aplicação de multa por parte do Departamento Estadual de Trânsito (Detran) durante o uso do veículo da empresa terá o valor referente à penalidade descontado no contracheque seguinte ao pagamento da multa.

Só é permitido ao funcionário manusear veículos e equipamentos que esteja habilitado e capacitado para uso.

A danificação do material por mau uso poderá ser cobrada do funcionário.

As relações humanas

Não aceitamos nem compactuamos com qualquer forma de assédio sexual ou moral, ou desrespeito, nem com atos de violência, seja verbal, física ou psicológica.

O convívio deve ser cortês e dentro da ética.

Todo funcionário deve respeitar o código de conduta do cliente para o qual o serviço está sendo prestado.

É vedado receber ou oferecer suborno ou qualquer tipo de favorecimentos a fim de influenciar na tomada de decisão da empresa ou de clientes. São considerados favorecimentos os presentes acima de R\$100,00, convites para shows, partidas esportivas, jantares ou similares.

O funcionário deve comunicar qualquer tentativa ou execução de suborno ou favorecimento de que tome conhecimento e que seja relacionada direta ou indiretamente à empresa, seus contratos, serviços, funcionários e parceiros.

Os funcionários participarão do treinamento periódico sobre o código de ética e conduta da empresa.

Casos de descumprimento deste código de ética de conduta ou de suspeita de atos ilegais serão levantados conforme procedimento interno da empresa.

A execução do serviço

Deve-se comunicar o mais rápido possível ao superior imediato ou à pessoa responsável a ocorrência de qualquer evento fora do contrato, erro ou situação eventual que possa causar dano ao serviço, ao funcionário ou à imagem da empresa.

É vedado compartilhar informações sigilosas ou estratégicas.

As sanções administrativas

A Boss Locadora de Veículos procura proporcionar um ambiente construtivo e eficaz para a realização do trabalho. Em contrapartida o funcionário deve estar atento aos comportamentos que podem gerar efeitos negativos na sua vida profissional dentro da empresa.

As sanções devem ser aplicadas de forma tempestiva e proporcional, para que o funcionário perceba as consequências dos atos praticados e o comportamento desejado na situação real em questão.

Toda sanção deve obedecer à legislação vigente e ser uma oportunidade de formação e educação, diminuindo a possibilidade de reincidência.

As sanções ficam registradas na ficha do funcionário pelo tempo determinado em lei. Após retirada a infração os atos não podem ser considerados reincidentes.

É vedado ao responsável expor o funcionário com punições vexatórias.

Dependendo da gravidade da situação, a sanção pode ser realizada na presença da testemunha.

A empresa pode aplicar três tipos de sanções disciplinares: Advertência (oral e escrita), Suspensão e Desligamento.

A suspensão é de, no máximo, 30 dias.

Os comportamentos abaixo exemplificam situações e não são uma lista exaustiva das ações passíveis de punição administrativa.

ADVERTÊNCIA ORAL

Atrasos e faltas não justificadas.

Uniforme incompleto ou trajes inadequados.

Problema de comportamentos

Uso excessivo de telefone celular.

Não desempenhar suas funções adequadamente

ADVERTÊNCIA ESCRITA

Reincidência dos itens da Advertência Oral.

Desrespeito ao código de ética

Desrespeito ao código de conduta

Não uso dos EPI'S.

Colocar o cliente em risco devido a serviços mal executados

SUSPENSÃO

Reincidência dos itens da Advertência Escrita.

Vazar informações da empresa, mesmo que sem intenção.

Brigas, calúnia e difamação de colegas e superiores

Assédio moral e sexual

Insubordinação (descumprimento de ordens diretas)

Embriaguez no trabalho

DESLIGAMENTO

Reincidência dos itens de Suspensão.

Fraude ou comportamento antiético

Vazamento intencional de dados sigilosos

Abandono de emprego por 30 dias ou mais, sem aviso.

Furto de qualquer espécie.

Execução de ato considerado ilegal.

POLÍTICA DE CONTROLE INTERNO PARA A ELABORAÇÃO E CONFIABILIDADE DE RELATÓRIOS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Versão 210519

Sumário	
Objetivo	1
Responsabilidade	1
Referências	2
Definições	2
Papeis e responsabilidades	3
Documentação de controles internos	3
Autoavaliação dos controles	3
Avaliação independente de auditoria externa	4
Plano de ação	4
Comunicação, treinamento e dúvidas	4
Investigações e sanções	5

Objetivo

Este documento tem como objetivo estabelecer as diretrizes de avaliação de controles internos, considerando os principais processos de negócio da Boss Locadora de Veículos LTDA ("Empresa"), com enfoque na divulgação de relatórios financeiros e eficiência das operações. Essas diretrizes podem ser complementadas por normas e procedimentos específicos de negócio, divulgados e disponíveis para toda a Empresa.

Responsabilidade

A responsabilidade pela implementação dessa política é da Diretoria da empresa, que detém a gerência e a coordenação dos trabalhos realizados na Empresa e que promove uma avaliação periódica de controles internos.

Referências

Esta Política tem como referência as diretrizes de governança corporativa da Empresa, a Lei nº 11.846/2000 – Anticorrupção e Política de Relacionamento com Órgãos Públicos - e a Lei nº 20.489/2019.

Definições

Para fins de implementação da política na Empresa, os seguintes termos devem ser compreendidos no escopo aqui definido:

1. “Controles internos” - um processo, executado pela Alta Administração, gerência ou outros associados da Empresa, considerando políticas, procedimentos, atividades e mecanismos designados com o objetivo de proporcionar um grau de confiança razoável na concretização dos seguintes objetivos: Eficácia e eficiência dos recursos; Confiabilidade da informação financeira; Cumprimento das leis e normas estabelecidas.
2. “Auditoria interna” – equipe da Empresa, composto por seus diretores para acompanhar a implementação desta política;
3. “Processo de Negócio” - sucessão de atividades claramente definidas com pelo menos uma etapa inicial e uma final;
4. “Risco” - todo e qualquer evento decorrente de incertezas as quais a Empresa está exposta e que pode impactar negativamente os objetivos e a geração de valor.
5. “Tipos de Controles” - controles internos dos processos de negócio, que podem ser preventivos (executados no início do processo para prevenir o acontecimento de erros ou irregularidades e minimizam os riscos na fonte) ou detectivos (executados ao longo do processo para detectar erros que intercorrentes);
6. “Frequência de Execução dos Controles” - a periodicidade com que o controle é executado: recorrente (várias vezes ao dia), diário, semanal, mensal, trimestral, semestral, anual e por evento;
7. “Controles Compensatórios” – controles que têm como finalidade mitigar perdas ou exposição a riscos nas situações em que determinada atividade de controle mostrar-se deficiente para o alcance dos objetivos de controle de determinado processo;
8. “Deficiência de Controle” - falha na execução de um controle que, individualmente ou em conjunto com outras falhas, resultaria claramente em distorção imaterial nas demonstrações financeiras ou perda financeira imaterial;
9. “Deficiência Significativa” - deficiência de controle que resulte em uma probabilidade possível de não prevenir ou detectar uma distorção material nas demonstrações financeiras ou perda financeira material.

Papeis e responsabilidades

Diretoria: Acompanhar periodicamente a evolução dos trabalhos de avaliação de controles internos conforme relatórios emitidos pelos diferentes setores da Empresa; (b) Garantir a implantação de ações definidas pelos coordenadores a eles subordinados em relação a implantação/adequação de controles internos; e (c) Patrocinar as melhorias no ambiente de controles internos buscando sempre o equilíbrio entre a eficácia dos processos, dos controles e dos custos, bem como o alinhamento com os objetivos estratégicos da Companhia.

Coordenadores e Responsáveis pelos controles internos: (a) Auto avaliar os processos sob sua responsabilidade em período pré-determinado pela Diretoria; (b) Garantir a execução dos controles internos existentes conforme desenho e frequência informados, implantação de novos controles internos e os aprimoramentos nos controles internos existentes; e (c) Informar tempestivamente quaisquer alterações na estrutura de controles internos mediante alterações nos negócios (processos, pessoas, sistemas).

Auditoria Externa: (a) Avaliar de forma independente a eficiência e efetividade dos controles internos; (b) Recomendar implantação de novos controles internos e/ou os aprimoramentos nos controles internos existentes, quando da ausência e/ou insuficiência desses derivarem deficiências significativas; (c) Informar deficiências de controles internos à Diretoria; (d) Acompanhar a implementação dos planos de ação para as deficiências de controle interno identificadas

Documentação de controles internos

A documentação dos processos, riscos e controles internos é realizada por meio da matriz de controles internos, a qual é estruturada de forma a garantir as informações necessárias que suportam a avaliação dos processos, sistemas e controles.

A matriz de controles internos deve ser atualizada pela Diretoria, conforme informação recebida dos responsáveis pelo controle interno, mediante alterações nos negócios (processos, pessoas, sistemas) ou quando há alteração identificada no processo de autoavaliação de controles internos.

Autoavaliação dos controles

A autoavaliação de controles internos é o processo segundo o qual a avaliação de processos e controles deve ser realizada pela Diretoria.

O procedimento de autoavaliação de controles internos deve ocorrer com frequência, a fim de garantir sua eficácia.

Durante o processo de autoavaliação poderão ser propostas pelos respectivos responsáveis alterações no desenho dos controles internos, inclusão de novos controles, substituição e/ou eliminação de controles, desde que garanta segurança razoável de que todos os objetivos de negócio serão alcançados.

Avaliação independente de auditoria externa

Podem ser contratadas auditorias externas e independentes a fim de confirmar o entendimento do fluxo de transações e da documentação do processo.

O escopo desse controle externo com impacto nas demonstrações financeiras é definido em conjunto com a Diretoria de forma a garantir sinergia dos trabalhos.

Os trabalhos executados pela Auditoria Externa podem utilizar informações prestadas pela Diretoria para identificação de distorção relevante nas demonstrações contábeis, assim como a Diretoria pode utilizar os trabalhos executados pela Auditoria Externa para complementar a avaliação do ambiente de controles da empresa.

Plano de ação

Os controles internos avaliados como ineficazes serão discutidos com os responsáveis pela execução dos controles para definição de plano de ação para correção da deficiência.

A Diretoria auxiliará na elaboração e acompanhamento da implementação dos planos de ações necessários para implementar ou aprimorar os controles internos necessários para mitigar os riscos.

Comunicação, treinamento e dúvidas

A Boss Locadora de Veículos LTDA manterá um plano de comunicação e treinamento periódico e constante para seus colaboradores, com intuito de divulgar e conscientizar da importância do cumprimento das regras dessa Política de controle interno para a elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras.

É de responsabilidade de todos os líderes da Boss Locadora de Veículos LTDA divulgar para seus liderados o conteúdo desta Política e conscientizá-los sobre a importância de sua observância e incentivá-los a apresentar dúvidas ou preocupações com a sua aplicação.

Quaisquer situações, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação desta Política poderão ser feitas diretamente com o *Compliance Officer*.

Caso qualquer colaborador tenha ciência de atos de descumprimento das orientações desta Política, deverá relatar o ato para o Canal de Denúncia no e-mail bosslocadoraltda@gmail.com, telefone (61) 2099-1301 ou na área específica em nosso site (<https://bosslocadora.bsb.br>) Canal Direto.

Não será permitida ou tolerada qualquer forma de retaliação contra as pessoas que por ventura realizem denúncias de boa-fé ou queixas de violação desta Política.

Investigações e sanções

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada pelo *Compliance Officer*.

Se, depois da investigação, verificar-se que ocorreu uma conduta que infringe as regras dessa Política, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.

Qualquer colaborador, terceiro ou parceiro que viole qualquer disposição desta Política estará sujeito a sanções disciplinares previstas no Código de Conduta da Boss Locadora de Veículos LTDA.

POLÍTICA PARA TRATAMENTO DE ATOS LESIVOS

Versão 210519

Sumário

Objetivo	1
Abrangência	2
Referências	2
Atos lesivos à Administração Pública	2
Termos de responsabilidade	2
Da elaboração de contratos	2
Processos Licitatórios	3
Contratação de terceiros	3
Brindes e outros benefícios	3
Doações para candidatos ou partidos políticos	3
Impedimentos e conflitos de interesses	3
Impedimentos e conflitos de interesses	3
Comunicação, treinamento e dúvidas	4
Investigações e sanções	4

Objetivo

A presente Política representa uma síntese das diretrizes existentes na Empresa e forma um conjunto de mecanismos internos de integridade, auditoria, prevenção e combate à corrupção, entendida como o ato ou efeito ilícito com objetivo de obter vantagem em proveito próprio ou para outrem.

Além das normas aqui expressas, também fazem parte desta política o atendimento à legislação nacional e estrangeira.

Seu principal objetivo é reforçar as políticas e o compromisso da Boss Locadora de Veículos LTDA com as boas práticas existentes, no sentido de evitar, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira, bem como estimular a denúncia pelo seu não cumprimento.



Abrangência

Esta Política abrange todos os administradores, membros da Diretoria, gestores, colaboradores, fornecedores, clientes, representantes comerciais e demais pessoas que possam agir em nome da Boss Locadora de Veículos LTDA ou por ela autorizada.

Referências

Esta Política deve ser lida em conjunto com o Código de Ética, Código de Conduta e demais políticas da Empresa.

Atos lesivos à Administração Pública

É proibida a prática de qualquer ato lesivo à Administração Pública.

De forma resumida e exemplificativa, a legislação classifica como atos lesivos:

- a) Prometer, oferecer, dar ou receber, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou privado, ou terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em lei;
- c) Frustrar, fraudar, impedir ou tentar impedir o caráter competitivo da licitação, ou de afastar licitante, de forma ilícita do procedimento licitatório;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- e) Prejudicar ou dificultar qualquer fiscalização ou investigação de órgãos, entidades ou agentes públicos em qualquer nível de atuação.

Termos de responsabilidade

Deverão firmar o Termo de Responsabilidade em cumprir a presente política, os membros Diretoria, gestores e demais colaboradores que possuam relacionamento com a Administração Pública, em âmbito nacional ou estrangeiro.

Da elaboração de contratos

A Boss Locadora de Veículos LTDA incluirá em seus contratos de fornecimentos de bens e serviços com seus clientes e fornecedores, representantes comerciais, assistentes técnicos, ou demais pessoas aplicáveis, cláusula expressa declarando que as negociações comerciais devem transcorrer dentro das condições e práticas usuais de mercado e dos princípios da boa fé, não havendo qualquer espécie de vantagem pessoal, suborno, concussão, doação, entre outras.

Processos Licitatórios

Os processos licitatórios e demais contratos com a Administração Pública, nacional ou estrangeira, ou de interação com a mesma, deverão ocorrer de maneira transparente e atender às legislações pertinentes.

Contratação de terceiros

Na contratação de terceiros, sejam fornecedores de bens ou serviços, deverão ser adotadas diligências adequadas à complexidade de cada caso, para identificar a prática de qualquer ato ou omissão que possam causar danos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, nos termos da Política de Contratação de Terceiros desta Empresa.

Brindes e outros benefícios

As regras para dar ou receber brindes promocionais corporativos para promoção da marca, sem a conotação de exercício de influência no julgamento ou nas decisões de quem os recebeu e que possam ser revelados publicamente sem causar constrangimento e embaraço à Boss Locadora de Veículos LTDA está descrita na Política de Prevenção de Fraude desta Empresa.

Doações para candidatos ou partidos políticos

As doações para candidatos ou partidos políticos deverão atender estritamente às condições e limites previstos em lei, serem autorizadas pela Diretoria e registradas em conta contábil específica.

Impedimentos e conflitos de interesses

Não é permitida a participação de administradores, gestores e colaboradores em negociações com representantes da Administração Pública, nacional ou estrangeira, com os quais mantenha parentesco em até 3º grau e afins.

O colaborador deverá abster-se de participar em negociações que envolvam conflito de interesse capaz de influenciar a imparcialidade da decisão a ser tomada.

Impedimentos e conflitos de interesses

Não é permitida a participação de administradores, gestores e colaboradores em negociações com representantes da Administração Pública, nacional ou estrangeira, com os quais mantenha parentesco em até 3º grau e afins.

O colaborador deverá abster-se de participar em negociações que envolvam conflito de interesse capaz de influenciar a imparcialidade da decisão a ser tomada.

Comunicação, treinamento e dúvidas

A Boss Locadora de Veículos LTDA manterá um plano de comunicação e treinamento periódico e constante para seus colaboradores, com intuito de divulgar e conscientizar da importância do cumprimento das regras dessa Política de tratamento de atos lesivos.

É de responsabilidade de todos os líderes da Boss Locadora de Veículos LTDA divulgar para seus liderados o conteúdo desta Política e conscientizá-los sobre a importância de sua observância e incentivá-los a apresentar dúvidas ou preocupações com a sua aplicação.

Quaisquer situações, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação desta Política poderão ser feitas diretamente com o *Compliance Officer*.

Caso qualquer colaborador tenha ciência de atos de descumprimento das orientações desta Política, deverá relatar o ato para o Canal de Denúncia no e-mail bosslocadoraltda@gmail.com, telefone (61) 2099-1301 ou na área específica em nosso site (<https://bosslocadora.bsb.br>) Canal Direto.

Não será permitida ou tolerada qualquer forma de retaliação contra as pessoas que por ventura realizem denúncias de boa-fé ou queixas de violação desta Política.

Investigações e sanções

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada pelo *Compliance Officer*.

Se, depois da investigação, verificar-se que ocorreu uma conduta que infringe as regras dessa Política, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.

Qualquer colaborador, terceiro ou parceiro que viole qualquer disposição desta Política estará sujeito a sanções disciplinares previstas no Código de Conduta da Boss Locadora de Veículos LTDA.

Por que um
programa de
Compliance?

O Compliance gera uma
conformidade interna na
empresa

Protege os empresários, os
colaboradores, os terceiros e a
Administração Pública

Não pode ser definido. Deve ser
criado dentro dos parâmetros e
o cotidiano de cada empresa

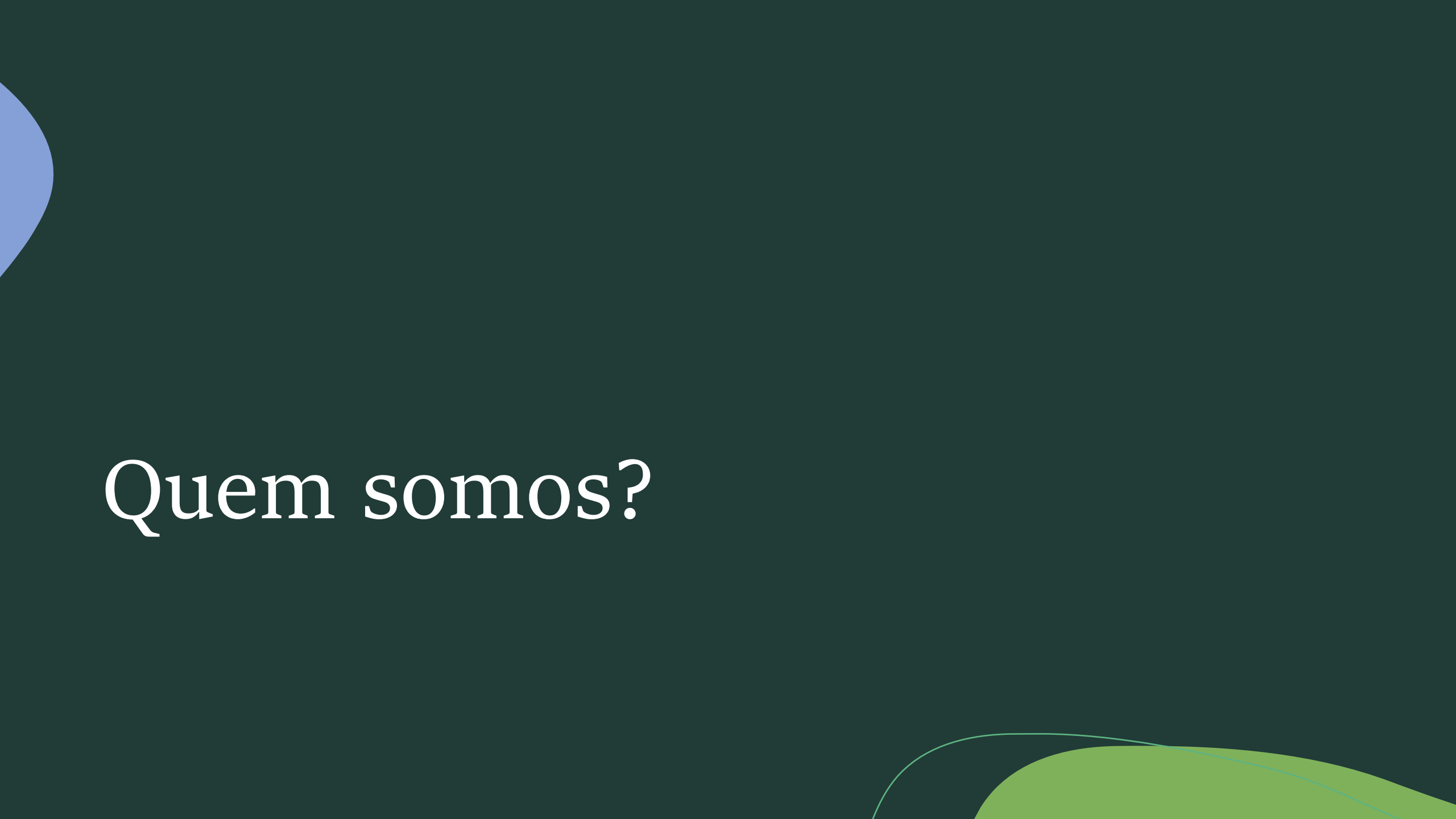
CÓDIGO DE ÉTICA

BOSS
terceirização de frotas



Para que serve um Código de Ética?

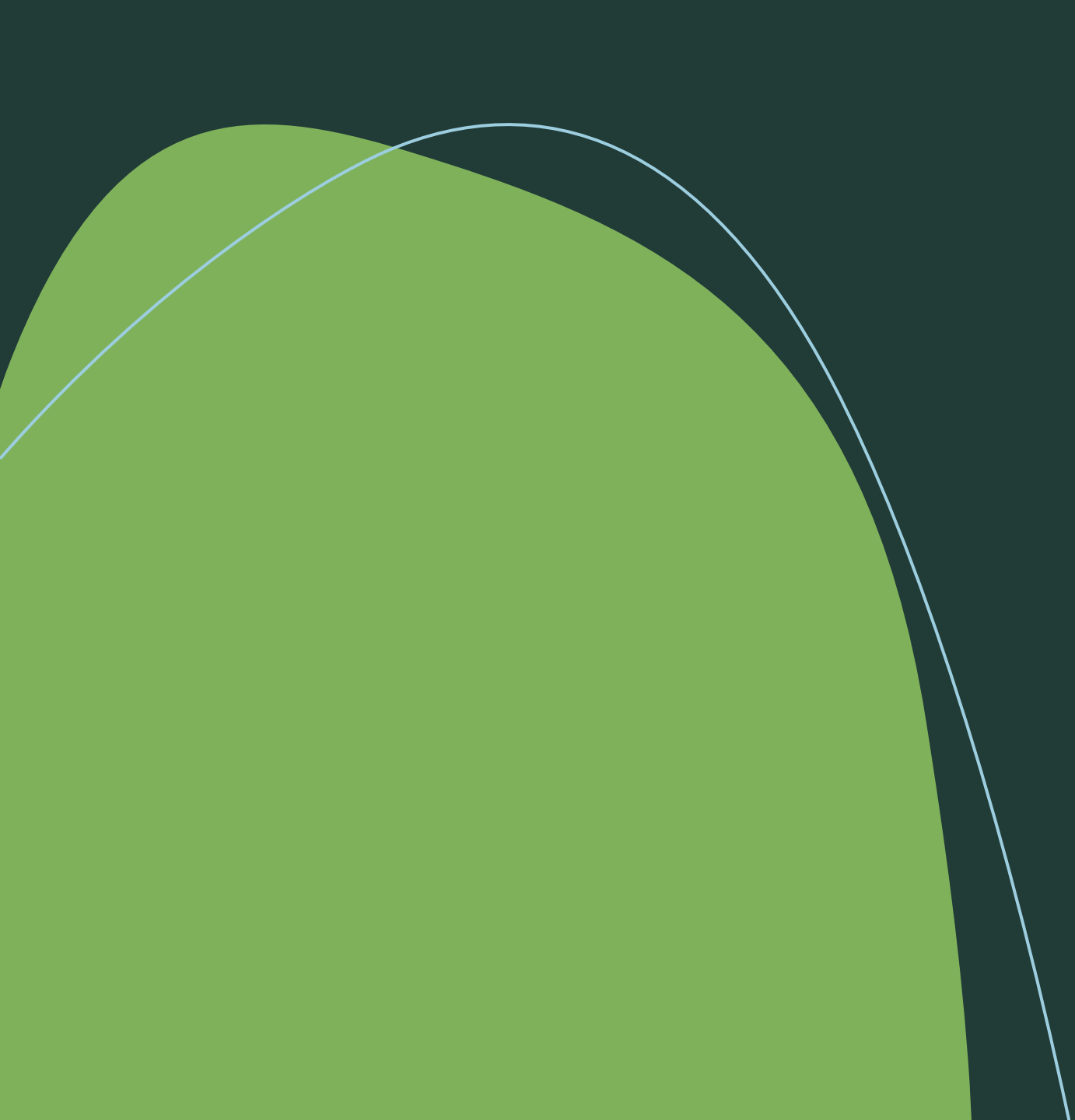
- Para identificar quais ações são apropriadas e quais não são
- Nada é óbvio hoje em dia



Quem somos?

Missão

Prestar um serviço em locação de frotas de veículos prezando a excelência no atendimento, com foco em agilidade e transparência de forma a proporcionar a seus parceiros o atendimento de suas necessidades e expectativas



Visão

Se consolidar como centro de referência no segmento de locação de frotas de veículos no mercado Centro-Oeste.

Valores

- **Foco em atendimento** – colocar como prioridade um bom atendimento a nossos clientes
- **Agilidade e eficiência no atendimento** – utilizar todos os meios disponíveis, técnicos e humanos, para reduzir o tempo do atendimento e concluir a solicitação do cliente
- **Transparência** – atuar em conformidade aos princípios da integridade e de imparcialidade
- **Comprometimento com os parceiros** – ter foco na solução dos problemas e dos parceiros

Diretrizes

Respeito

Aprimoramento constante

Cumprimento de contratos

Ética

Transparência



Para os colaboradores

Dever de prezar pelo bom nome da Boss

Dever de boa conduta

Dever de imparcialidade



Para nossos
clientes

Cortesia e respeito

Confidencialidade

Segurança da informação

Ação eficaz

Integridade

Bens e propriedades

Cuidado

Institucionalização

Prevenção de perdas



A vivência do Código de Ética

Cuidado para tratar conflitos de interesse

Compromisso com o combate à
corrupção

Respeito ao meio ambiente

Cumprimento do código

Nossa conduta

Atenção às redes sociais

Respeito

Uso de telefone

Confidencialidade

Propriedade industrial/intelectual

Postura corporativa

Responsabilidade com imagem e com bens

Canal de Denúncias

Viu algo que
contraria as
normas da
empresa?



Nos comunique

CÓDIGO DE CONDUTA

BOSS
terceirização de frotas

Qual a diferença entre o Código de Ética e o de Conduta?



Código de Ética
Os valores



Código de Conduta
A ação

Segurança e saúde no trabalho

- Responsabilidade conjunta
- Utilização de EPI
- Bebidas alcoólicas



Imagem da
empresa



Uniforme



Uso da marca



Sanções



Uso de veículos e recursos

- Respeito às leis de trânsito
- Uso corporativo
- Habilitação necessária
- Danos

Relações humanas



Assédio



Cortesia



Brindes e presentes



Notificação



Sanções

Execução do serviço

- Comunicação de problemas
- Sigilo



Sanções administrativas

Atenção ao comportamento

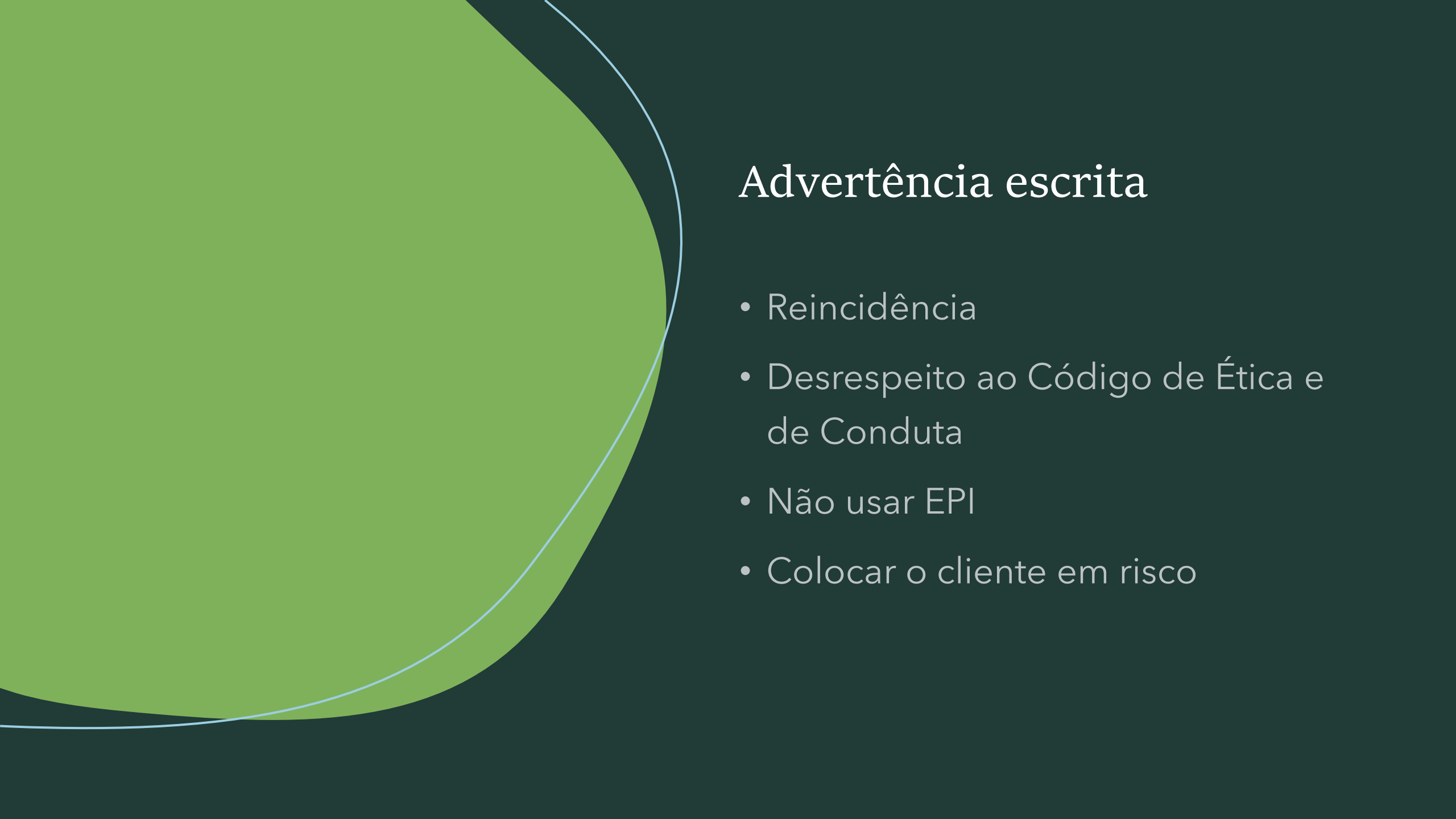
Sanções tempestivas e proporcionais

Legalidade

Registro em ficha

Advertência oral

- Atrasos não justificados
- Trajes inadequados
- Problema de comportamento
- Uso excessivo de celular
- Desídia



Advertência escrita

- Reincidência
- Desrespeito ao Código de Ética e de Conduta
- Não usar EPI
- Colocar o cliente em risco

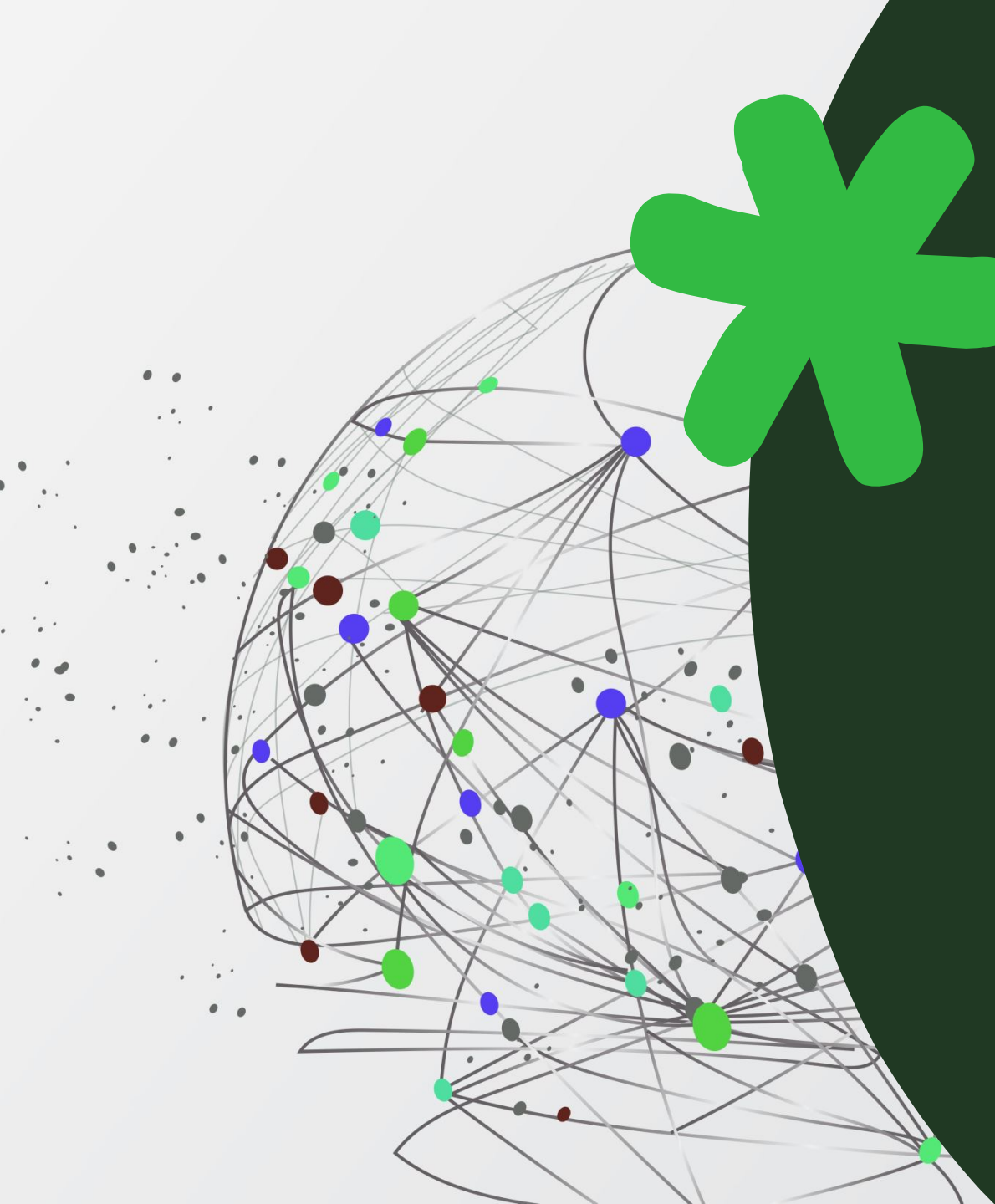
Suspensão

- Reincidência
- Vazamento de informações
- Brigas, calúnias e difamação
- Assédio
- Insubordinação
- Embriaguez no trabalho

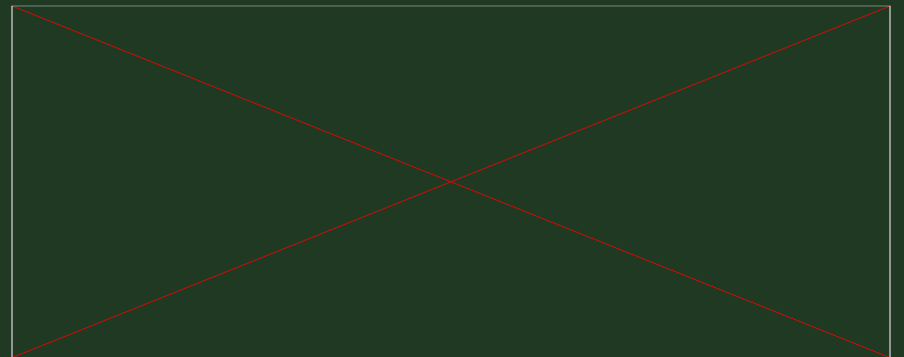


Desligamento

- Reincidência
- Fraude ou comportamento antiético
- Vazamento intencional de informação
- Abandono de emprego
- Furto
- Ato ilegal



POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS





Objetivo

Estabelecer as diretrizes de Compliance para qualificação e contratação de potenciais fornecedores, subcontratados, prestadores de serviços e demais terceiros

Valores

- **Foco em atendimento** – colocar como prioridade um bom atendimento a nossos clientes
- **Agilidade e eficiência no atendimento** – utilizar todos os meios disponíveis, técnicos e humanos, para reduzir o tempo do atendimento e concluir a solicitação do cliente
- **Transparência** – atuar em conformidade aos princípios da integridade e de imparcialidade
- **Comprometimento com os parceiros** – ter foco na solução dos problemas e dos parceiros





Diretrizes gerais

01

Compartilhamento de
valores e crenças

02

Qualidade do serviço

03

Afastamento de
pessoas inidôneas

Classificação de terceiros

- **Grupo A - Pessoas de alto risco**
 - Interação direta ou indireta com agentes públicos, pessoa politicamente exposta, clientes
 - Contato para obtenção de licenças ou outras autorizações
 - Subcontratados para os serviços acima
 - Consultores, especialistas, autônomos, despachantes, representantes, gerenciadores e intermediadores
 - Peritos, advogados
 - Empresas de marketing e propaganda



Classificação de terceiros

- Grupo B – demais



Para contratação do Grupo A

Analisar os seguintes documentos:

- Comprovante de inscrição no CNPJ/MF;
- Contrato Social ou Estatuto Social, com sua última alteração;
- Alvarás e licenças requeridos para o exercício de suas atividades;
- Cópia RG e CPF –do sócio e/ou representante legal da CONTRATADA;
- Certidão Negativa de Tributos Municipais –ISS;
- Declaração se for optante do Simples Nacional;
- Se não for optante do Simples Nacional, apresentar CND relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Cópia do Código de Ética ou de Conduta ou documento semelhante, se existente.



Para contratação do Grupo A



- Caso necessário, contatar o terceiro com a finalidade de esclarecer eventuais dúvidas ou riscos identificados;
- Efetuar pesquisas independentes na internet (pesquisa reputacional);
- Avaliar as informações prestadas, eventuais inconsistências e riscos;
- Celebrar o instrumento contratual, incluindo nele disposições anticorrupção;
- Durante a vigência do contrato, monitorar o seu cumprimento e informar a Diretoria sobre qualquer risco ou desvio identificado

Para contratação do Grupo B

Analisar os seguintes documentos:

- Comprovante de inscrição no CNPJ/MF;
- Contrato Social ou Estatuto Social, com sua última alteração;
- Cópia RG e CPF –do sócio e/ou representante legal da CONTRATADA;
- Cópia do Código de Ética ou de Conduta ou documento semelhante, se existente.



Para contratação do Grupo B



- Caso necessário, contatar o terceiro com a finalidade de esclarecer eventuais dúvidas ou riscos identificados;
- Avaliar as informações prestadas, eventuais inconsistências e riscos;
- Celebrar o instrumento contratual, incluindo nele disposições anticorrupção;
- Durante a vigência do contrato, monitorar o seu cumprimento e informar a Diretoria sobre qualquer risco ou desvio identificado

Como fazer uma pesquisa reputacional

Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);

Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego;

Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União;

Outros cadastros poderão ser consultados em nível nacional, estadual, municipal ou mesmo internacional, tal como a lista “Debarred & Cross-Debarred Firms & Individuals” do Banco Mundial.

Acompanhamento de contratação de terceiros

- Terceiros devem dar ciência de conhecimento quanto ao Código de Ética, de Conduta e as Políticas editadas pela empresa
- O contrato pode ser rescindido em caso de descumprimento dos itens acima
- Gestores tem responsabilidade de vigilância

Comunicações e sanções

Soube de algo?

Avise!



POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS

Objetivo

Esta Política tem por objetivo orientar e auxiliar a conduta dos colaboradores da Boss Locadora de Veículos e de terceiros contratados por ela para prevenir fraudes e ilícitos nos contratos públicos e privados, no intuito de evitar conflitos de interesses reais, potenciais ou percebidos e situações que possam caracterizar suborno ou corrupção.

Por que essa política?

Lei nº 8.492/92 (Improbidade Administrativa)

Lei nº 8.666/93 (Licitações)

Lei nº 10.520/02 (Pregão)

Lei nº 12.813/13 (Conflito de Interesses)

Lei nº 12.486/13 (Prevenção à Corrupção).

Abrangência

- A presente Política abrange todos os colaboradores (próprios ou terceiros) de qualquer nível hierárquico, todos fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e outros parceiros de negócio.

Diretrizes para participação em procedimentos licitatórios

Não solicitar aos órgãos vantagens ou benefícios

Garantir que os documentos apresentados sejam fidedignos

Não ofender o caráter competitivo do procedimento licitatório

Não impedir o procedimento licitatório

Não fraudar licitação ou contrato

Não criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação

Diretrizes para participação em procedimentos licitatórios

Comunicar parentesco de terceiro grau ou amizade com membro de comissão de licitação

Sigilo

Comunicação sobre oferecimento de vantagens ou benefícios por agentes públicos

Idoneidade

Diretrizes gerais para execução de contrato

Não obter vantagem ou benefício indevido através de modificações ou prorrogação

Não fraudar o equilíbrio econômico-financeiro

Não tolerar corrupção, extorsão ou fraude

Comunicar conflitos de interesse

Diretrizes gerais para registros e controles contábeis

Manter livros e registros contábeis
refletindo as transações

Não efetuar lançamento contábil
obscuro

Não utilizar registro financeiro falso

Não usar qualquer artifício para
ocultar pagamento ilegal

Não suprimir ou omitir transações

Diretrizes gerais para contratação de ex-funcionário público



A contratação não pode gerar

- Influência ilegal em órgão público
- Remuneração incompatível com os serviços prestados
- Desrespeito ao período de afastamento

Diretrizes gerais para combater a lavagem de dinheiro

- Comunicar qualquer evidência sobre a incorporação na economia, de modo transitório ou permanente, de recursos, bens e valores de origem ilícita.



Diretrizes gerais para oferecimento de brindes

- Não pode haver intenção ou expectativa de:
 - Obter vantagem indevida
 - Influenciar de maneira imprópria a ação de terceiro
- Nesses casos, o colaborador deve recusar receber ou dar presentes, independente de sua natureza ou valor

Diretrizes específicas para oferecimento de brindes

São aceitáveis brindes institucionais e de entretenimento

Eles devem ser declarados aos diretores

É proibido comercializar interna ou externamente brindes

Devem ser evitadas refeições de negócios durante a negociação ou contratação

Dúvidas devem ser sanadas com o superior imediato

Formas vedadas para recebimento de brindes

Favores beneficiem a si mesmo ou membros de sua família e amigos

Favores que deem a impressão de transação

Dinheiro em espécie ou equivalente, em qualquer quantia

Gastos de viagem vinculadas ao beneficiário

Recebimento em sua residência

Restrições ao recebimento de brindes

- Para qualquer agente público ou pessoa a ele relacionada, salvo se for sem valor comercial, distribuídas de maneira difusa
- Até dois brindes em 12 meses



Comunicação



Ficou sabendo de algo?



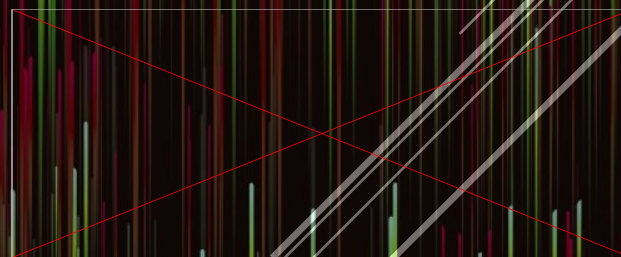
Comunique!



Investigações e sanções

- Os incidentes serão investigados pela diretoria
- As sanções serão aplicadas de acordo com a gravidade e o Código de Conduta

POLÍTICA PARA TRATAMENTO DE ATOS LESIVOS

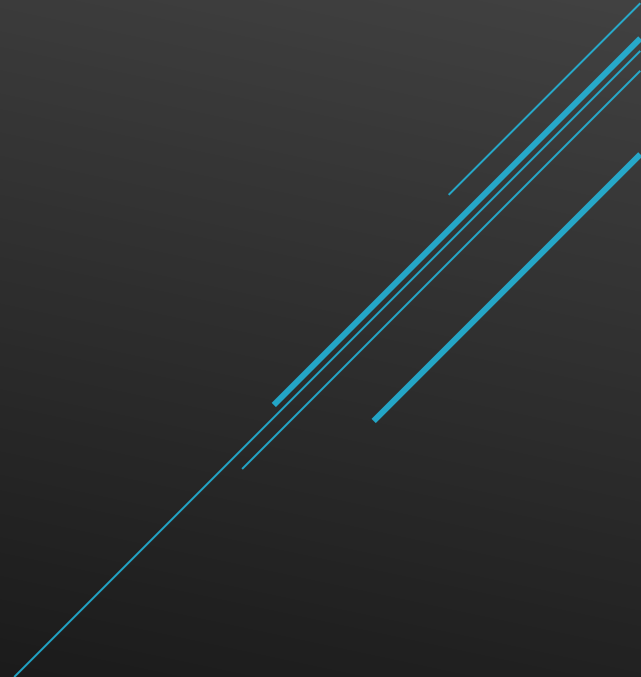


OBJETIVO

- ▶ A presente Política representa uma síntese das diretrizes existentes na Empresa e forma um conjunto de mecanismos internos de integridade, auditoria, prevenção e combate à corrupção, entendida como o ato ou efeito ilícito com objetivo de obter **vantagem em proveito próprio ou para outrem**.
- ▶ Seu principal objetivo é **reforçar as políticas e o compromisso** da Boss Locadora de Veículos LTDA com as boas práticas existentes, no sentido de **evitar, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira, bem como estimular a denúncia pelo seu não cumprimento**.

ABRANGÊNCIA

Esta Política abrange todos os administradores, membros da Diretoria, gestores, colaboradores, fornecedores, clientes, representantes comerciais e demais pessoas que possam agir em nome da Boss Locadora de Veículos LTDA ou por ela autorizada.





ATOS LESIVOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

a) Prometer, oferecer, dar ou receber, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou privado, ou terceira pessoa a ele relacionada;

b) Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em lei;

c) Frustrar, fraudar, impedir ou tentar impedir o caráter competitivo da licitação, ou de afastar licitante, de forma ilícita do procedimento licitatório;

d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

e) Prejudicar ou dificultar qualquer fiscalização ou investigação de órgãos, entidades ou agentes públicos em qualquer nível de atuação.

Deverão firmar o Termo de Responsabilidade em cumprir a presente política, os membros Diretoria, gestores e demais colaboradores que possuam relacionamento com a Administração Pública, em âmbito nacional ou estrangeiro

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Three parallel white diagonal lines of varying lengths are positioned in the bottom right corner of the slide, extending from the right edge towards the center.



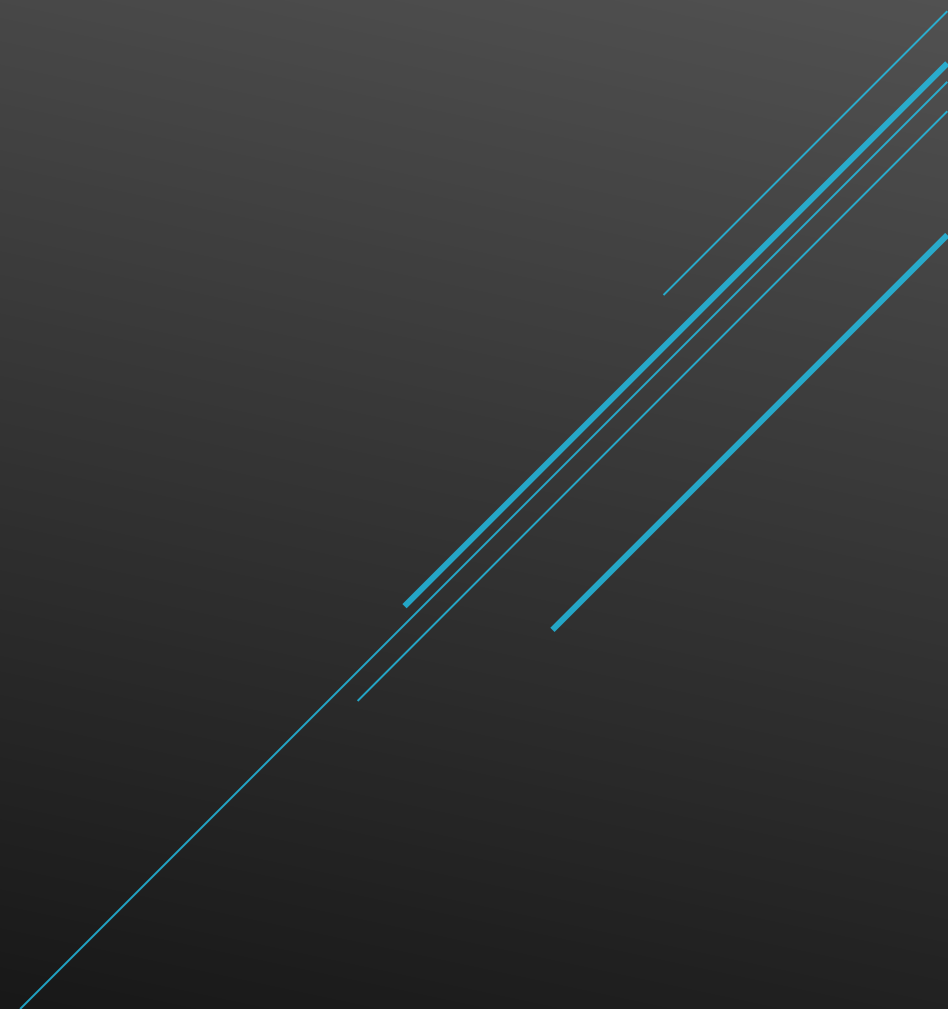
ELABORAÇÃO DE CONTRATO

Cláusula de cumprimento do Programa de
Integridade



CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

Medidas para identificar atos lesivos



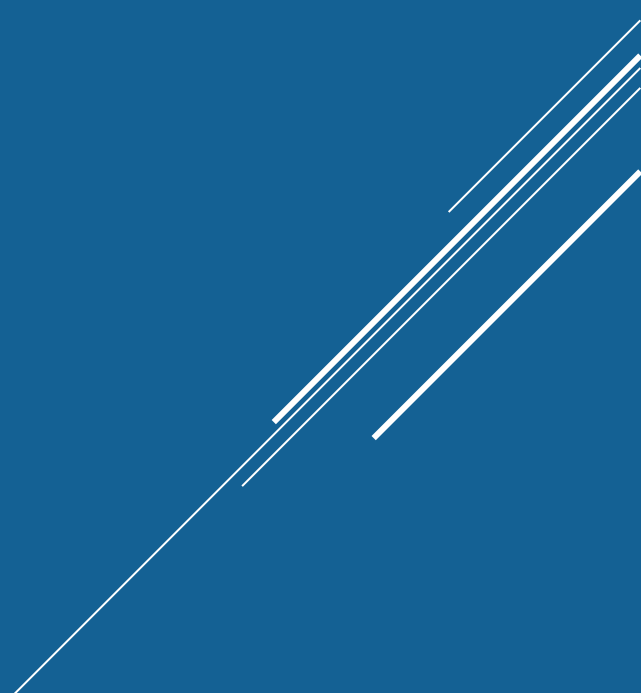
BRINDES E PRESENTES

Possibilidade de recebimento sem que
haja conotação de influência



Nos limites
possibilitados por lei.

DOAÇÕES PARA CANDIDATOS OU PARTIDOS POLÍTICOS



CONFLITOS DE INTERESSES



ATENÇÃO A PARENTES
DE ATÉ 3º GRAU



INFLUENCIAR A
IMPARCIALIDADE



Comunique!

VIU ALGO DE ERRADO?



PROCEDIMENTOS

Notícia do ato

Apuração pela diretoria

Defesa do envolvido

Medidas corretivas (internas ou legais)



POLÍTICA DE CONTROLE INTERNO PARA A ELABORAÇÃO E CONFIABILIDADE DE RELATÓRIOS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS





Divulgação de relatórios financeiros e eficiência das operações

ENFOQUE



A responsabilidade pela implementação dessa política é da Diretoria da empresa, que detém a gerência e a coordenação dos trabalhos realizados na Empresa e que promove uma avaliação periódica de controles internos.

RESPONSABILIDADE

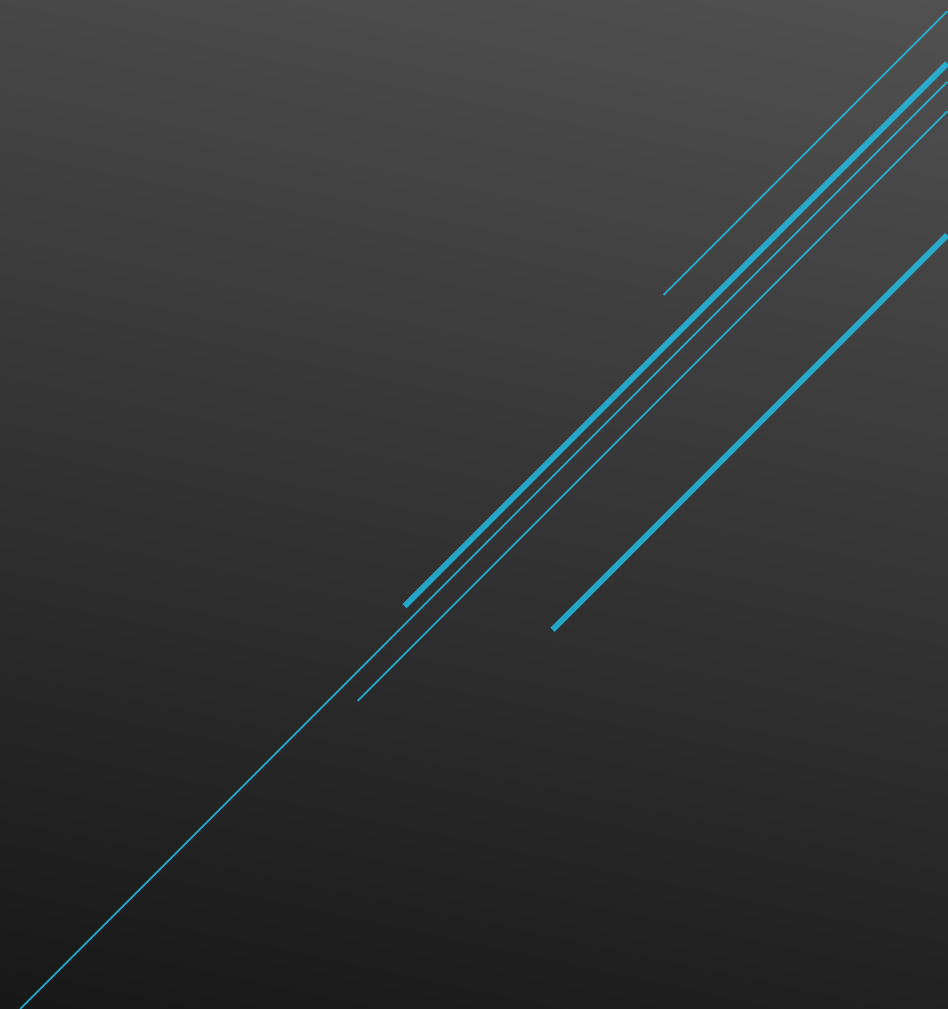
Lei nº 11.846/2000 – Anticorrupção e Política de
Relacionamento com Órgãos Públicos

Lei nº 20.489/2019

REFERÊNCIAS

Several thin, parallel white lines of varying lengths and orientations are positioned in the bottom right corner of the slide, creating a modern, abstract graphic element.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES



- ▶ Acompanhar periodicamente a evolução dos trabalhos de avaliação de controles internos conforme relatórios emitidos pelos diferentes setores da Empresa;
- ▶ Garantir a implantação de ações definidas pelos coordenadores a eles subordinados em relação a implantação/adequação de controles internos;
- ▶ Patrocinar as melhorias no ambiente de controles internos buscando sempre o equilíbrio entre a eficácia dos processos, dos controles e dos custos, bem como o alinhamento com os objetivos estratégicos da Companhia.

DIRETORIA

- ▶ Auto avaliar os processos sob sua responsabilidade em período pré-determinado pela Diretoria;
- ▶ Garantir a execução dos controles internos existentes conforme desenho e frequência informados, implantação de novos controles internos e os aprimoramentos nos controles internos existentes;
- ▶ Informar tempestivamente quaisquer alterações na estrutura de controles internos mediante alterações nos negócios (processos, pessoas, sistemas).

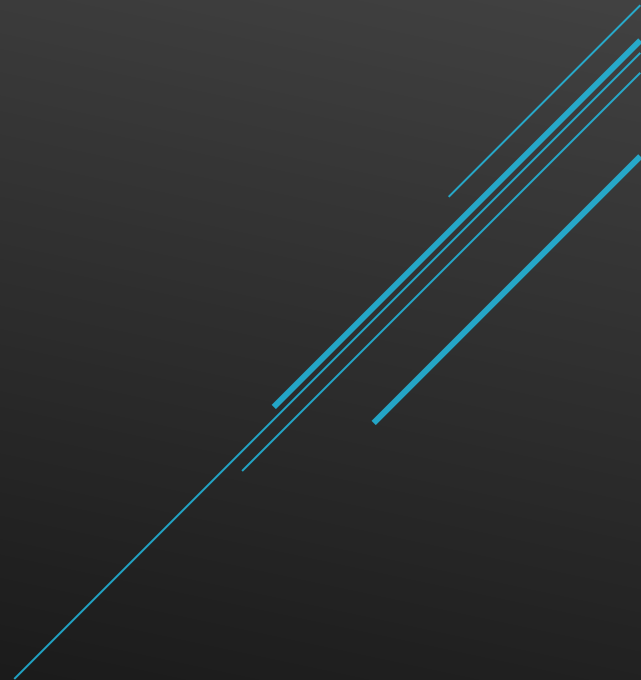
COORDENADORES E RESPONSÁVEIS
PELOS CONTROLES INTERNOS

- ▶ Avaliar de forma independente a eficiência e efetividade dos controles internos;
- ▶ Recomendar implantação de novos controles internos e/ou os aprimoramentos nos controles internos existentes, quando da ausência e/ou insuficiência desses derivarem deficiências significativas;
- ▶ Informar deficiências de controles internos à Diretoria;
- ▶ Acompanhar a implementação dos planos de ação para as deficiências de controle interno identificadas

AUDITORIA EXTERNA

CONTROLE INTERNO

A documentação dos processos, riscos e controles internos é realizada por meio da matriz de controles internos, a qual é estruturada de forma a garantir as informações necessárias que suportam a avaliação dos processos, sistemas e controles.



AUTOAVALIAÇÃO DE CONTROLES

Processo segundo o qual a avaliação de processos e controles deve ser realizada pela Diretoria.

Poderão ser contratadas auditorias externas para verificação das transações

AVALIAÇÃO INDEPENDENTE DE AUDITORIA



Os controles internos avaliados como ineficazes serão discutidos com os responsáveis pela execução dos controles para definição de plano de ação para correção da deficiência.

A Diretoria auxiliará na elaboração e acompanhamento da implementação dos planos de ações necessários para implementar ou aprimorar os controles internos necessários para mitigar os riscos.

PLANO DE AÇÃO

VIU ALGO DE ERRADO?

Comunique!



- ▶ Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada pelo *Compliance Officer*.
- ▶ Se, depois da investigação, verificar-se que ocorreu uma conduta que infringe as regras dessa Política, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.
- ▶ Qualquer colaborador, terceiro ou parceiro que viole qualquer disposição desta Política estará sujeito a sanções disciplinares previstas no Código de Conduta da Boss Locadora de Veículos LTDA.

INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES