

PROGRAMA DE COMPLIANCE



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

SUMÁRIO

0. HISTÓRICO DE REVISÕES	2
1. APRESENTAÇÃO	6
1.1 PARA QUE SERVE ESTE CÓDIGO	6
1.2 A QUEM SE APLICA	6
1.3 COMO USAR ESTE CÓDIGO	6
1.4 ONDE CONSULTAR	7
2. TOMANDO DECISÕES ÉTICAS	7
2.1 CINCO PERGUNTAS RÁPIDAS	7
2.2 O QUE FAZER NA DÚVIDA	8
3. EM QUE ACREDITAMOS	8
3.1 MISSÃO	8
3.2 VISÃO	8
3.3 VALORES	8
3.4 COMPROMISSO DA ALTA DIREÇÃO	9
4. RESPEITO ÀS PESSOAS	10
4.1 DIREITOS HUMANOS E DIGNIDADE NO TRABALHO	10
4.2 ASSÉDIO MORAL E ASSÉDIO SEXUAL: TOLERÂNCIA ZERO	10
4.3 DISCRIMINAÇÃO, DIVERSIDADE, INCLUSÃO E EQUIDADE DE GÊNERO	10
4.4 LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO E DIÁLOGO	11
4.5 AMBIENTE DE TRABALHO	11
5. COMPROMISSO COM A VIDA	12
5.1 A VIDA VEM PRIMEIRO	12
5.2 SEGURANÇA VIÁRIA E DIREÇÃO DEFENSIVA	12
5.3 CELULAR E DISTRAÇÕES AO VOLANTE	13
5.4 ÁLCOOL E DROGAS: TOLERÂNCIA ZERO	13
5.5 VEÍCULO SEGURO E MANUTENÇÃO	13
5.6 SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	14
5.7 EMERGÊNCIAS E OCORRÊNCIAS	14
6. RESPEITO AO USUÁRIO	15
6.1 O USUÁRIO É A RAZÃO DO NOSSO TRABALHO	15
6.2 CORTESIA E BOM ATENDIMENTO	15
6.3 PESSOA IDOSA, PESSOA COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA	15
6.4 GRATUIDADES E TARIFA	16
6.5 ASSÉDIO E VIOLÊNCIA DENTRO DO ÔNIBUS	16
6.6 ATENDE+	16
7. CONDUTAS PRÁTICAS	18
7.1 RELAÇÃO COM O PODER PÚBLICO E COMBATE À CORRUPÇÃO	18
7.2 BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE	20
7.3 CONFLITO DE INTERESSES E RELAÇÕES FAMILIARES	21
7.4 REGISTROS E INFORMAÇÕES VERDADEIROS	23

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

7.5 PATRIMÔNIO DA EMPRESA E BENS DA CONCESSÃO	24
7.6 FORNECEDORES, TERCEIROS E CONCORRÊNCIA LEAL	25
7.7 INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS, REDES SOCIAIS E IMPRENSA	26
7.8 MEIO AMBIENTE E COMUNIDADE	28
7.9 ATIVIDADES POLÍTICAS, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS	28
8. REPORTANDO VIOLAÇÕES	30
8.1 CANAL DE ÉTICA E DENÚNCIAS	30
8.2 COMO USAR	30
8.3 ANONIMATO, SIGILO E NÃO RETALIAÇÃO	31
8.4 O QUE ACONTECE DEPOIS DA DENÚNCIA	31
9. APLICAÇÃO DO CÓDIGO	32
9.1 COMPLIANCE OFFICER	32
9.2 COMITÊ DE INTEGRIDADE	33
9.3 REGRAS DE IMPEDIMENTO	33
9.4 MEDIDAS DISCIPLINARES	33
9.5 TREINAMENTO E DIVULGAÇÃO	34
9.6 REVISÃO E APROVAÇÃO	35
10. TERMO DE COMPROMISSO	36
GLOSSÁRIO	37
REFERÊNCIAS LEGAIS	37

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

0. HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Data	Item	Descrição	Responsável
01	2022	Sem Info.	Sem Info.	Sem Info.
02	05/2024	Sem Info.	Sem Info.	Sem Info.
03	28/09/2026	Geral	Reestruturação completa: foco no motorista e no usuário, capítulo de integridade na relação com o poder público com as vedações do contrato de concessão, Canal de Ética e Denúncias externo, Compliance Officer, Comitê de Integridade, regras de impedimento e alinhamento aos documentos do Programa de Compliance.	Rodrigo Prado (Compliance Officer)

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

MENSAGEM DA PRESIDÊNCIA/ALTA GESTÃO

A você, colaborador e colaboradora da A2 Transportes,

Este é o nosso Código de Ética e Conduta. Mais do que um conjunto de regras, ele reúne aquilo em que acreditamos e a forma como escolhemos agir, entre nós e com cada pessoa que depende do nosso trabalho. Todos os dias, a A2 leva milhares de pessoas ao trabalho, à escola, ao médico e de volta para casa. Isso só é possível porque existe confiança: de quem embarca, das famílias que esperam por essas pessoas e de toda a cidade.

Este Código existe para proteger essa confiança. Ele garante que as nossas relações, as nossas atitudes e o nosso dia a dia sejam guiados pelo respeito, pela honestidade, pela segurança e pela colaboração, e que todos tenham um ambiente de trabalho seguro, justo e respeitoso. Ele não foi escrito para desconfiar de ninguém. Foi escrito para cuidar de todos.

Conheço a A2 por dentro. Comecei aqui no início da A2 Transportes em 2014 como aprendiz, no arquivo morto, e ao longo dos anos passei por quase todas as áreas da empresa. Nessa caminhada, aprendi que a ética não está só nas grandes decisões. Ela está nas atitudes do dia a dia: no motorista que espera a senhora se sentar antes de arrancar, no mecânico que só libera o ônibus quando ele está realmente seguro, no colega que estende a mão a quem está chegando, em quem registra a informação correta mesmo quando ninguém está olhando. É disso que este Código trata.

Quem faz a A2 são as pessoas. Tenho muito orgulho de cada colaborador que acredita nesta empresa e trabalha todos os dias para que o nosso serviço seja prestado com a máxima qualidade. Você é parte essencial dessa história, e este Código também é seu. Por isso, ele vale para todos, sem exceção de cargo, a começar por mim. Assumo o compromisso pessoal de cumpri-lo e de garantir que ele seja aplicado com justiça.

Peço que você não apenas leia este Código, mas que o viva na sua rotina. Se tiver dúvida sobre como agir, pergunte. Se souber de algo que vá contra este Código, não se cale. Quem comunica de boa-fé não sofrerá nenhuma retaliação.

Agradeço a Deus por esta empresa e por tudo o que construímos até aqui, e a você, que torna cada conquista possível. Sigamos juntos, oferecendo, a cada dia, um serviço de excelência a quem confia em nós.


João Victor Gonçalves Rodrigues
Representante – A2 Transportes

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

1. APRESENTAÇÃO

1.1 PARA QUE SERVE ESTE CÓDIGO

Este Código reúne os princípios e as regras de conduta que orientam o trabalho de todos na A2 Transportes. Ele diz o que esperamos de cada pessoa, o que não aceitamos e onde buscar ajuda.

A A2 Transportes presta serviço público de transporte coletivo por ônibus na cidade de São Paulo, como concessionária do Lote D9, sob a gestão da São Paulo Transportes (SPTrans) e da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte (SMT). Por isso, nossa conduta tem peso público: cada atitude nossa afeta o usuário, a cidade e a confiança no sistema de transporte.

Este Código é a base do nosso Programa de Compliance. Ele complementa, e não substitui, as leis, o contrato de concessão, as normas da SPTrans, o Regimento Disciplinar Interno e os procedimentos do nosso Sistema de Gestão Integrado (qualidade, meio ambiente e segurança viária).

1.2 A QUEM SE APLICA

Este Código vale para todos, sem exceção de cargo ou função:

- sócios, Presidência, diretores e lideranças;
- motoristas, profissionais da manutenção, da garagem, do Atende+ e das áreas administrativas;
- aprendizes e estagiários;
- empresas terceirizadas, fornecedores, prestadores de serviço e qualquer pessoa que atue em nome da A2 Transportes.

Para terceiros e fornecedores, o cumprimento deste Código é exigido por cláusula contratual. Empresas terceirizadas que atuam dentro das nossas instalações, como na manutenção, devem garantir que seus empregados conheçam e sigam estas regras.

1.3 COMO USAR ESTE CÓDIGO

- Leia o Código inteiro pelo menos uma vez e guarde-o para consulta.
- Cada capítulo de conduta traz um quadro **O que fazemos / O que não fazemos** e situações práticas da nossa operação.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

- Nenhum documento prevê todas as situações. Quando a regra não estiver escrita, use as perguntas da seção 2.1.
- Se a lei, uma norma da SPTrans ou um procedimento interno for mais rigoroso que este Código, vale a regra mais rigorosa.
- As palavras destacadas estão explicadas no Glossário.

1.4 ONDE CONSULTAR

O Código está disponível para o público interno e externo:

- no site da A2 Transportes;
- nos murais e nas áreas de convivência da garagem;
- com a liderança e com a área de Recursos Humanos, em versão impressa;
- nos treinamentos de integração e de reciclagem anual.

Qualquer pessoa pode pedir uma cópia, sem custo e sem precisar se identificar.

Os documentos do Programa de Compliance complementam este Código: Programa de Compliance; Regulamento do Canal de Ética e Denúncias e do Comitê de Integridade; Política Anticorrupção e de Integridade; Política de Gestão de Terceiros; Metodologia de Due Diligence de Terceiros; Regimento Disciplinar Interno.

2. TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

2.1 CINCO PERGUNTAS RÁPIDAS

Nem sempre a resposta certa é óbvia. Antes de agir, faça a si mesmo estas perguntas:

1. É legal e está de acordo com as regras da A2 Transportes e do contrato de concessão?
2. Coloca em risco a vida, a saúde ou a segurança de alguém?
3. Respeita o usuário, os colegas e os nossos valores?
4. Quem ganha com isso: a empresa e o usuário, ou eu e outra pessoa?
5. Eu ficaria tranquilo se isso aparecesse no jornal, nas redes sociais ou fosse contado à minha família?

Se alguma resposta deixar você em dúvida ou desconfortável, pare. Não siga em frente sozinho.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

2.2 O QUE FAZER NA DÚVIDA

- **Converse com a sua liderança imediata.** Ela é o primeiro apoio para dúvidas do dia a dia.
- **Procure o Compliance Officer** quando a dúvida envolver este Código, conflito de interesses, brindes, agentes públicos ou registros.
- **Use o Canal de Ética e Denúncias** quando suspeitar de uma violação, ou quando não se sentir à vontade para falar com a liderança. O canal é independente da chefia e do RH.

Ordem de um superior não justifica uma violação. Se alguém pedir algo que contraria este Código ou a lei, você tem o direito e o dever de recusar e de comunicar.

3. EM QUE ACREDITAMOS

3.1 MISSÃO

Conectamos pessoas aos seus destinos, com segurança e respeito a cada viagem. Buscamos sempre melhorar nossos serviços, tornando as viagens mais eficientes e inclusivas. Vamos além do transporte: cultivamos vínculos com a cidade e contribuímos para um futuro mais sustentável.

3.2 VISÃO

Ser reconhecidos como a melhor escolha em transporte, liderando com excelência e inovação. Nosso objetivo é atingir o mais alto padrão de qualidade, evidenciado pelo reconhecimento no Índice de Qualidade do Transporte (IQT) com nota "Ótima" na escala de avaliação. Promovendo práticas sustentáveis e inclusivas. Queremos que cada passageiro e colaborador se sinta plenamente incluído e valorizado, independentemente de suas necessidades ou circunstâncias individuais.

3.3 VALORES

Respeito	Tratamos colegas, usuários e todas as pessoas com dignidade e cortesia, em qualquer situação.
Honestidade	Agimos com verdade e transparência. Não mentimos, não escondemos e não fraudamos.
Segurança	A vida vem primeiro. Não trocamos segurança por pressa, meta ou economia.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

Qualidade	Cumprimos o que prometemos ao usuário e ao Poder Público e buscamos melhorar sempre, com base em fatos e indicadores.
Colaboração	Trabalhamos juntos, dividimos informação e ajudamos o colega a fazer o certo.
Satisfação	Colocamos o usuário no centro da operação: conforto, pontualidade e bom atendimento.
Sustentabilidade	Cuidamos do meio ambiente, com frota menos poluente, uso consciente de recursos e gestão responsável de resíduos.
Inclusão	Garantimos acesso ao transporte para todos, com atenção especial à pessoa idosa e à pessoa com deficiência.

3.4 COMPROMISSO DA ALTA DIREÇÃO

A Presidência e a Alta Gestão da A2 Transportes se comprometem publicamente com este Código e com o Programa de Compliance. Na prática, isso significa:

- dar o exemplo, cumprindo as mesmas regras exigidas de todos;
- garantir recursos, pessoas e autonomia ao Compliance Officer e ao Comitê de Integridade;
- não interferir em apurações e respeitar as regras de impedimento;
- apoiar quem comunica uma suspeita de boa-fé e nunca permitir retaliação;
- acompanhar os resultados do Programa de Compliance e corrigir as falhas encontradas.

Líderes, em todos os níveis, têm responsabilidade maior: devem conhecer o Código, orientar a equipe, ouvir com respeito e agir quando souberem de uma violação.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

4. RESPEITO ÀS PESSOAS

4.1 DIREITOS HUMANOS E DIGNIDADE NO TRABALHO

Respeitamos os direitos humanos em todas as nossas relações. Não aceitamos trabalho infantil, trabalho forçado ou em condições degradantes, nem em nossas atividades nem na de terceirizados e fornecedores. Queremos um ambiente de confiança, em que cada pessoa possa trabalhar com segurança e ser tratada com dignidade.

4.2 ASSÉDIO MORAL E ASSÉDIO SEXUAL: TOLERÂNCIA ZERO

Não toleramos assédio moral nem assédio sexual, em nenhum lugar: na garagem, na oficina, nos escritórios, dentro do ônibus, no Atende+, em grupos de mensagens ou em eventos da empresa. A regra vale para todos os níveis, inclusive lideranças e áreas administrativas e de gestão de pessoas.

Assédio moral é humilhar, ameaçar, expor ao ridículo, isolar ou perseguir alguém de forma repetida. Gritar com um motorista na frente dos colegas, distribuir escalas ou folgas como castigo ou prêmio pessoal e fazer "brincadeiras" ofensivas são exemplos.

Assédio sexual é qualquer conduta de natureza sexual não desejada: comentários, toques, convites insistentes, mensagens ou imagens, especialmente quando há uso de posição de poder.

Liderar é cobrar resultado com respeito. Favoritismo, perseguição e troca de favores por escala, folga, promoção ou vaga também são formas de abuso e não serão aceitos.

Quem sofre ou presencia assédio pode usar o Canal de Ética e Denúncias, que é independente da chefia e do RH. Não é preciso ter provas para comunicar: basta a suspeita de boa-fé.

4.3 DISCRIMINAÇÃO, DIVERSIDADE, INCLUSÃO E EQUIDADE DE GÊNERO

Não discriminamos ninguém por raça, cor, etnia, origem, religião, sexo, gênero, orientação sexual, idade, deficiência, estado civil, gravidez, condição social, opinião política ou filiação sindical. Isso vale para contratação, promoção, salário, escala, treinamento e desligamento.

É proibido exigir teste de gravidez, atestado de esterilização ou qualquer prática discriminatória na admissão ou durante o contrato de trabalho.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

Valorizamos a diversidade e trabalhamos para ampliar a presença de mulheres e de pessoas com deficiência em todas as funções, inclusive ao volante.

Equidade de gênero. Mulheres e homens recebem salário e critérios de remuneração iguais pelo trabalho de igual valor ou na mesma função (Lei nº 14.611/2023). Publicamos o relatório semestral de transparência salarial exigido por lei e, se houver diferença sem justificativa, adotamos plano de ação com metas e prazos. Contratação, promoção, escala e treinamento seguem critérios objetivos, e gestação e maternidade nunca reduzem oportunidades. Também verificamos a equidade de gênero nos terceiros, conforme a Metodologia de Due Diligence de Terceiros.

4.4 LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO E DIÁLOGO

Respeitamos o direito de cada pessoa de se associar a sindicatos e de participar de negociações coletivas.

Ninguém será prejudicado, ameaçado ou punido por participar de atividade sindical legítima. Da mesma forma, ninguém pode ser obrigado a aderir ou a não aderir a um movimento.

Preferimos sempre o diálogo. Divergências devem ser tratadas com respeito, sem violência, sem ameaça e sem danos ao patrimônio ou ao usuário.

4.5 AMBIENTE DE TRABALHO

- Usamos linguagem respeitosa com todos.
- Mantemos os locais de trabalho limpos e organizados.
- Atividades político-partidárias e religiosas são livres, mas não podem ser feitas durante o expediente, com recursos da empresa ou usando o nome da A2 Transportes.

O que fazemos	O que não fazemos
✓ Tratamos todos com respeito, do usuário ao colega e ao terceirizado.	X Não humilhamos, gritamos, ameaçamos ou expomos ninguém.
✓ Cobramos resultados com clareza e educação.	X Não fazemos comentários, toques ou convites de natureza sexual.
✓ Distribuímos escalas, folgas e oportunidades por critérios claros.	X Não damos privilégios em troca de favores ou por amizade.
✓ Comunicamos assédio e discriminação, mesmo quando a vítima é outra pessoa.	X Não discriminamos por nenhuma característica pessoal.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

✓ Respeitamos a liberdade de associação e o diálogo com os sindicatos.

X Não retaliamos quem participa de atividade sindical ou faz uma denúncia.

Situação prática

Pergunta: Na troca de turno, o meu encarregado xingou um motorista na frente de todos e disse que ele "vai pegar a pior escala do mês". O que eu faço?

Resposta: Isso é assédio moral e uso indevido da escala como castigo. Você não precisa enfrentar a situação sozinho. Comunique pelo Canal de Ética e Denúncias, mesmo sem se identificar. O canal não passa pela chefia envolvida, e ninguém pode ser punido por denunciar de boa-fé. Se você for a vítima, a regra é a mesma.

Situação prática

Pergunta: Uma colega recebe mensagens com "piadas" de conteúdo sexual de outro funcionário no grupo do setor. Ela diz que não quer confusão. Devo ficar calado?

Resposta: Não. Assédio sexual prejudica a vítima e todo o ambiente. Você pode apoiar a colega e comunicar pelo Canal de Ética e Denúncias. A apuração é sigilosa e protege quem denuncia e quem foi atingido.

5. COMPROMISSO COM A VIDA

5.1 A VIDA VEM PRIMEIRO

Nossa atividade leva milhares de pessoas pela cidade todos os dias e divide a rua com pedestres, ciclistas, motociclistas e outros veículos. Um erro ao volante pode custar uma vida. Por isso, segurança não é meta a negociar: é condição para trabalhar.

Nenhuma pressão por horário, viagem, meta ou economia justifica colocar alguém em risco. Todo colaborador tem o direito e o dever de interromper uma atividade quando houver risco grave, e de comunicar a situação imediatamente, sem sofrer punição por isso.

5.2 SEGURANÇA VIÁRIA E DIREÇÃO DEFENSIVA

- Dirigimos de forma defensiva, respeitando o Código de Trânsito Brasileiro, a sinalização e os limites de velocidade.
- Mantemos distância segura, atenção a pedestres, ciclistas e motociclistas, e cuidado redobrado em cruzamentos, faixas de pedestres e corredores de ônibus.
- Só arrancamos com as portas fechadas e o embarque e o desembarque concluídos.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

- Respeitamos os limites de jornada e de descanso. Quem não estiver em condições de dirigir, por cansaço, mal-estar ou uso de medicamento, deve avisar antes de assumir o veículo.

5.3 CELULAR E DISTRAÇÕES AO VOLANTE

É proibido usar o celular ao volante, com o veículo em movimento ou parado no trânsito, inclusive para ler ou enviar mensagens, fazer ligações, ver vídeos ou gravar. Quando for necessário se comunicar, pare em local seguro e permitido.

5.4 ÁLCOOL E DROGAS: TOLERÂNCIA ZERO

É proibido trabalhar sob efeito de álcool ou de drogas, ou portar, consumir, oferecer ou vender essas substâncias nas instalações e nos veículos da empresa. Para quem dirige, a tolerância é zero. Motoristas se submetem aos exames e testes previstos na legislação do motorista profissional. Nas demais funções, testes só são feitos nas hipóteses admitidas em lei, com sigilo e respeito à dignidade.

Quem enfrenta dependência química pode e deve buscar ajuda. Procurar apoio antes de um problema é diferente de ser flagrado: a empresa orienta e encaminha quem pede ajuda.

5.5 VEÍCULO SEGURO E MANUTENÇÃO

- Fazemos a inspeção do veículo antes de sair e registramos com verdade qualquer falha encontrada.
- **Nunca rodamos com item de segurança com defeito:** freios, pneus, portas, direção, iluminação, extintor, cinto, elevador ou rampa de acessibilidade, entre outros.
- Comunicamos imediatamente qualquer falha, cheiro de queimado, fumaça, vazamento ou ruído estranho, e seguimos a orientação da manutenção e do controle operacional.
- Na manutenção, só liberamos um veículo depois do serviço feito e conferido. Nenhuma pressão para colocar ônibus na rua justifica liberar veículo inseguro.
- No manuseio de ônibus elétricos e baterias, seguimos os procedimentos específicos de alta tensão.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

5.6 SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

- Usamos os equipamentos de proteção individual exigidos para a função.
- Respeitamos as regras de circulação e de sinalização da garagem e da oficina.
- Participamos dos treinamentos e apoiamos o trabalho da CIPA.
- Comunicamos todo acidente, quase acidente e condição insegura.

5.7 EMERGÊNCIAS E OCORRÊNCIAS

Em caso de acidente ou emergência:

1. Pare em local seguro, sinalize e proteja o local.
2. Preste socorro e acione os serviços de emergência (SAMU 192, Bombeiros 193, Polícia 190).
Em caso de fumaça ou princípio de incêndio, desembarque os usuários com calma e afaste todos do veículo.
3. Comunique imediatamente o controle operacional da A2 Transportes.
4. Registre a ocorrência com a verdade, com todos os detalhes que conhecer.

É proibido deixar o local sem prestar socorro, ocultar uma ocorrência, combinar versões ou alterar o que aconteceu no registro. Comunicar um erro com honestidade é sempre melhor do que escondê-lo.

O que fazemos	O que não fazemos
✓ Dirigimos de forma defensiva e respeitamos o trânsito. ✓ Inspecionamos o veículo e comunicamos toda falha na hora. ✓ Paramos a atividade quando há risco grave. ✓ Prestamos socorro e comunicamos toda ocorrência. ✓ Usamos os equipamentos de proteção e seguimos os procedimentos.	- X Não usamos celular ao volante. - X Não trabalhamos sob efeito de álcool ou drogas. - X Não saímos com item de segurança com defeito. - X Não escondemos acidente, avaria ou quase acidente. - X Não pressionamos ninguém a correr ou a liberar veículo inseguro.

Situação prática

Pergunta: Estou atrasado na escala e percebi que a porta traseira está fechando com falha. O controle pediu para eu "dar só mais uma viagem". O que faço?

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

Resposta: Não saia. Porta é item de segurança. Registre a falha e comunique novamente o controle operacional e a manutenção. Ninguém pode exigir que você rode com item de segurança com defeito, e você não será punido por recusar. Se houver insistência, comunique pelo Canal de Ética e Denúncias.

Situação prática

Pergunta: Encostei levemente em um carro estacionado e ninguém viu. Posso seguir viagem?

Resposta: Não. Pare em local seguro, comunique o controle operacional e registre a ocorrência. Deixar de comunicar é uma falta mais grave que o próprio incidente, e o registro correto protege você, a empresa e o terceiro.

6. RESPEITO AO USUÁRIO

6.1 O USUÁRIO É A RAZÃO DO NOSSO TRABALHO

Prestamos um serviço público essencial. O usuário tem direito a um transporte seguro, pontual, limpo e respeitoso. A forma como tratamos cada passageiro é a imagem da A2 Transportes e do sistema de transporte da cidade.

6.2 CORTESIA E BOM ATENDIMENTO

- Cumprimentamos, informamos e tratamos todos com educação, mesmo em situações de tensão.
- Paramos em todos os pontos, junto à calçada, e aguardamos o embarque e o desembarque com segurança.
- Não recusamos embarque a quem tem direito a viajar.
- Usamos o uniforme completo e mantemos boa apresentação.
- Mantemos o volume de equipamentos adequado. Som alto não é permitido dentro do veículo.
- Não discutimos com usuários. Diante de conflito, mantemos a calma e acionamos o controle operacional ou a autoridade, quando necessário.

6.3 PESSOA IDOSA, PESSOA COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA

- Damos atenção especial à pessoa idosa, à gestante, à pessoa com criança de colo e à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida.
- Aguardamos que a pessoa se acomode antes de arrancar.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

- Operamos a rampa e o elevador sempre que solicitado ou necessário, e ajudamos na acomodação da cadeira de rodas no espaço reservado.
- Respeitamos o cão-guia e os assentos preferenciais.
- Se o equipamento de acessibilidade apresentar defeito, comunicamos imediatamente e não deixamos o usuário sem orientação.

6.4 GRATUIDADES E TARIFA

Respeitamos todas as gratuidades e benefícios previstos nas regras do sistema. Não constrangemos quem tem direito, não cobramos o que não é devido e não facilitamos o uso indevido de benefício ou do Bilhete Único.

6.5 ASSÉDIO E VIOLÊNCIA DENTRO DO ÔNIBUS

Não toleramos assédio sexual, importunação ou violência contra usuários. Ao perceber uma situação dessas, o colaborador deve agir com segurança: apoiar a vítima, comunicar imediatamente o controle operacional e, quando necessário, acionar a polícia. Nunca devemos ignorar, rir, culpar a vítima ou expor alguém.

6.6 ATENDE+

No serviço Atende+, atendemos pessoas com deficiência que dependem do transporte porta a porta. Além das regras acima:

- cumprimos os horários combinados e avisamos o usuário em caso de imprevisto;
- auxiliamos no embarque e no desembarque com cuidado e respeito à autonomia da pessoa;
- **mantemos sigilo** sobre nomes, endereços, rotas, horários e condições de saúde dos usuários. Essas informações não podem ser comentadas, fotografadas ou compartilhadas fora do serviço.

O que fazemos	O que não fazemos
✓ Paramos no ponto e embarcamos o usuário com segurança.	X Não passamos direto pelo ponto nem recusamos embarque.
✓ Operamos rampa e elevador sempre que necessário.	X Não discriminamos nem constrangemos passageiros.
✓ Respeitamos gratuidades e assentos preferenciais.	X Não discutimos, ofendemos ou ameaçamos usuários.
	X Não usamos som alto nem trabalhamos sem uniforme.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

✓ Agimos e comunicamos diante de assédio contra usuários.

✓ Protegemos os dados dos usuários do Atende+.

X Não comentamos nem compartilhamos dados de usuários.

Situação prática

Pergunta: Chego ao ponto com um usuário cadeirante e percebo que o elevador do ônibus não funciona. O que faço?

Resposta: Não passe direto e não deixe o usuário sem resposta. Pare, explique a situação com respeito e comunique na hora o controle operacional, para que o próximo veículo acessível seja orientado a atender a pessoa. Registre a falha para a manutenção. O ônibus deve ser recolhido ou reparado conforme o procedimento, porque o equipamento de acessibilidade é item obrigatório.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



7. CONDUTAS PRÁTICAS

Este capítulo trata das situações em que a integridade é mais testada: a relação com o poder público, os presentes, os conflitos de interesse, os registros, o patrimônio, os fornecedores, a informação, o meio ambiente e a política.

7.1 RELAÇÃO COM O PODER PÚBLICO E COMBATE À CORRUPÇÃO

Como concessionária de serviço público, nos relacionamos todos os dias com agentes públicos: gestores e fiscais da SPTrans e da SMT, agentes de trânsito, policiais, auditores, órgãos ambientais e de licenciamento, entre outros. Essa relação deve ser sempre profissional, transparente e registrada.

Cumprimos a Lei Anticorrupção e o Decreto Municipal 56.633/2015. Nenhum colaborador, preposto, terceirizado ou fornecedor pode oferecer ou aceitar qualquer pagamento, favor ou benefício que constitua corrupção, em nome da A2 Transportes ou em benefício dela.

É expressamente proibido a qualquer pessoa sujeita a este Código:

- a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, nacional ou estrangeiro, ou a pessoa a ele relacionada;
- b) praticar fraude em licitações e contratos com a Administração Pública, incluindo a execução, as medições, os aditamentos e as prestações de contas;
- c) oferecer vantagem indevida a licitante concorrente;
- d) praticar qualquer ação ou omissão que caracterize embaraço à ação de autoridades fiscalizatórias.

"Direta ou indiretamente" significa que a proibição vale também quando a vantagem é oferecida por meio de terceiros, como despachantes, consultores, fornecedores ou parentes.

Regras para as situações de maior risco:

- **Licitações e contratos com a Administração Pública:** participamos com propostas verdadeiras e independentes. Não combinamos preços ou resultados com concorrentes, não usamos informação privilegiada e não apresentamos documento falso.
- **Execução e fiscalização do contrato de concessão:** prestamos as informações pedidas pela SPTrans e pela SMT com verdade, completas e no prazo. Dados de viagens, frota, quilometragem, arrecadação e indicadores são registrados exatamente como aconteceram.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

- **Fiscalizações:** recebemos fiscais e auditores com respeito, damos acesso às instalações, aos veículos e aos documentos a que têm direito, e respondemos com verdade. Não escondemos veículo, peça, documento ou informação, e não atrasamos a fiscalização de propósito.
- **Autuações, multas e recursos:** contestamos autuações apenas pelos meios legais e com argumentos verdadeiros. Nunca pedimos para "aliviar" uma autuação em troca de qualquer coisa.
- **Autorizações, licenças e pedidos ao Poder Concedente:** licenças ambientais e da garagem, inclusão de frota, subvenções e outros pedidos são tratados só por pessoas autorizadas, com documentos verdadeiros, sem intermediários informais e sem pagamento "para agilizar".
- **Subvenções e recursos públicos:** usamos os recursos públicos recebidos, como a subvenção para a frota elétrica, exclusivamente na finalidade prevista e com prestação de contas correta.
- **Contratação de ex-agentes públicos:** a contratação de ex-servidor ou ex-agente público, como empregado ou consultor, depende de avaliação prévia do Comitê de Integridade, que verifica os impedimentos e prazos previstos em lei. O contratado não pode atuar junto ao órgão onde trabalhou em assuntos de que participou.
- **Brindes, presentes e hospitalidade a agentes públicos:** não oferecemos vantagem, presente ou hospitalidade a agentes públicos.
- **Doações e patrocínios:** seguem as regras da seção 7.9.
- **Reuniões com agentes públicos:** sempre que possível, com pelo menos dois representantes da empresa e com registro do assunto tratado.

Se um agente público pedir, sugerir ou insinuar qualquer vantagem, recuse com educação, não negocie e comunique imediatamente o Compliance Officer ou o Canal de Ética e Denúncias. Pagamento "de facilitação", mesmo de pequeno valor, é proibido.

O que fazemos	O que não fazemos
✓ Tratamos agentes públicos com respeito e transparência. ✓ Colaboramos com a fiscalização e entregamos o que é pedido, no prazo. ✓ Usamos só os meios legais para recorrer de autuações. ✓ Registramos reuniões e comunicações relevantes com o poder público.	- X Não oferecemos dinheiro, presente, favor ou benefício a agente público. - X Não fraudamos licitações, medições, relatórios ou prestações de contas. - X Não dificultamos, atrasamos ou enganamos a fiscalização.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

✓ Comunicamos qualquer pedido de vantagem indevida.

X Não usamos intermediários para obter vantagem junto a órgãos públicos.

X Não desviamos a finalidade de recursos públicos recebidos.

Situação prática

Pergunta: Durante uma fiscalização na garagem, o fiscal diz que pode "deixar passar" algumas autuações se a empresa fizer um favor a um conhecido dele. Como agir?

Resposta: Recuse com educação e deixe claro que a A2 Transportes não aceita esse tipo de acordo. Não prometa nada, nem "vou ver". Após a fiscalização, comunique imediatamente o Compliance Officer ou o Canal de Ética e Denúncias. Se a autuação tiver erro, a empresa recorre pelos meios legais.

Situação prática

Pergunta: Um agente de trânsito vai multar o ônibus que estou dirigindo. Posso oferecer algo para ele não aplicar a multa?

Resposta: Não. Isso é corrupção, é crime e gera punição para você e para a empresa. Receba a autuação com respeito, registre a ocorrência e informe o controle operacional. Se houver erro, a empresa apresenta recurso.

As regras detalhadas para fiscalizações, autuações, licenças, reuniões com agentes públicos e contratação de ex-agentes públicos estão na Política Anticorrupção e de Integridade.

7.2 BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE

Brindes, presentes e convites podem parecer gentileza, mas podem influenciar decisões ou criar a expectativa de retribuição. Por isso, seguimos regras claras.

Com agentes públicos a regra é mais restrita: só é permitido brinde institucional sem valor comercial, com a marca da A2 Transportes e de distribuição geral, registrado junto ao Compliance Officer. Água, café ou lanche simples oferecidos nas instalações da empresa não contam como hospitalidade. É proibido oferecer a agente público, ou a pessoas ligadas a ele, presente, hospitalidade, refeição, viagem, hospedagem ou entretenimento, em nenhuma época do ano. Isso inclui gestores e fiscais da SPTrans e da SMT, agentes de trânsito e autoridades de fiscalização e licenciamento. Os detalhes estão na Política Anticorrupção e de Integridade.

Entre particulares (fornecedores, prestadores, parceiros e clientes):

- é permitido receber ou oferecer brinde ou presente de **até R\$ 200,00 (duzentos reais)** por pessoa, desde que ligado a uma ocasião legítima (como datas comemorativas ou eventos

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

institucionais), sem relação com uma decisão em andamento e **registrado** junto ao Compliance Officer;

- acima desse valor, o item deve ser recusado ou devolvido com agradecimento. Se a devolução não for possível, entregue-o ao Compliance Officer, que decidirá o destino;
- hospitalidades, como refeições, eventos e viagens, dependem de aprovação prévia da liderança e de registro;
- durante cotação, concorrência, negociação ou renovação de contrato, não aceitamos nada de quem participa do processo.

Dinheiro, nunca. Em nenhuma situação aceitamos ou oferecemos dinheiro em espécie, vale, crédito, cartão-presente, transferência, desconto pessoal ou empréstimo.

O que fazemos	O que não fazemos
✓ Recusamos com educação o que está fora das regras.	X Não oferecemos presente nem hospitalidade a agente público.
✓ Registramos os brindes e presentes recebidos ou oferecidos.	X Não aceitamos ou oferecemos dinheiro ou equivalente.
✓ Pedimos aprovação antes de aceitar uma hospitalidade.	X Não aceitamos presentes de quem participa de uma cotação ou negociação.
✓ Na dúvida, consultamos o Compliance Officer.	X Não pedimos brindes ou favores a fornecedores.

Situação prática

Pergunta: No fim do ano, um fornecedor de peças mandou para o encarregado da manutenção uma cesta e um relógio caro. O que ele deve fazer?

Resposta: Se o valor total passar de R\$ 200,00, o presente deve ser devolvido com uma mensagem de agradecimento explicando a nossa regra. Se estiver dentro do limite, deve ser registrado junto ao Compliance Officer. Se a empresa estiver em cotação ou negociação com esse fornecedor, nada pode ser aceito, qualquer que seja o valor.

7.3 CONFLITO DE INTERESSES E RELAÇÕES FAMILIARES

Há conflito de interesses quando um interesse pessoal, familiar ou financeiro pode influenciar, ou parecer influenciar, uma decisão que deveria ser tomada só no interesse da empresa e do usuário. Ter um conflito não é, por si só, uma falta. A falta é esconder o conflito ou decidir estando nele.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

Parentes, para este Código, são o cônjuge, o companheiro ou a companheira e os parentes por sangue ou por casamento até o terceiro grau (pais, filhos, avós, netos, irmãos, tios, sobrinhos, bisavós e bisnetos, sogros, genros, noras e cunhados). As mesmas regras valem para relações afetivas.

Regras:

- É permitido indicar parentes e amigos para processos seletivos, desde que o vínculo seja informado ao RH e que quem indicou não participe, não interfira nem tente influenciar o processo.
- Não pode haver **subordinação direta** entre parentes ou pessoas com relação afetiva.
- Contratações, promoções, escalas e avaliações seguem critérios técnicos, sem favorecimento por laços familiares ou de amizade.
- Não interferimos na contratação de pessoas por empresas terceirizadas ou fornecedores.
- Não é permitido contratar empresa cujo sócio ou administrador seja parente de colaborador que participe da demanda, da escolha, da aprovação ou da gestão do contrato, salvo aprovação prévia do Comitê de Integridade.
- Não podemos ser sócios, consultores ou prestar serviços a fornecedores ou concorrentes da A2 Transportes sem autorização prévia do Compliance Officer.
- Uma mesma pessoa não pode aprovar aquilo que ela mesma solicitou, executou ou fiscaliza. Toda operação relevante precisa de pelo menos duas pessoas: quem faz e quem confere ou aprova.
- Não usamos o cargo ou informação da empresa para obter vantagem para nós, parentes ou amigos.

Quem estiver em uma situação de conflito deve comunicá-la por escrito à liderança e ao Compliance Officer e se afastar da decisão.

O que fazemos	O que não fazemos
✓ Comunicamos por escrito qualquer conflito de interesses. ✓ Nos afastamos de decisões em que temos interesse pessoal. ✓ Informamos ao RH o parentesco com candidatos indicados. ✓ Separamos quem executa de quem aprova.	- X Não temos parente como chefe ou subordinado direto. - X Não favorecemos parentes, amigos ou empresas ligadas a nós. - X Não mantemos negócio oculto com fornecedor ou concorrente. - X Não aprovamos o nosso próprio trabalho ou gasto.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

Situação prática

Pergunta: Meu sobrinho se candidatou a uma vaga de mecânico no setor em que sou supervisor. Ele pode ser contratado?

Resposta: Ele pode participar do processo, mas você deve informar o parentesco ao RH e não pode entrevistar, avaliar ou opinar. Se ele for aprovado, não poderá trabalhar sob a sua supervisão direta. O RH deve buscar outra lotação ou outra linha de subordinação.

7.4 REGISTROS E INFORMAÇÕES VERDADEIROS

Nossos registros comprovam como prestamos o serviço à cidade. Eles são usados pela SPTrans, pelas auditorias, pelos órgãos fiscalizadores e pela própria empresa para tomar decisões. Um registro falso pode esconder um risco à vida e caracterizar fraude.

Todos os registros devem ser verdadeiros, completos, feitos no momento certo e por quem realizou a atividade. Isso vale para:

- fichas de inspeção e de manutenção, ordens de serviço e registros de peças;
- hodômetro, tacógrafo, controle de viagens e dados de operação;
- ponto, jornada, escalas e horas extras;
- relatórios e informações enviados à SPTrans, à SMT e a outros órgãos públicos;
- boletins de ocorrência, relatos de acidente e registros de segurança;
- notas fiscais, lançamentos contábeis, prestação de contas e declarações.

É proibido preencher documento em branco para uso futuro, antedatar ou pós-datar, assinar pelo outro, alterar um registro para "ajustar" antes de uma auditoria ou fiscalização, apagar informação ou declarar algo que não é verdade. Um erro se corrige com uma nova anotação datada e justificada, nunca com adulteração.

A A2 Transportes mantém **controles internos** que garantem relatórios e demonstrações confiáveis, inclusive contábeis e financeiros: segregação de funções, alçadas de aprovação, conciliações, documentação de suporte e auditorias independentes. Todas as operações são registradas de forma completa na contabilidade, sem caixa paralelo e sem pagamento sem comprovação.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

O que fazemos	O que não fazemos
✓ Registramos o que aconteceu, quando aconteceu. ✓ Corrigimos erros de forma transparente, com data e justificativa. ✓ Guardamos os documentos pelo prazo exigido. ✓ Informamos o poder público com dados verdadeiros e completos.	- X Não preenchemos fichas em branco ou antes da atividade. - X Não antedatamos, rasuramos ou apagamos registros. - X Não ajustamos documentos para auditoria ou fiscalização. - X Não assinamos por outra pessoa. - X Não fazemos pagamento ou lançamento sem comprovação.

Situação prática

Pergunta: Na véspera da auditoria, um colega pede ajuda para completar as fichas de manutenção dos últimos meses que ficaram em branco. Posso ajudar?

Resposta: Não. Preencher agora serviços que não foram registrados na época é falsificar registros, mesmo que o serviço tenha sido feito. A atitude correta é informar a liderança e o Compliance Officer, apresentar as falhas como estão e tratar a causa. Uma não conformidade registrada com honestidade se corrige; uma fraude compromete a segurança e a confiança na empresa.

7.5 PATRIMÔNIO DA EMPRESA E BENS DA CONCESSÃO

A garagem, a frota, os equipamentos e as instalações estão vinculados ao serviço público concedido. Cuidar desses bens é cuidar do serviço prestado à cidade.

- **Garagem e frota:** são usadas só para a operação. É proibido guardar veículo particular ou de terceiros na garagem sem autorização formal, usar ônibus ou vans para fins particulares ou transportar pessoas e cargas fora do serviço.
- **Peças, pneus, combustível e ferramentas:** saem do almoxarifado apenas com requisição registrada e para uso na frota. O acesso ao almoxarifado é restrito às pessoas autorizadas. Peças em consignação, sucata e itens substituídos também são controlados.
- **Tarifa e arrecadação:** a arrecadação e os sistemas de bilhetagem pertencem ao sistema de transporte. É proibido desviar valores, facilitar fraude no Bilhete Único ou em validadores, ou permitir embarque irregular.
- **Recursos de trabalho:** celulares, computadores, rádios, uniformes e equipamentos são usados para o trabalho, com cuidado, e devolvidos quando solicitado.
- Perdas, danos, furtos e desvios devem ser comunicados de imediato.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

O que fazemos	O que não fazemos
✓ Usamos a frota, a garagem e os materiais só para o serviço. ✓ Registramos toda retirada de peça, pneu, combustível e ferramenta. ✓ Respeitamos o acesso restrito ao almoxarifado. ✓ Comunicamos perdas, danos e suspeitas de desvio.	- X Não guardamos veículo particular ou alheio na garagem sem autorização. - X Não levamos peças, combustível, sucata ou ferramentas para uso pessoal. - X Não desviamos arrecadação nem facilitamos fraude na tarifa. - X Não usamos veículos da empresa para fins particulares.

Situação prática

Pergunta: Um colega pediu para eu deixar o carro de um amigo dele guardado na garagem durante o fim de semana, "porque tem espaço sobrando". Posso aceitar?

Resposta: Não. A garagem é um bem vinculado à concessão e só pode ser usada para a operação. Guardar veículo particular ou de terceiros exige autorização formal. Além do uso indevido, a situação cria risco de dano, furto e responsabilidade para a empresa. Recuse e, se houver insistência, comunique a liderança.

7.6 FORNECEDORES, TERCEIROS E CONCORRÊNCIA LEAL

Escolhemos fornecedores e prestadores de serviço por critérios técnicos, de qualidade, de preço e de integridade, nunca por amizade, parentesco ou vantagem pessoal.

- Seguimos o processo de compras: cotação com mais de um fornecedor sempre que possível, qualificação do fornecedor e aprovação dentro das alçadas.
- Compras emergenciais são permitidas quando a operação ou a segurança exigem, mas devem ser justificadas por escrito e regularizadas logo depois. Urgência não é desculpa para escolher sempre o mesmo fornecedor ou fugir do processo.
- Avaliamos a reputação e a integridade dos fornecedores antes de contratar, especialmente os que atuam junto ao poder público em nosso nome.
- Terceiros são classificados por risco e passam por due diligence antes da contratação, conforme a Política de Gestão de Terceiros e a Metodologia de Due Diligence de Terceiros.
- Nossos contratos trazem cláusula de cumprimento deste Código e das leis anticorrupção. O descumprimento pode levar à rescisão do contrato.
- Empresas terceirizadas que trabalham em nossas instalações, como na manutenção, seguem as mesmas regras de segurança, de conduta e de integridade dos nossos colaboradores.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

- Fiscalizamos a entrega do que foi contratado. Só atestamos serviço executado e material recebido.

O que fazemos	O que não fazemos
✓ Fazemos cotação e registramos a escolha do fornecedor. ✓ Justificamos por escrito as compras emergenciais. ✓ Exigimos que terceirizados conheçam e cumpram este Código. ✓ Atestamos só o que foi entregue ou executado.	- X Não direcionamos compras para empresas ligadas a nós. - X Não fracionamos compras nem inventamos urgência para fugir do processo. - X Não atestamos serviço que não foi feito.

Situação prática

Pergunta: Um ônibus quebrou e a peça precisa chegar hoje. O fornecedor de sempre é mais caro, mas "resolve rápido". Posso comprar direto?

Resposta: Sim, se a urgência for real e a regra de compra emergencial for seguida: registre a justificativa, obtenha a aprovação prevista e envie a documentação para a área de compras regularizar. O que não pode é transformar a urgência em rotina para sempre favorecer o mesmo fornecedor.

7.7 INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS, REDES SOCIAIS E IMPRENSA

Segurança da informação. As informações da empresa, dos colaboradores e dos usuários devem ser protegidas contra acesso indevido, perda e vazamento.

- A senha é pessoal e intransferível. Não emprestamos nem anotamos senhas em locais visíveis.
- Bloqueamos o computador ao sair e desconfiamos de mensagens, links e anexos suspeitos. Na dúvida, não clicamos e avisamos a área de tecnologia.
- Não copiamos dados da empresa para dispositivos pessoais, e-mails particulares ou serviços não autorizados, e não levamos informações ao sair da empresa.
- Comunicamos imediatamente qualquer suspeita de ataque, vazamento ou acesso indevido.

Dados pessoais (LGPD). Tratamos dados pessoais de colaboradores, candidatos e usuários apenas para finalidades legítimas, com o mínimo necessário e com acesso restrito a quem precisa deles.

- Dados de motoristas e colaboradores, como CPF e documentos, são enviados ao Poder Concedente ou a terceiros somente quando exigido por lei ou pelo contrato, por canais seguros.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

- Fiscalizamos a entrega do que foi contratado. Só atestamos serviço executado e material recebido.

O que fazemos	O que não fazemos
✓ Fazemos cotação e registramos a escolha do fornecedor. ✓ Justificamos por escrito as compras emergenciais. ✓ Exigimos que terceirizados conheçam e cumpram este Código. ✓ Atestamos só o que foi entregue ou executado.	- X Não direcionamos compras para empresas ligadas a nós. - X Não fracionamos compras nem inventamos urgência para fugir do processo. - X Não atestamos serviço que não foi feito.

Situação prática

Pergunta: Um ônibus quebrou e a peça precisa chegar hoje. O fornecedor de sempre é mais caro, mas "resolve rápido". Posso comprar direto?

Resposta: Sim, se a urgência for real e a regra de compra emergencial for seguida: registre a justificativa, obtenha a aprovação prevista e envie a documentação para a área de compras regularizar. O que não pode é transformar a urgência em rotina para sempre favorecer o mesmo fornecedor.

7.7 INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS, REDES SOCIAIS E IMPRENSA

Segurança da informação. As informações da empresa, dos colaboradores e dos usuários devem ser protegidas contra acesso indevido, perda e vazamento.

- A senha é pessoal e intransferível. Não emprestamos nem anotamos senhas em locais visíveis.
- Bloqueamos o computador ao sair e desconfiamos de mensagens, links e anexos suspeitos. Na dúvida, não clicamos e avisamos a área de tecnologia.
- Não copiamos dados da empresa para dispositivos pessoais, e-mails particulares ou serviços não autorizados, e não levamos informações ao sair da empresa.
- Comunicamos imediatamente qualquer suspeita de ataque, vazamento ou acesso indevido.

Dados pessoais (LGPD). Tratamos dados pessoais de colaboradores, candidatos e usuários apenas para finalidades legítimas, com o mínimo necessário e com acesso restrito a quem precisa deles.

- Dados de motoristas e colaboradores, como CPF e documentos, são enviados ao Poder Concedente ou a terceiros somente quando exigido por lei ou pelo contrato, por canais seguros.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

- Imagens das câmeras embarcadas e da garagem são usadas apenas para segurança, apuração de ocorrências e cumprimento de obrigações legais. Não podem ser copiadas, divulgadas ou usadas para fins pessoais.
- Dados dos usuários, em especial os do Atende+, são sigilosos.
- Pesquisas internas são confidenciais: as respostas são tratadas de forma agregada, sem identificar quem respondeu.

Redes sociais. Cada pessoa é livre para usar suas redes, mas deve lembrar que representa a empresa quando fala dela ou usa o uniforme.

- É proibido gravar, postar ou compartilhar fotos ou vídeos de ocorrências, de passageiros, de colegas ou de áreas internas da garagem, inclusive em grupos de mensagens.
- Não falamos em nome da A2 Transportes sem autorização e não divulgamos informações internas.
- Não publicamos conteúdo ofensivo, discriminatório ou que exponha alguém.

Imprensa. Somente o porta-voz designado pela Presidência fala em nome da A2 Transportes. Se for procurado por um jornalista, seja educado, não dê entrevista em nome da empresa e encaminhe o contato à área responsável pela comunicação.

O que fazemos	O que não fazemos
✓ Protegemos senhas, sistemas e documentos. ✓ Usamos dados pessoais só para a finalidade devida. ✓ Comunicamos suspeitas de vazamento ou ataque. ✓ Encaminhamos jornalistas ao porta-voz.	- X Não compartilhamos vídeos de ocorrências, passageiros ou colegas. - X Não levamos dados da empresa para uso pessoal. - X Não falamos em nome da empresa sem autorização. - X Não expomos dados de usuários do Atende+.

Situação prática

Pergunta: Um vídeo de uma briga dentro de um dos nossos ônibus está circulando no grupo de motoristas. Posso repassar?

Resposta: Não. O vídeo expõe passageiros e colegas, pode prejudicar a apuração e violar a lei de proteção de dados. Não repasse, não comente em redes e peça que o conteúdo não seja espalhado. Se a ocorrência ainda não foi comunicada, informe o controle operacional.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

7.8 MEIO AMBIENTE E COMUNIDADE

Operamos na cidade e ao lado de vizinhos. Cuidamos do ar, da água, do solo e da convivência com a comunidade.

- Separamos, armazenamos e destinamos corretamente os resíduos da oficina e da garagem, como óleos, graxas, filtros, baterias, pneus, estopas contaminadas e embalagens de produtos químicos, usando só destinadores licenciados.
- Não descartamos óleo, combustível, produtos de limpeza ou efluentes da lavagem no esgoto comum, no solo ou em vias públicas. Vazamentos são contidos e comunicados na hora.
- Cuidamos das emissões da frota com a manutenção em dia e evitamos deixar o motor ligado sem necessidade.
- Cumprimos as licenças ambientais e da garagem e as condições que elas impõem.
- Apoiamos a transição para a frota elétrica, com uso seguro das estruturas de recarga e destinação correta das baterias.
- Respeitamos a vizinhança: controle de ruído, manobras seguras na entrada e saída da garagem e atenção às reclamações da comunidade.

O que fazemos	O que não fazemos
✓ Separamos e destinamos resíduos de forma correta.	X Não jogamos óleo, combustível ou efluente no esgoto ou no solo.
✓ Contemos e comunicamos vazamentos.	X Não misturamos resíduos perigosos com lixo comum.
✓ Cumprimos as condições das licenças.	X Não deixamos motor ligado sem necessidade.
✓ Respeitamos a vizinhança da garagem.	X Não entregamos resíduos a quem não tem licença.

7.9 ATIVIDADES POLÍTICAS, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

- A empresa não faz contribuição a partido político, candidato ou campanha eleitoral. A proibição vale para contribuição direta ou por meio de terceiros.
- Cada pessoa pode participar da vida política como cidadão, fora do horário de trabalho, sem usar recursos, uniforme, veículos, instalações ou o nome da empresa, e sem pressionar colegas.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

- Doações a entidades sociais e patrocínios só são feitos com aprovação prévia da Presidência, análise do Compliance Officer, contrato ou termo formal, finalidade clara e registro contábil.
- Não fazemos doação ou patrocínio para obter ou retribuir decisão de agente público, nem a entidades indicadas ou ligadas a agentes públicos que tenham decisão pendente de interesse da empresa.
- O uso da marca da A2 Transportes em eventos ou campanhas depende de autorização.
- Os detalhes estão na Política Anticorrupção e de Integridade.

O que fazemos	O que não fazemos
✓ Registramos e aprovamos previamente doações e patrocínios. ✓ Verificamos quem é a entidade beneficiada. ✓ Separamos a participação política pessoal do trabalho.	- X Não doamos a partidos, candidatos ou campanhas. - X Não usamos doação ou patrocínio para influenciar agente público. - X Não fazemos campanha política no trabalho ou com recursos da empresa.

Situação prática

Pergunta: Um servidor de um órgão que analisa um pedido da empresa sugere que a A2 Transportes patrocine um evento de uma associação da qual ele participa. Podemos patrocinar?

Resposta: Não enquanto houver decisão pendente desse órgão de interesse da empresa, e nunca como forma de agradar o servidor. Recuse e comunique o Compliance Officer. Qualquer patrocínio segue o processo de aprovação e registro desta seção.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

8. REPORTANDO VIOLAÇÕES

8.1 CANAL DE ÉTICA E DENÚNCIAS

O Canal de Ética e Denúncias é o meio oficial para comunicar suspeitas de violação deste Código, das leis e das normas internas. Ele é **externo**, não operado pela chefia nem pelo RH.

O canal é aberto a **todos**: colaboradores, terceirizados, fornecedores, usuários e qualquer pessoa da comunidade.

Reclamações e sugestões sobre o serviço de ônibus, como horários, lotação ou itinerários, devem ser feitas pelos canais de atendimento ao usuário do sistema de transporte, como a Central SP156 da Prefeitura. O Canal de Ética e Denúncias é para condutas contrárias a este Código. Questão trabalhista individual sem desvio de conduta é tratada com o Recursos Humanos. Se esses assuntos chegarem ao Canal de Ética e Denúncias, são registrados e encaminhados ao canal correto.

8.2 COMO USAR

Comunique sempre que souber ou suspeitar, de boa-fé, de uma violação. Não é preciso ter certeza nem provas. Para ajudar a apuração, informe o máximo que puder:

- o que aconteceu;
- quando e onde (data, horário, linha, prefixo do veículo, setor);
- quem esteve envolvido ou presenciou;
- como você soube do fato;
- se existem documentos, fotos ou outras evidências.

Ao registrar o relato, você recebe um **número de protocolo**. Guarde-o: com ele é possível acompanhar o andamento e acrescentar informações, mesmo sem se identificar.

Não investigue por conta própria e não confronte os envolvidos. Isso pode colocar você em risco e prejudicar a apuração.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

8.3 ANONIMATO, SIGILO E NÃO RETALIAÇÃO

- Você pode se identificar ou fazer o relato de forma **anônima**.
- Todo relato é tratado com **sigilo**. A identidade de quem denuncia, quando informada, só é conhecida por quem precisa dela para a apuração.
- Como exige o contrato de concessão, a A2 Transportes informa mensalmente à SPTrans a relação das demandas recebidas, sem nome, matrícula ou qualquer dado que identifique quem denunciou, a vítima, as testemunhas ou os envolvidos.
- **É proibida qualquer retaliação** contra quem comunica uma suspeita de boa-fé ou colabora com uma apuração: demissão, troca de escala ou de função como punição, perseguição, ameaça, exclusão ou qualquer tratamento prejudicial.
- Quem retaliar, ou tentar descobrir a identidade de um denunciante, comete infração gravíssima, conforme o Regimento Disciplinar Interno, e está sujeito a medidas disciplinares.
- A denúncia de boa-fé que não se confirma não gera punição. Já a denúncia sabidamente falsa, feita para prejudicar alguém, é uma violação deste Código.

8.4 O QUE ACONTECE DEPOIS DA DENÚNCIA

1. **Registro:** a empresa operadora do canal registra o relato, gera o protocolo e o encaminha ao Compliance Officer, preservando o sigilo. Relatos que citem o Compliance Officer, diretor, sócio ou a Presidência vão direto ao coordenador do Comitê de Integridade.
2. **Triagem:** o Compliance Officer analisa o relato e verifica se há impedimento de alguém envolvido. Casos que envolvem diretoria ou sócio seguem direto para apuração independente.
3. **Apuração:** os fatos são apurados com imparcialidade, ouvindo as partes e analisando documentos, com direito de defesa para quem é apontado.
4. **Deliberação:** o Comitê de Integridade analisa o resultado e decide as medidas cabíveis.
5. **Correção:** além das medidas disciplinares, a empresa corrige as falhas de processo que permitiram a violação.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

6. **Retorno:** quem denunciou pode acompanhar a conclusão pelo número de protocolo, respeitado o sigilo das pessoas envolvidas.

Quando o fato também constituir crime ou ilícito contra a Administração Pública, a A2 Transportes comunicará as autoridades competentes.

Os prazos de cada etapa e o retorno ao denunciante estão no Regulamento do Canal de Ética e Denúncias e do Comitê de Integridade.

9. APLICAÇÃO DO CÓDIGO

9.1 COMPLIANCE OFFICER

A função de Compliance Officer é exercida pelo responsável pelo Sistema de Gestão Integrado (SGI) da A2 Transportes. Cabe a ele:

- coordenar o Programa de Compliance e manter este Código atualizado;
- receber os relatos encaminhados pelo Canal de Ética e Denúncias e conduzir as apurações em conjunto com o Comitê de Integridade;
- orientar colaboradores e lideranças sobre dúvidas de conduta;
- manter os registros de brindes, conflitos de interesse, doações e patrocínios;
- organizar o treinamento e a divulgação do Código;
- reportar periodicamente à alta direção os resultados do programa, preservando o sigilo dos casos.

As auditorias internas e externas do sistema de gestão e do Programa de Compliance são realizadas por empresas independentes, e não pelo Compliance Officer.

O Compliance Officer atua por amostragem, com base nos registros dos controles e sistemas internos, e não executa, aprova nem assina transações financeiras, contratos ou atos jurídicos da empresa. O método e os limites dessa atuação estão no Programa de Compliance.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

9.2 COMITÊ DE INTEGRIDADE

O Comitê de Integridade é formado por três membros de fora da área do Sistema de Gestão Integrado, como Recursos Humanos, Operação e Jurídico ou assessoria jurídica externa, designados pela Presidência. Cabe ao Comitê:

- deliberar sobre o resultado das apurações e as medidas a aplicar;
- aprovar as exceções previstas neste Código;
- opinar sobre as revisões do Código, antes da aprovação final pela Presidência e pelo Poder Concedente.

As decisões do Comitê são registradas e mantidas em sigilo.

O funcionamento do Comitê está no Regulamento do Canal de Ética e Denúncias e do Comitê de Integridade.

9.3 REGRAS DE IMPEDIMENTO

- Qualquer pessoa envolvida em um caso, ou que tenha conflito de interesses com as partes, se afasta da apuração e da decisão, seja membro do Comitê, o Compliance Officer ou uma liderança.
- Se o impedido for membro do Comitê, a Presidência designa um substituto para aquele caso.
- Denúncias que envolvam diretores ou sócios da A2 Transportes são encaminhadas para apuração independente por empresa ou escritório que não integre o Comitê de Integridade, sem passar pelo denunciado e sem que ele tenha acesso ao relato ou à identidade do denunciante.
- Os casos que envolvem o Compliance Officer, a Presidência ou o Recursos Humanos seguem o Regulamento do Canal de Ética e Denúncias e do Comitê de Integridade, seção 7; quando a Presidência estiver envolvida, decidem os sócios não envolvidos.

9.4 MEDIDAS DISCIPLINARES

A violação deste Código, da lei ou das normas internas está sujeita a medidas disciplinares, conforme a legislação trabalhista e o Regimento Disciplinar Interno, que detalha as infrações e sua natureza:

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

Orientação	Conversa formal e registrada para corrigir a conduta.
Advertência	Registro escrito da falta.
Suspensão	Afastamento temporário, sem remuneração, nos limites da lei. Limitada a 30 dias (art. 474 da CLT).
Desligamento	Rescisão do contrato de trabalho, inclusive por justa causa quando cabível.

As medidas são **proporcionais** à gravidade da violação, às suas consequências, à reincidência e ao **nível de responsabilidade** de quem a cometeu. Quanto maior o cargo, maior a exigência: líderes respondem também por violações que conheciam e toleraram.

A escala não é obrigatoriamente sequencial. Uma infração gravíssima, como corrupção, fraude em registros, direção sob efeito de álcool ou assédio, pode levar diretamente ao desligamento.

As medidas disciplinares não impedem as medidas legais cabíveis, como a reparação de danos e a comunicação às autoridades. Para terceiros e fornecedores, aplicam-se as sanções previstas em contrato, que podem chegar à rescisão.

A execução das medidas cabe ao Recursos Humanos, salvo impedimento.

9.5 TREINAMENTO E DIVULGAÇÃO

- O Código é apresentado a todo novo colaborador na **integração**, antes do início das atividades.
- O módulo de ética e integridade faz parte da **reciclagem anual obrigatória** de todos os profissionais, incluindo motoristas, manutenção, áreas administrativas e lideranças.
- Todos os profissionais participam do treinamento anual de prevenção e combate ao assédio, conforme a Lei nº 14.457/2022.
- Lideranças, Manutenção e áreas que se relacionam com o poder público ou com fornecedores seguem a trilha reforçada das áreas de risco, com orientação adicional sobre os temas da seção 7, conforme o Programa de Compliance.
- Terceirizados que atuam em nossas instalações recebem as orientações de conduta e segurança aplicáveis.
- O Código é divulgado ao público interno e externo nos meios indicados.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

9.6 REVISÃO E APROVAÇÃO

- Este Código é revisado **no máximo a cada 2 (dois) anos**, ou antes, quando houver mudança na lei, no contrato de concessão ou nos riscos da empresa.
- A revisão é proposta pelo Compliance Officer, com opinião do Comitê de Integridade, aprovada pela Presidência e submetida à **aprovação do Poder Concedente**.
- Cada nova versão é divulgada e registrada no Histórico de revisões, e o termo de compromisso é renovado.

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

10. TERMO DE COMPROMISSO

O termo abaixo é assinado por todos os colaboradores na admissão e renovado a cada reciclagem anual. Para terceiros e fornecedores, o compromisso é assumido por cláusula contratual.

TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta da A2 Transportes Ltda. (Rev.03) e que tive a oportunidade de esclarecer minhas dúvidas.

Comprometo-me a cumprir o Código, as leis e as normas internas, a comunicar pelo Canal de Ética e Denúncias qualquer violação de que tiver conhecimento e a participar dos treinamentos de integridade.

Declaro estar ciente de que não posso prometer, oferecer, dar ou aceitar vantagem indevida, de que é proibida a retaliação contra quem denuncia de boa-fé e de que o descumprimento do Código pode resultar em medidas disciplinares, sem prejuízo das medidas legais.

Declaro, ainda, que informarei ao Compliance Officer qualquer situação de conflito de interesses, atual ou futura.

Nome completo: _____

Matrícula ou CPF: _____

Função e área: _____

Empresa (para terceiros): _____

Local e data: _____

Assinatura: _____

() Admissão () Reciclagem anual () Nova revisão do Código

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

GLOSSÁRIO

Agente público	Qualquer pessoa que exerce, mesmo que temporariamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função em órgão ou entidade pública, nacional ou estrangeira. Inclui servidores e fiscais da SPTrans e da SMT, agentes de trânsito, policiais, auditores e empregados de empresas públicas.
Assédio moral	Conduta abusiva e repetida, por palavras, gestos ou atitudes, que humilha, constrange, isola ou prejudica a pessoa no trabalho.
Assédio sexual	Conduta de natureza sexual não desejada, como comentários, toques, convites ou mensagens, que constrange a pessoa, com ou sem uso de posição de poder.
Conflito de interesses	Situação em que um interesse pessoal, familiar ou financeiro pode influenciar, ou parecer influenciar, uma decisão tomada em nome da empresa.
Dado pessoal	Informação que identifica ou pode identificar uma pessoa, como nome, CPF, endereço, imagem, telefone ou rota de deslocamento.
Retaliação	Qualquer ação prejudicial contra quem denunciou de boa-fé ou colaborou com uma apuração, como punição, perseguição, ameaça ou mudança injustificada de função ou escala.
Terceiro	Pessoa ou empresa que não é empregada da A2 Transportes, mas atua para ela ou com ela, como terceirizados, fornecedores, prestadores de serviço, consultores e representantes.
Vantagem indevida	Qualquer benefício, em dinheiro ou não, oferecido ou recebido para influenciar uma decisão ou obter tratamento privilegiado, como dinheiro, presentes, favores, empregos, viagens ou descontos.

REFERÊNCIAS LEGAIS

- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)
- Decreto Federal nº 11.129/2022 (regulamenta a Lei Anticorrupção)
- Decreto Municipal nº 56.633/2015 (Município de São Paulo)
- Lei nº 14.457/2022 (prevenção e combate ao assédio sexual e à violência no trabalho)
- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Se impresso
(Cópia não controlada)

- Lei nº 9.029/1995 (proibição de práticas discriminatórias na relação de trabalho)
- Lei nº 14.611/2023 (igualdade salarial e de critérios remuneratórios entre mulheres e homens)
- Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência)
- Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa)
- Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997)

03	28/09/2026	Rodrigo Prado (Compliance Officer)	(Comitê de Integridade) (Jurídico) (Alta Gestão)	Rodrigo Prado (SGI)
Revisão	Data	Emissão	Revisado/Aprovado	Controle SGI