

Manual do SGI e Governança Corporativa

Programa de Compliance



Índice

- 1. Escopo**
- 2. Referência normativa**
- 3. Termos e definições**
- 4. Contexto da Organização**
 - 4.1 Entendendo a organização e seu contexto
 - 4.2 Entendendo as necessidades e expectativas de partes interessadas
 - 4.3 Determinando o escopo do sistema de gestão
 - 4.4 Sistema de gestão (Qualidade, Ambiental e Antissuborno)
 - 4.5 Avaliação de riscos de suborno
- 5. Liderança**
 - 5.1 Liderança e comprometimento
 - 5.1.1 Generalidades
Órgão Diretivo
 - 5.1.2 Foco no cliente
Alta Direção
 - 5.1.3 Cultura antissuborno
 - 5.2 Política
 - 5.2.1 Desenvolvendo a política de gestão integrada
 - 5.2.2 Comunicando a política de gestão integrada
 - 5.3 Papéis, responsabilidades e autoridades organizacionais
 - 5.3.1 Papéis e responsabilidades
 - 5.3.2 Função *Compliance*
 - 5.3.3 Tomada de decisão delegada
- 6. Planejamento**
 - 6.1 Ações para abordar riscos e oportunidades
 - 6.1.1 Generalidades
 - 6.1.2 Aspectos ambientais
 - 6.1.3 Requisitos legais e outros requisitos
 - 6.1.4 Planejamento de ações
 - 6.2 Objetivos e planejamento para alcançá-los
 - 6.2.1 Objetivos ambientais
 - 6.2.2 Planejamento de ações para alcançar os objetivos ambientais
 - 6.3 Planejamento de mudanças
- 7. Apoio**
 - 7.1 Recursos
 - 7.1.1 Generalidades
 - 7.1.2 Pessoas
 - 7.1.3 Infraestrutura
 - 7.1.4 Ambiente para a operações dos processos
 - 7.1.5 Recursos de monitoramento e medição
 - 7.1.6 Conhecimento organizacional
 - 7.2 Competência
 - 7.2.1 Generalidades
 - 7.2.2 Processo de contratação de pessoal
 - 7.3 Conscientização
 - 7.3.1 Conscientização do pessoal
 - 7.3.2 Treinamento para o pessoal
 - 7.3.3 Treinamento para parceiros de negócios
 - 7.3.4 Programas de conscientização e treinamento
 - 7.4 Comunicação
 - 7.4.1 Generalidades
 - 7.4.2 Comunicação interna
 - 7.4.3 Comunicação externa
 - 7.5 Informação documentada
 - 7.5.1 Generalidades
 - 7.5.2 Criando e atualizando informação documentada
 - 7.5.3 Controle da informação documentada

8. Operação

- 8.1 Planejamento e controle operacional
- 8.2 Requisitos para produtos e serviços
 - 8.2.1 Comunicação com o cliente
 - 8.2.2 Determinação de requisitos relativos a produtos e serviços
 - 8.2.3 Análise crítica de requisitos relativos a produtos e serviços
 - 8.2.4 Mudanças nos requisitos para produtos e serviços
 - Due diligence*
 - Preparação e respostas a emergências
- 8.3 Projeto e desenvolvimento de produtos e serviços
 - 8.3.1 Generalidades
 - 8.3.2 Planejamento de projeto e desenvolvimento
 - 8.3.3 Entradas de projeto e desenvolvimento
 - 8.3.4 Controles de projeto e desenvolvimento
 - 8.3.5 Saídas de projeto e desenvolvimento
 - 8.3.6 Mudanças de projeto e desenvolvimento
 - Controles financeiros
- 8.4 Controle de processos, produtos e serviços providos externamente
 - 8.4.1 Generalidades
 - 8.4.2 Tipo e extensão do controle
 - 8.4.3 Informação para provedores externos
 - Controles não financeiros
- 8.5 Produção e provisão de serviço
 - 8.5.1 Controle de produção e de provisão de serviço
 - 8.5.2 Identificação e rastreabilidade
 - 8.5.3 Propriedade pertencente a clientes ou provedores externos
 - 8.5.4 Preservação
 - 8.5.5 Atividades pós-entrega
 - 8.5.6 Controle de mudanças
 - Implementação de controles antissuborno por organizações controladas e por parceiros de negócio
- 8.6 Liberação de produtos e serviços
- 8.7 Comprometimento antissuborno
 - Presentes, brindes, hospitalidade, Patrocínios e benefícios similares
- 8.8 Controle de saídas não conformes
- 8.9 Gerenciando Controles de Inadequação de antissuborno
- 8.10 Levantando preocupações
- 8.11 Investigando e lidando com suborno.

9. Avaliação e desempenho

- 9.1 Monitoramento, medição, análise e avaliação
 - 9.1.1 Generalidades
 - 9.1.2 Satisfação do cliente
 - Avaliação do atendimento aos requisitos legais e outros requisitos
 - 9.1.3 Análise e avaliação
- 9.2 Auditoria interna
 - 9.2.1 Generalidades
 - 9.2.2 Programa de auditoria interna
 - 9.2.3 Procedimentos, controles e sistemas de auditoria
 - 9.2.4 Objetividade e imparcialidade
- 9.3 Análise crítica pela Direção
 - 9.3.1 Generalidades
 - 9.3.2 Entrada de análise crítica pela direção
 - 9.3.3 Saídas de análise crítica pela Direção
- 9.4 Análise pela função *Compliance* antissuborno

10. Melhoria

- 10.1 Generalidades
 - Melhoria contínua
- 10.2 Não conformidade e ação corretiva

A Alta Direção do Grupo Activas adota uma abordagem que estimula o uso consciente e efetivo de instrumentos de governança corporativa, focando na ética e transparência como a base de todas as relações para tomada de decisões e compromisso com a eficácia do sistema de gestão, e diante dos desafios sociais e ambientais decidiu permanecer com o documento de referência Manual, integrando os requisitos dos Sistemas de Gestão da Qualidade, Meio Ambiente, Antissuborno e Compliance, bem como os requisitos aplicáveis a saúde e segurança do trabalho e segurança da informação, por fazer parte do contexto do grupo e suas estratégias, com o objetivo de estabelecer diretrizes gerais de conduta e demonstrar a capacidade quanto ao atendimento as boas práticas de Governança e normas em referência.

1. Escopo

O Sistema de Gestão Integrado atende aos requisitos das normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 37001:2025.

O escopo leva em considerações as questões internas e externas e as expectativas das partes interessadas e compreende todas as áreas sob controle do Grupo activas, incluindo as áreas administrativas, operacionais, de armazenamento e apoio, bem como considera os impactos ambientais gerados na circunvizinhança, tais como emissões atmosféricas, ruído e riscos de vazamentos.

Também são consideradas no escopo as atividades de prestadores de serviços - Operadores Logísticos realizadas nas dependências das unidades, sobre as quais a empresa exerce controle ou influência por meio de requisitos contratuais, procedimentos e treinamentos, além de monitoramento contínuo, bem como adota medidas de controle e comunicação para prevenir e mitigar impactos ambientais na circunvizinhança, conforme identificado na LAIA (Levantamento de Aspectos e Impactos Ambientais).

O controle sobre os parceiros de negócios e empresas relacionadas está descrito no Plano de gestão sobre parceiros de negócios e empresas relacionadas.

Activas Plasticos Industriais Ltda

Distribuição e comercialização de resinas termoplásticas.

Fundada em 1990, a **ACTIVAS** é uma empresa atuante mercado brasileiro, que comercializa e distribui resinas termoplásticas das principais petroquímicas do Brasil e do mundo, atendendo todo o território nacional.

Mauá - SP: Av. Papa João XXIII, 3.114 - Lot. Industrial Coral.

Localização: Urbana

Característica da vizinhança: Área predominantemente industrial.

Capacidade da unidade: 2500 m² com capacidade de 2000 toneladas.

Atividade: unidade híbrida com Operação Logística Brasmeg.

Prestadores de serviço - Brasmeg (atividades: recebimento, armazenagem e expedição).

Fornecedores - materiais produtivos (atividade: entregar e descarregar material na unidade).

Frota própria - 100% activas.

Transportadoras contratadas para entrega/frete aos clientes activas (quando necessário).

Caxias do Sul - RS: Rodovia RSC-453, 21887 – Estrada Municipal 138, Pavilhão B, sala 02, Ana Rech.

Localização: Urbana

Característica da vizinhança: Área predominantemente industrial.

Capacidade da unidade: 1300 m² com capacidade de 1500 toneladas.

Atividade: unidade híbrida com Operação Logística Eckertlog.

prestadores de serviço - Eckertlog (atividades: recebimento, armazenagem e expedição).

Fornecedores - materiais produtivos (atividade: entregar e descarregar material na unidade).

Frota própria - 100% activas.

Transportadoras contratadas para entrega/frete aos clientes activas (quando necessário).

Joinville - SC: Rua Dona Francisca, 8.300 - bloco G, módulo 4- Zona Industrial Norte.

Localização: Urbana

Característica da vizinhança: Área predominantemente industrial.

Capacidade da unidade: 2500 m² com capacidade de 1300 toneladas.

Atividade: unidade 100% operação activas, localizada dentro do Condomínio Industrial Perini.

Fornecedores - materiais produtivos (atividade: entregar e descarregar material na unidade).

Frota própria - 100% activas

Transportadoras contratadas para entrega/frete aos clientes activas.

São Bernardo do Campo - SP: Avenida Pereira Barreto, 1.479 - 3º andar, Sala 102 - Baeta Neves.

Localização: Urbana

Característica da vizinhança: Área predominantemente residencial.

Atividade: unidade administrativa (escritório) localizada dentro do Co-Work Wework.

Ibiporã - PR: Rua Alberto Negro, 348 - Sala 03 - Condomínio Empresarial Ibiporã.

Localização: Urbana

Característica da vizinhança: Área predominantemente industrial.

Capacidade da unidade: 1000 m² com capacidade de 500 toneladas.

Atividade: unidade 100% Operação Logística PTM

Prestadores de serviço - PTM (atividades: recebimento, armazenagem e expedição, quando necessário entrega)

Fornecedores - materiais produtivos (atividade: entregar e descarregar material na unidade).

Transportadoras contratadas para entrega/frete aos clientes activas.

Duque de Caxias - RJ: Rua 16, 200, área D1 B, módulo P, Xerem.

Localização: Urbana

Característica da vizinhança: Área predominantemente industrial.

Capacidade da unidade: 600 m² com capacidade de 500 toneladas.

Atividade: unidade 100% Operação Logística ARM

Prestadores de serviço - ARM (atividades: recebimento, armazenagem e expedição)

Fornecedores - materiais produtivos (atividade: entregar e descarregar material na unidade).

Transportadoras contratadas para entrega/frete aos clientes activas.

Maceió - AL: Rua Paulo Henrique Mendes, 188 – Galpão I, Parte 04 - Tabuleiro do Martins.

Localização: Urbana

Característica da vizinhança: Área predominantemente industrial.

Capacidade da unidade: 1000 m² com capacidade de 500 toneladas.

Atividade: unidade 100% Operação Logística MSLog

Prestadores de serviço - MSLog (atividades: recebimento, armazenagem e expedição)

Fornecedores - materiais produtivos (atividade: entregar e descarregar material na unidade).

Transportadoras contratadas para entrega/frete aos clientes activas.

Cabo de Santo Agostinho – PE: Rodovia BR-101 Sul, 9391 Galpão BM03 – Distrito Industrial Santo Estevão (CNPJ sem operação).

Extrema – MG: Avenida Joaquim Lourenço de Lima, 2150 – Galpão 08 – Sala 02, Vargem do João Pinto.

Localização: Urbana

Característica da vizinhança: Área predominantemente industrial.

Capacidade da unidade: 700 posições pallets com capacidade de 900 toneladas.

Atividade: unidade 100% Operação Logística Intecom

Prestadores de serviço - Intecom (atividades: recebimento, armazenagem e expedição)

Fornecedores - materiais produtivos (atividade: entrega na activas da aquisição e descarregar material na unidade)

Transportadoras contratadas para entrega/frete aos clientes activas.

Nota: As unidades Ibioporã, Duque de Caxias, Maceió e Cabo de Santo Agostinho não são alcançadas pelo escopo de certificação do Sistema de Gestão, por possuírem um processo terceirizado de operação Logística.

Actplus Comércio e Ind. de Transf. Plástica Eireli.

Desenvolvimento e fabricação de masterbatches, compostos e tingimentos.

Fundada em 2003, a **ACTPLUS** produz masterbatches para diversas resinas termoplásticas e em todas as cores, compostos e tingimentos com a máxima qualidade. Em 2023, com a aquisição da unidade Diadema, marca uma nova era para a ACTPLUS.

Diadema – SP: Rua Alvares Cabral, 582 – Conceição.

Localização: Urbana

Característica da vizinhança: Área predominantemente industrial.

Capacidade da unidade: 3600 m2 com capacidade de 500 toneladas

Atividade: unidade 100% Operação actplus

Fornecedores - materiais produtivos (atividade: entregar e descarregar material na unidade).

Frota própria - 100% activas

Transportadoras contratadas para entrega/frete aos clientes actplus.

Actfix Distribuidora de Peças para Fixação Ltda.

Distribuição e comercialização de peças plásticas para fixação e acessórios.

Fundada em 1994, a **ACTFIX** atua na comercialização e distribuição de peças para fixação e acessórios em todo território nacional. Em 2023, com a mudança para a unidade Mauá, marca uma nova era para o negócio da empresa.

Diadema – SP: Rua Alvares Cabral, 582 – Conceição.

Localização: Urbana

Característica da vizinhança: Área predominantemente industrial.

Capacidade da unidade: 55 m2 com capacidade de 400 milhões de peças

Atividade: unidade 100% Operação actfix de distribuição

Fornecedores - materiais produtivos (atividade: entregar e descarregar material na unidade).

Frota própria - 100% actfix.

Transportadoras contratadas para entrega/frete aos clientes actfix.

2. Referência normativa

Este manual foi redigido para atender os Sistemas de Gestão em conformidade com as normas ABNT NBR ISO 9001:2015, ISO 37001:2025, ISO 14001:2015, ISO 37000:2022, ISO 37301:2021, ISO 22301:2020, ISO 26000:2010, ISO 27001:2022, ISO 42001:2024, ISO 45001:2024, ISO 31000:2018, ISO 19011:2018, ISO 56002:2020, ISO 10004:2018, respectivamente e descreve os principais conceitos, princípios e procedimentos adotados pelo Grupo no comprometimento e prática de Governança Corporativa, e tem como pontos focais as funções e ações de Gestão de riscos, Controles Internos, Ética e Compliance e Garantia (Auditoria interna).

3. Termos e definições

Os termos e definições aplicáveis ao Grupo e aos documentos do sistema de gestão integrado estão descritos na informação documentada dos processos.

4. Contexto da Organização

4.1 Entendendo a organização e seu contexto

O contexto da organização no Grupo representa o ambiente de negócio e diz respeito a combinação de condições e fatores internos e externos que possam influenciar a abordagem do Grupo em relação as partes interessadas.

O Grupo considera a Análise de Riscos (SWOT) como ferramenta de auxílio no levantamento das questões internas e externas, relevantes ao contexto de negócio e que possam prejudicar a sua capacidade na tomada de ações para obter os resultados esperados. A análise de riscos é elaborada pelos líderes dos processos e compartilhada com as equipes.

Para fins do sistema de gestão antissuborno_anticorrupção, na implantação do sistema a activas preparou um mapa de contexto e análise dos processos, e quanto ao contexto legal e regulatório, realiza um levantamento semestral e mantém um controle de legislações aplicáveis, bem como busca identificar, nas regiões onde atua, informação disponível em órgãos públicos, sobre permissões e proibições legais para brindes e presentes e hospitalidade a servidores públicos, mantendo o registro do levantamento.

As ações sobre a gestão ambiental do Grupo activas são estruturadas para fortalecer o engajamento interno, externo de parceiros e partes interessadas, tais como: campanhas, doações, programas voluntários e reciclagem de resíduos.

O Grupo activas considera que as mudanças climáticas são relevante para o seu contexto e para o sistema de gestão integrado devido a eventos que possam comprometer o processo regulatório de licenças ambientais, a cadeia de suprimentos com escassez de matéria prima ou impacto sobre eventos climáticos nos fornecedores – petroquímicas e fabricantes.

Através desse *Manual* o Grupo activas define as condições e princípios de Governança, a Alta Direção e o Conselho Administrativo demonstram o cumprimento com sua responsabilidade e propósito para geração de valor e zelar pela perenidade dos negócios, incluindo as expectativas das partes interessadas, estruturas regulatórias, mudanças tecnológicas e o ambiente natural presente e potencial futuro, questões sociais e econômicas.

4.2 Entendendo as necessidades e expectativas de partes interessadas

Para o Grupo as partes interessadas pertinentes para o sistema integrado são:

- ❖ Conselho Administrativo.
- ❖ Investidores e Acionistas.
- ❖ Empresas relacionadas.
- ❖ Colaboradores (independente do regime de contratação – CLT ou PJ).
- ❖ Provedores (Fornecedores Produtivos, Improdutivos).
- ❖ Bancos.
- ❖ Clientes.
- ❖ Órgãos de Governo.
- ❖ Órgãos ambientais.
- ❖ Instituições de classe.
- ❖ Entidades filantrópicas.
- ❖ Concorrência.
- ❖ Sociedade / Comunidade.

Os requisitos das partes interessadas estão determinados e disponíveis em diversos meios, como contratos, *Código de Ética e Conduta* em conjunto com a *Política Antissuborno_Anticorrupção* disponíveis às partes interessadas, leis e decretos, e normativas do Banco Central e CVM (Comissão de Valores Mobiliários) e, a Alta Direção garante as partes interessadas o tratamento de forma justa e considera as expectativas das partes relevantes ao negócio.

Tais requisitos e expectativas, são monitorados semestralmente e estão descritos no documento *Identificação das Partes Interessadas seus requisitos e expectativas* e os resultados das avaliações são reportados na reunião de análise crítica do sistema de gestão integrado. A Alta Direção considera em tomadas de decisão o ambiente natural e a sociedade como um todo, pois estes podem ser afetados pelas atividades da organização.

O Conselho Administrativo possui um papel importante no reforço da responsabilidade corporativa e no direcionamento do Grupo em sua jornada para sustentabilidade. Os compromissos e ações do Grupo são reportados as partes interessadas por meio do *Relatório Anual ESG*.

As mudanças climáticas são consideradas pelo Grupo activas como questão externa relevante, impactando em suas partes interessadas, a continuidade do negócio e o desempenho ambiental. A empresa avalia riscos e oportunidades associados, integrando o tema à gestão ambiental, ao planejamento estratégico e à comunicação com as partes interessadas.

O Grupo mantém uma *Política de Due Diligence de Integridade _Obtenção do Comprometimento Anticorrupção*, como monitoramento de riscos relacionados com as partes interessadas.

4.3 Determinando o escopo do sistema de gestão

Para o Grupo todos os requisitos das normas alcançadas pelo escopo de certificação do Sistema de Gestão ABNT NBR ISO 9001:2015, NBR ISO 37001:2025 e ISO 14001:2015 são aplicáveis.

4.4 Sistema de gestão e seus processos

Com base nos requisitos definidos neste manual, o Grupo estabelece seu Sistema de Gestão Integrado, visando sua implementação, a manutenção e a melhoria contínua, considerando:

- a) abordagem dos riscos e oportunidades, baseada na *Análise SWOT* e *Manual de Gestão de Riscos Geral* e reportados na ferramenta *Monday.com*;
- b) determinação das entradas e saídas, identificação, sequência e a interação dos processos através do *Macrofluxo dos processos*, para os objetivos do negócio;
- c) determinação de políticas, códigos de ética, procedimentos e outros controles, adicionais para os objetivos do negócio;
- d) determinação e aplicação dos métodos de monitoramento, através dos *OKR's* e indicadores de desempenho dos processos;
- e) determinação dos recursos necessários para os processos e assegurando a sua disponibilidade, conforme Orçamento aprovado pela Alta Direção e Conselho, reportados na ata da reunião de análise crítica;
- f) atribuição as responsabilidades e autoridades para esses processos;
- g) avaliação dos processos e implementação das mudanças necessárias para assegurar que os processos alcancem os objetivos pretendidos, através de auditorias e análise crítica dos resultados;
- h) implementação de melhoria dos processos e do sistema de gestão, conforme os resultados de auditorias, ação corretiva, análise de riscos, *Due diligence* e dentre outros.

4.5 Processo de avaliação de riscos de suborno

As informações sobre os riscos provenientes dos processos estão na ferramenta (ferramenta *Monday.com*), possibilitando a tomada de decisões e a realizações de medidas preventivas para tratar esses riscos. A revisão das informações ocorre anualmente conforme o planejamento de revisão, ou se necessário em frequência inferior, de acordo com o resultado da avaliação do progresso ou desvio das ações planejadas, como também da avaliação da eficácia, ou caso haja alterações/mudanças relevantes das questões internas e externas, que afetem os objetivos do sistema de gestão integrado. Através da análise crítica do *Due diligence*, podemos identificar e antecipar de forma razoável os riscos de suborno que o Grupo possa sofrer.

Os resultados das avaliações, eficácia das ações e como o *Manual de Gestão de Riscos Geral* está sendo seguido, são reportados na reunião de análise crítica do sistema de gestão.

5. Liderança

5.1 Liderança e comprometimento

5.1.1 Generalidades

A Alta Direção do Grupo assegura e demonstra sua liderança e comprometimento com o Sistema de Gestão Integrado, e tem total responsabilidade por assegurar que o sistema de gestão, incluindo a política e os objetivos, estejam estabelecidos, implementados, mantidos e analisados criticamente para abordar de forma adequada os riscos e *objetivos* do sistema de gestão.

Órgão Diretivo

O Conselho Administrativo e o CEO demonstram confiança, transparência, liderança e comprometimento com o Sistema de Gestão Integrado para:

- a) aprovar a *Política de Gestão Integrada* do Grupo anexo a este Manual;
- b) prestar contas pela eficácia do sistema integrado;
- c) assegurar que as condições de trabalho obedeçam a leis e regulamentos nacionais e sejam conscientes com as normas internacionais do trabalho aplicáveis;
- d) assegurar que a estratégia e os objetivos da organização, o *Código de Ética e Conduta* e políticas de Compliance estejam alinhados e compatíveis com o contexto e continuidade do negócio para o alcance dos resultados pretendidos;
- e) receber e analisar criticamente, a intervalos planejados, informações sobre o conteúdo e a operação do sistema de gestão da organização;
- f) disponibilizar recursos adequados e apropriados para a eficaz operação do sistema integrado e comunicar interna e externamente sobre a *Política de Gestão Integrada* do Grupo e a *Política Antissuborno_Anticorrupção*;
- g) assegurar que as responsabilidades e autoridades para papéis relevantes estejam atribuídas e comunicadas dentro e em todos os níveis na organização, através do *Organograma* anexo a este Manual para garantir a clareza das funções e responsabilidades de todos os envolvidos e responsabilizar a quem delegar;
- h) comunicar internamente a importância de uma gestão eficaz e da conformidade, e dirigir e apoiar o pessoal para contribuir com a eficácia do Sistema de Gestão Integrado;
- i) promover uma cultura ESG e apoiar as atividades de inovação apropriadas dentro da organização e sua melhoria contínua;
- j) demonstrar compromisso com a prevenção do suborno e encorajar relatos reais ou suspeitos, assegurando que conforme a *Política de Não Retaliação e Apuração da Denúncia*, o pessoal não sofrerá retaliação, discriminação ou ação disciplinar por relatos feitos de boa-fé ou com base em uma razoável convicção de violação ou suspeita de violação do *Código de Ética e Conduta* e da *Política Antissuborno_Anticorrupção* da organização, ou por se recusar a participar do suborno, mesmo que tal recusa possa resultar na perda de um negócio para a organização (exceto quando o indivíduo participou da violação);
- k) realizar a análise crítica do sistema de gestão integrado, em conjunto com os resultados apresentados no *Parecer de Compliance*;
- l) assegurar que as partes interessadas estejam propriamente engajadas e que suas expectativas sejam consideradas;
- m) assegurar produtos, resultados e os processos sejam monitorados, reportados periodicamente, suportados por evidências e que as ações adotadas sejam razoáveis e apropriadas.
- n) assegura condições que permitam que a organização tenha um desempenho ao longo tempo, para cumprir com o propósito de gerar valor e contribuir com o desenvolvimento sustentável.

Nota: O CEO e o Conselho Administrativo realizam reuniões periódicas ordinárias e/ou extraordinárias, conforme necessidade e todas as pautas e deliberações são registradas em ata. Recomenda-se que, após concluída as reuniões, a ata da reunião seja assinada por todos os conselheiros presentes e arquivadas na Secretaria.

O Conselho Administrativo é formado pelo presidente e membros internos (sócios acionistas) do Grupo activas e externos (profissionais de mercado selecionados com base em experiência técnica, reputação e visão estratégica) e conta com o apoio do CEO e Heads para reporte dos resultados dos processos, além da Função Compliance para o reporte do parecer do Programa de Compliance.

5.1.2 Foco no cliente / Alta Direção

A Alta Direção do Grupo assegura que todos os requisitos dos clientes são atendidos, para prover informações sobre produtos e serviços, conforme o requisito 8.2. O Sistema de Gestão Integrado tem como uma de suas metas atender às expectativas do cliente, visando sua satisfação.

O resultado da Pesquisa de Satisfação de Clientes - NPS demonstra os pontos fortes da empresa bem como os que devem ser melhorados.

5.1.3 Cultura Antissuborno

A Alta Direção do Grupo promove uma cultura baseada em seus valores e princípios éticos, incentivando comportamentos íntegros de seus colaboradores e parceiros de negócios por meio de políticas, comunicações, treinamentos e pelo monitoramento contínuo dos processos e das atividades, assegurando o cumprimento com as diretrizes antissuborno e Compliance.

5.2 Política

5.2.1 Desenvolvendo a política de gestão integrada

A Alta Direção do Grupo e o Conselho Administrativo aprovaram a Política SGI apropriada ao contexto da organização e direcionamento estratégico e são mantidas como informação documentada.

5.2.2 Comunicando a política de gestão integrada

A Política SGI é comunicada para todas as partes interessadas, no idioma apropriado, através da disponibilidade em painel Monday e site, seguindo os meios determinados no *Plano de Comunicação Geral*.

5.3 Responsabilidades e autoridades organizacionais

5.3.1 Papéis e responsabilidades

A Alta Direção do Grupo assegura que as responsabilidades e autoridades dos donos dos processos são atribuídas, comunicadas e entendidas, e estão definidas nos documentos que compõem o sistema de gestão, nas *Descrições de cargos*, na *Política de Alçadas de Aprovação, Procuração e Representatividade*, e *Organograma*. A Alta Direção assegura o pleno desenvolvimento das atividades de cada processo, bem como garantir a interação desses processos.

As funções, dentre as responsabilidades estão:

➤ **Responsabilidades em Gestão da Qualidade (ISO 9001)**

- Cumprir com as diretrizes de políticas e procedimentos.
- Reportar não conformidades.
- Participar de implementação de ações corretivas e melhorias de processos.
- Contribuir para o atendimento a satisfação do cliente.
- Zelar pela qualidade de produtos e serviços.

➤ **Responsabilidades em Gestão do Meio Ambiente (ISO 14001)**

- Identificar aspectos/impactos ambientais.
- Descartar resíduos corretamente.
- Atuar na prevenção de incidentes ambientais.

➤ **Responsabilidades em Gestão Antissuborno (ISO 37001)**

- Cumprir com a Política Antissuborno e Anticorrupção, Código de Ética e Conduta e demais políticas do Programa de Compliance.
- Reportar no Canal Ético situações em desacordo com as políticas do Programa de Compliance e Código de Ética e Conduta, como potencial Conflito de Interesses.
- Identificar os riscos e oportunidades dos processos, bem como das atividades sob sua responsabilidade.
- Atuar com transparência e integridade em todas as interações internas e externas com clientes, fornecedores e

demais partes interessadas.

5.3.2 Função Compliance

A função *Compliance* é desempenhada pela Coordenadora de Sistemas de Gestão e Controles internos que atua como Compliance Officer do Grupo, a qual mantém sua independência e autoridade, com acesso direto ao CEO e Conselho, tendo as seguintes atribuições em relação ao *Compliance*:

- a) Analisar criticamente o sistema de gestão antissuborno_ anticorrupção, monitoramento os riscos que possam comprometer as empresas e reportando os resultados ao CEO e Conselho através do *Parecer de Compliance*;
- b) Aconselhar às funções de negócios, operacionais e de suporte em questões pertinentes ao *Compliance* sobre riscos, contratação de parceiros, aplicação e conformidade com as políticas;
- c) Elaborar e responder às partes interessadas questões pertinentes ao *Compliance (quando aplicável)*;
- d) Conscientizar a necessidade de relatar conflitos de interesses e garantir que as pessoas compreendam as consequências do não cumprimento dos requisitos do Compliance;
- e) Reportar alegações e violações do sistema de gestão antissuborno_ anticorrupção ao CEO e Conselho;
- f) Gerir a equipe de conformidade e fiscalizar o cumprimento das normas.

5.3.3 Tomada de Decisão Delegada

O Grupo activas mantém gestão sobre Procurações quando a Alta Direção delega para o pessoal a autoridade para tomar decisões em órgãos públicos, condicionando-os ao *Código de Ética e Conduta*, políticas e controles do sistema de gestão antissuborno_ anticorrupção, assegurando que o processo de decisão e o nível de autoridade do tomador da decisão sejam apropriados e livres de conflitos de interesses reais ou potenciais.

As autoridades e responsabilidades dos processos internos estão definidas na *Política de Alçadas de Aprovação, Procuração e Representatividade* que assegura a autoridade e tomada de decisão sejam compatíveis com a posição, a competência e responsabilidade dos colaboradores, com mecanismos de supervisão e aprovação.

6. Planejamento

6.1 Ações para abordar riscos e oportunidades

6.1.1 Generalidades

O Grupo adotou a Análise SWOT como ferramentas para metodologia do mapeamento dos processos para identificação e análise dos riscos e oportunidades. (Vide requisitos 4.1, 4.2 e 4.5 deste Manual).

O Grupo activas determina anualmente o seu Planejamento Estratégico (metodologia OKR) e o considera como uma ferramenta importante para determinar as questões internas e externas pertinentes ao seu propósito. O Planejamento Estratégico e resultados são divulgados aos colaboradores em reunião conduzida pelo CEO e Diretores.

6.1.2 Aspectos ambientais

O Grupo activas adotou a *planilha LAIA (Levantamento de Aspectos e Impactos Ambientais)* como elemento para identificar os aspectos e controlar os impactos ambientais dos processos.

No caso de instalações em operadores logísticos, a activas segue as diretrizes dos planos de controle aplicáveis a cada unidade.

6.1.3 Requisitos legais e outros requisitos

O atendimento a requisitos legais aplicáveis e outros requisitos é compromisso do Grupo, que tem como abordagem o atendimento as normas e leis impostas pela nossa legislação vigente, tanto na esfera municipal, estadual quanto federal, por meio de decretos, resoluções, leis ordinárias, leis complementares, emendas, portarias, instruções normativas, e outros, que devem ser obrigatoriamente cumpridas.

O processo de Conformidade é responsável pelo monitoramento e atualização semestral das informações relacionadas as legislações aplicáveis ao negócio. O controle e a avaliação do atendimento e conformidade com os requisitos estão descritos no painel Requisitos Legais - Controle de Documentos Externos (ferramenta *Monday.com*). A validação da conformidade é realizada através da auditoria de requisitos legais. As informações relevantes sobre requisitos legais e outros requisitos são comunicadas aos colaboradores e parceiros através da comunicação interna, políticas e procedimentos.

6.1.4 Planejamento de ações

O Grupo toma ações para abordar seus aspectos ambientais e perigos significativos, seus requisitos legais e outros requisitos, seus riscos identificados na Análise de Riscos – Swot (ferramenta *Monday.com*), para se preparar para responder a emergências, integrando e implementando ações nos processos de seu sistema de gestão integrado, ou outros processos do negócio.

6.2 Objetivos e planejamento para alcançá-los

A Alta Direção estabeleceu os *objetivos* necessários para o sistema de gestão integrado. Os *OKR's* são coerentes com a *Política SGI* e são mensuráveis e monitorados através das iniciativas dos processos e indicadores de performance, metas e plano de ação.

O Planejamento Estratégico possui metas, tanto a curto, médio e longo prazo sendo a principal meta/objetivo ser uma empresa referência em ESG, as metas ESG são pautadas com base no desenvolvimento sustentável para os aspectos ambientais, sociais, governança e compliance. Ao planejar como alcançar seus objetivos ambientais, o Grupo *activas* determina o que será feito, que recursos serão utilizados, quem será responsável, o prazo para conclusão e como os resultados serão avaliados. Todas as atividades que possuem impacto ambiental estão relacionadas no LAIA - Levantamento de Aspectos e Impactos Ambientais e são divulgadas aos colaboradores.

6.3 Planejamento de mudanças

As mudanças em questões internas e externas devem ser mensuradas, comunicadas e tratadas como elementos estratégicos para a gestão do negócio. Orientamos os processos do Grupo *activas* antecipar-se as mudanças e comunicar as áreas envolvidas, para que os riscos e oportunidades, incluindo suborno possam ser avaliados antes da decisão além de usar o sistema de gestão e as normas como suporte e ferramenta, pensando nos impactos, atendimento a legislação e operação dos processos envolvidos. As ações são acompanhadas pelo processo Inovação através da ferramenta *Monday.com* que mantém os registros das mudanças planejadas e avaliação dos impactos sobre o Sistema de Gestão Integrado do Grupo.

7. Apoio

7.1 Recursos

7.1.1 Generalidades

O Grupo determina e prove os recursos e a infraestrutura necessários para assegurar a eficácia do sistema de gestão, a partir dos dados analisados e previstos em *Orçamento* e necessidades detectadas nos processos.

7.1.2 Pessoas

As pessoas são a parte mais importante do Grupo *activas*.

A Alta Direção provê as pessoas adequadas para garantir a eficácia do SGI, a melhoria contínua e a satisfação dos clientes, visando a satisfação das partes interessadas mediante o atendimento aos seus requisitos. É assegurado que as pessoas que realizam atividades do SGI e atividades dos processos sejam adequadas e treinadas no sentido de atender às necessidades do sistema.

O treinamento é realizado para as várias funções, também no sentido de atender às necessidades do sistema.

A satisfação do colaborador é medida através da pesquisa *e-NPS* e pesquisa *GPTW*. Anualmente, os colaboradores realizam a *Avaliação de Desempenho* em conjunto com a avaliação dos líderes, para as ações de desenvolvimento e melhorias.

7.1.3 Infraestrutura

A infraestrutura consiste em edifícios, espaço de trabalho, instalações, materiais, equipamentos e serviços de apoio. A infraestrutura está adequada às atividades do Grupo e ao atendimento à conformidade dos requisitos do SGI,

equipamentos para atender emergência e requisitos de contenção.

O Grupo provê recursos para a manutenção do sistema gerencial (TOTVS), visando maior agilidade nas informações, precisão e melhor atendimento ao cliente interno e externo.

Todas as unidades com Operação Logística possuem estrutura adequada de armazenamento e movimentação de materiais, frota própria rastreada, Sistema de Gestão Empresarial (TOTVS) e acesso as plataformas de comunicação e gestão. A manutenção e melhoria do sistema informatizado é de responsabilidade da Tecnologia da Informação.

O Grupo utiliza ferramentas de gestão para operacionalizar e agilizar as informações relativas as atividades dos processos.

A organização assegura a disponibilidade e a manutenção adequada da infraestrutura necessária para a operação de seus processos e para a conformidade de seus produtos e serviços.

Os computadores e equipamentos de tecnologia da informação utilizados nas atividades administrativas e operacionais passam por manutenção preventiva com periodicidade anual, a fim de garantir seu adequado funcionamento, segurança da informação e continuidade das operações.

7.1.4 Ambiente para a operações dos processos

O Grupo determina, prove e mantém um ambiente adequado à obtenção da conformidade aos requisitos do sistema de gestão integrado, à proteção do colaborador e à proteção do meio ambiente e, baseado no princípio de saúde e segurança o Grupo implementou a *Política de Saúde e Segurança do Trabalho*, o *LAIA (Levantamento dos aspectos e impactos ambientais)* e o *PAE (Plano de atendimento a emergência)*, para que os colaboradores entregam conformidade com o objetivo de aumentar a satisfação do cliente.

Cada área executa suas atividades conforme as condições do ambiente de trabalho. As manutenções e mudanças necessárias são analisadas e tratadas conforme a necessidade.

Anualmente, o Grupo realiza os exames periódicos de acordo com a unidade e a função exercida pelo colaborador, considerando os riscos elencados no Programa de Gerenciamento de Riscos (*PGR*), conforme especificado no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (*PCMSO*).

7.1.5 Recursos de monitoramento e medição

7.1.5.1 Generalidades

O Grupo prevê em orçamento os recursos necessários para medir e monitorar seus produtos e serviços. Além disso, esses recursos estão adequados que os seus resultados sejam válidos.

Na *activas* e *actifix* todos os produtos fornecidos têm suas características e especificações provenientes do fabricante, e sua avaliação é através dos certificados de qualidade.

7.1.5.2 Rastreabilidade de medição

Na *activas* as balanças são utilizadas para o processo de pesagem em caso de avarias, conforme descrito no procedimento *P.Logística.01*. Não utilizamos a pesagem como recurso de monitoramento e medição do produto. Na *activas* através do tacógrafo é permitido o monitoramento do tempo de uso dos veículos, velocidade e quilometragem percorrida, conforme descrito na Política de Transporte.

Na actfix utilizamos a balança como equipamento para inspeção no recebimento e expedição, na atividade de contagem de peças.

Na actplus, o sistema inclui equipamentos de medição, inspeção e ensaios usados para inspecionar e testar produto e, para controlar e verificar os parâmetros essenciais do processo de fabricação que possam influenciar na qualidade do produto.

É garantida a adequabilidade e confiabilidade dos equipamentos de inspeção e ensaios utilizados para controlar a conformidade do produto e serviço. Todo equipamento do sistema é registrado individualmente e possui um número

de identificação. O registro indica o tipo do equipamento, localização, frequência de calibração e demais parâmetros exigidos para garantir a confiabilidade.

A calibração é executada externamente por empresa especializada e o Grupo mantém registros dos resultados de calibração e verificação dos equipamentos. O monitoramento é através das auditorias internas e externas.

7.1.6 Conhecimento organizacional

O Grupo se preocupa com a preservação do conhecimento organizacional, devido a rotatividade de colaboradores ou pela falha de capturar ou disseminar essas informações, para a operação de seus processos e para alcançar a conformidade de produtos e serviços. Esse conhecimento é obtido através da transferência de conhecimento aos colaboradores, são mantidos e estão disponíveis, através de políticas, procedimentos, fluxogramas, apostilas dos processos e instrução de trabalho etc.

7.2 Competência

7.2.1 Generalidades

O Grupo identifica e determina as necessidades de competência apropriadas ao pessoal para desempenhar suas funções e responsabilidades para a eficácia do sistema de gestão. Essa qualificação é comprovada através de escolaridade, treinamento, conhecimento técnico, experiência necessária para a execução das atividades e comprovante de experiência (currículo) com base na descrição de cargos e nas competências para cada cargo e função. Os colaboradores participam de treinamento interno e externo. Está estabelecido e é mantido uma política documentada, *Política de Treinamento e Desenvolvimento*.

A descrição detalhada das atividades desempenhadas, bem como os requisitos para contratação e treinamento dos colaboradores do Grupo são identificados através das descrições de cargo mantidas pelo departamento de Recursos Humanos. Através do levantamento das competências é possível avaliar como está a distribuição do conhecimento levando em consideração os riscos associados as atividades.

Anualmente e, quando necessário de acordo com o *Orçamento*, são avaliadas pelos gestores as necessidades de treinamento para assegurar a competência e manutenção (preservação) do conhecimento.

Os colaboradores são conscientizados sobre a necessidade de relatar Conflitos de interesses potenciais e reais, além da compreensão sobre o cumprimento das políticas e Código de ética e conduta.

7.2.2 Processo de contratação de Pessoal

O Grupo mantém no processo de contratação e a avaliação do *Due diligence de Integridade* apropriada de acordo com a Política de *Due diligence* e obtenção da *Declaração de Comprometimento*. No início da integração todos os colaboradores recebem orientações para acesso à *Política Antissuborno_Anticorrupção*, ao *Código de Ética e Conduta* e treinamentos relacionados e é conscientizado do direito da activas de tomar medidas disciplinares no caso do não cumprimento.

A avaliação *Due diligence* é também aplicada para movimentação/promoção de pessoal, de acordo com a *Política de Due Diligence_Comprometimento*.

A Alta Direção reafirma seu compromisso com a Política da não-retaliação e apuração da denúncia e com a apuração diligente, imparcial e confidencial de todas as denúncias ou suspeitas de irregularidades.

É assegurado que nenhum colaborador ou parte interessada sofrerá qualquer forma de retaliação, discriminação ou penalidade por relatar, de boa-fé, preocupações relacionadas a possíveis violações da Política Antissuborno ou de outros requisitos legais e éticos.

Os prêmios por desempenho, metas de desempenho e outros elementos de incentivo de remuneração são determinados e avaliados criticamente, sendo que são afastadas as possibilidades de serem implementados de tal forma que incentivem o suborno.

Os colaboradores firmam a declaração de cumprimento com o Sistema de gestão antissuborno_anticorrupção, *Política Antissuborno_Anticorrupção* e *Código de Ética e Conduta* durante suas avaliações e na renovação do *Due Diligence*, por entendermos que o risco para as funções operacionais, é considerado baixo, conforme Política de *Due diligence* e obtenção da *Declaração de Comprometimento*.

7.3 Conscientização

O Grupo assegura que todos os seus colaboradores são conscientes quanto:

- ❖ os *Objetivos*, a *Política de gestão integrada*, *Política Antissuborno_Anticorrupção* e sua obrigação de cumpri- los;
- ❖ os riscos de suborno e os danos causados a eles e à organização que podem resultar da violação;
- ❖ circunstâncias nas quais o suborno pode ocorrer em relação às suas obrigações, e como reconhecer essas circunstâncias;
- ❖ como reconhecer e responder às solicitações ou ofertas de propina;
- ❖ objetivos pertinentes a sua atividade, através dos indicadores de performance dos processos;
- ❖ sua contribuição para a eficácia do sistema de gestão integrado, incluindo os benefícios de desempenho melhorado; e de relatar suspeitas de subornos.
- ❖ das implicações e potenciais consequências de não estar conforme com os requisitos do sistema de gestão integrado;
- ❖ como e para quem eles são capazes de relatar quaisquer preocupações;
- ❖ importância de suas atividades com respeito à qualidade do produto e serviço, meio ambiente, saúde e segurança.

Uma forma de conscientização sobre o sistema de gestão integrado é através da participação em análises de ocorrências /não conformidades geradas nas áreas, treinamento e em auditorias internas e o *Minuto Compliance* que tem uma abordagem voltada ao Compliance e Governança.

Os colaboradores são conscientizados sobre os incidentes e resultados de investigação de incidentes que sejam pertinentes a eles e sobre a capacidade de se retirarem de situações de trabalho que apresentem exposição ao perigo grave e iminente para sua vida ou saúde, bem como sobre como devem se proteger das consequências indevidas por agirem dessa forma.

O requisito está alinhado com o *Plano de Integração*, *Plano de Treinamento (T&D)* e *Política de Treinamento e Desenvolvimento*.

A área de Compliance envia periodicamente as comunicações sobre atualizações de políticas internas e Minuto Compliance aos parceiros de negócios, além de convocações para treinamentos e workshops.

7.4 Comunicação

A comunicação é promovida através do e-mail interno e/ou externo, e-mail marketing, telefone, WhatsApp, site, ou comunicado nos quadros de gestão a vista, nas unidades.

Pode ser realizada pelos responsáveis dos processos, ou a quem eles delegarem a responsabilidade na comunicação aos clientes, colaboradores, provedores externos, de acordo com o tipo de comunicação, conforme descrito no *Plano de Comunicação Geral*.

A comunicação interna ocorre através do canal Informativo de e-mail, WhatsApp, *Minuto Compliance* e plataforma *Feedz*. A comunicação relativa aos documentos do sistema de gestão integrado é realizada de acordo com o *Plano de Comunicação Geral*.

A comunicação externa (partes interessadas) é através do site, redes sociais, documentos técnicos, comerciais e fiscais, avisos em geral e atualização de produtos e processos, mediante comunicação com as Petroquímicas. A activas decidiu não realizar a comunicação externa sobre seus aspectos ambientais.

Os perigos e riscos ocupacionais relativos às atividades são comunicados através de treinamentos, informativos, reuniões com os líderes, e-mail, entre outros.

7.5 Informação documentada

7.5.1 Generalidades

O sistema de gestão do Grupo mantém a informação documentada requerida pela norma ABNT NBR ISO 9001:2015, ABNT NBR ISO 37001:2025 e ABNT NBR ISO 14001:2015, e necessária, para a sua eficácia.

7.5.2 Criando e atualizando

Os documentos requeridos pelo sistema de gestão integrado são mantidos conforme descrito no *Procedimento Controle de Informação Documentada – P.QUALIDADE.02*.

7.5.3 Controle da informação documentada

A informação documentada requerida pelo sistema de gestão e pela norma está controlada para assegurar a sua disponibilidade e proteção.

A informação documentada de origem externa determinada pela organização como necessária para o planejamento e operação do sistema de gestão integrado está identificada no Controle de Documentos Externos Grupo.

Ambos os controles estão disponíveis na plataforma Monday, painel Informação Documentada.

8. Operação

8.1 Planejamento e controle operacional

O Grupo planeja, implementa e controla os processos necessários para atender aos requisitos para a provisão de produtos e serviços e para implementar as ações determinadas na seção 6.1 ao:

- a) determinar os requisitos para os produtos e serviços;
- b) estabelecer critérios para os processos e a aceitação de produtos e serviços;
- c) determinar os recursos necessários para alcançar conformidade com os requisitos do produto e serviço;
- d) implementar controle de processos de acordo com critérios;
- e) determinar e conservar informação documentada na extensão necessária para ter confiança em que os processos foram conduzidos como planejado e demonstrar a conformidade de produtos e serviços com seus requisitos;
- f) estabelecer os objetivos do sistema de gestão integrado.

No Grupo a saída desse planejamento é adequada para as operações estabelecidas no sistema de gestão integrado.

O Grupo planeja, implementa, controla e mantém um processo necessário para atender aos requisitos do sistema de gestão ambiental e operacional e para atender aos requisitos para provisão de produtos e serviços.

O Grupo estabelece mantém procedimento e comunicação para eliminar os perigos e reduzir os riscos, com o objetivo de melhorar a segurança e a saúde ocupacional e reduzir lesões e doenças no local de trabalho.

Para que os trabalhos sejam efetivos, são realizados os seguintes controles:

- a) Administrativo, incluindo treinamento - realiza a integração de novos colaboradores, previne o assédio moral e o assédio sexual (itens considerados no *Código de Ética e Conduta* e no *Canal Ético*); controla as licenças dos condutores de empilhadeira; orienta os colaboradores sobre como relatar incidentes, não conformidade e

vitimização para que não haja represálias, possui um programa de saúde para os colaboradores que estejam em risco (auditivo, postura, distúrbios respiratórios, problemas na pele ou exposição ao calor, ruído, intempérie ou produto químico, psicológicos, nutricionais etc.).

- b) EPIs - fornece EPIs adequados, incluindo uniformes, e dá orientação e treinamento sobre a utilização e manutenção dos EPIs (calçados e óculos de segurança, protetor auricular, luvas etc.), fiscaliza seu uso e substitui quando necessário.

O Grupo controla as mudanças planejadas das informações documentadas de planejamento e analisa criticamente as consequências de mudanças não intencionais, tomando ações para mitigar quaisquer efeitos adversos, como necessário e os resultados são reportados na *reunião de análise crítica do sistema de gestão integrado*.

O Grupo estabelece e mantém procedimentos para determinar, avaliar os aspectos e impactos ambientais (LAIA), eliminar perigos e reduzir os riscos de saúde e segurança ocupacional associados a produtos, materiais ou substâncias perigosas, matérias primas, equipamentos ou serviços, antes de sua introdução no local de trabalho. Esses procedimentos abordam requisitos como suprimentos, equipamentos, matérias primas e outros bens e serviços relacionados, adquiridos pela empresa, para adequar-se ao sistema de gestão de saúde e segurança ocupacional e ambiental.

Para os processos terceirizados nas unidades activas, os parceiros são controlados e monitorados, através dos controles administrativos necessários como *Due diligence*, auditorias internas, visitas in-loco (quando necessário), registro de não conformidade e/ou relatos no Canal Ético.

8.2 Requisitos para produtos e serviços

8.2.1 Comunicação com o cliente

Estão definidas as sistemáticas de comunicação com o cliente, a qual tem por objetivo garantir que:

- ❖ tenha conhecimento dos produtos e aplicação adequada e das condições de fornecimento e disponibilidades;
- ❖ obtenha retorno a solicitações, sejam orçamentos, emendas de contrato, suporte técnico ou qualquer outra informação, incluindo reclamações (via NPS);
- ❖ obtenha o atendimento e retorno de qualquer outra solicitação, incluindo o controle da propriedade do cliente;
- ❖ estabeleça requisitos específicos para ações de contingência, quando pertinente.

8.2.2 Determinação de requisitos relativos a produtos e serviços

Ao determinar os requisitos para os produtos e serviços a serem oferecidos para clientes, o Grupo assegura que:

- ❖ os requisitos para os produtos e serviços são definidos, incluindo quaisquer requisitos estatutários e regulamentares, aplicáveis e aqueles considerados necessários;
- ❖ possa atender os contratos para produtos e serviços.

O Grupo faz o levantamento de todas as informações necessárias à realização do produto ou serviço, através de identificação e planejamento, de forma a garantir que sua execução seja feita de maneira eficaz. Todas as operações que estejam associadas aos aspectos da qualidade, ambientais e de saúde e segurança significativos também são identificados.

8.2.3 Análise crítica de requisitos relativos a produtos e serviços

O Grupo conduz uma análise crítica dos pedidos antes da aceitação e compromisso em oferecer os produtos aos clientes.

O Processo de vendas tem por objetivo assegurar o atendimento dos requisitos do cliente através da análise crítica efetuada a cada venda.

8.2.4 Mudanças nos requisitos para produtos e serviços

Toda alteração de contrato/pedido, antes da sua aceitação, é discutida com os setores responsáveis envolvidos. Havendo algum impedimento, deve ser esclarecido com o cliente. Após os esclarecimentos e a aceitação da alteração, a mudança é informada aos setores envolvidos e os documentos pertinentes são complementados. O Grupo assegura que as mudanças e alterações de pedidos são documentadas e o cliente comunicado.

Due Diligence

De acordo com a avaliação de riscos ao Grupo activas e a *Política de Due Diligence_Comprometimento*, ambas cobrem as interações com partes interessadas em relação a:

- a) categorias específicas de transações, projetos ou atividades;
- b) relacionamentos planejados ou em andamento com categorias específicas de parceiros de negócio; ou
- c) categorias específicas de pessoal em determinadas posições.

O Grupo activas avalia a natureza e a extensão dos riscos em parceiros que se encontram dentro dessas categorias.

Preparação e respostas a emergência

O Plano de Atendimento a Emergência (PAE) é aplicável para as hipóteses acidentais, tais como: sinistros, incêndios, acidentes de trabalho, acidentes com vazamento/derrame de resíduos, falhas críticas em sistema, ataques cibernéticos, ações diante de mudanças climáticas, alagamentos e enchentes. O Plano de Atendimento a Emergências é avaliado de acordo com a revisão periódica. Independente da função os colaboradores são treinados de acordo com a descrição de cargo, integração e em caso de revisão do documento.

No processo Logística, as unidades e os veículos possuem kits de emergência (mitigação) para ocorrências de vazamento/derrame de óleo e/ou combustível. A destinação dos resíduos é de responsabilidade de cada unidade.

Os colaboradores participam de simulados e testes conforme determinado em norma para cada município e brigada de incêndio e alvará do corpo de bombeiros.

O Grupo toma medidas para garantir a continuidade das operações e entrega aos clientes (ações de contingência) em caso de eventos inesperados, tais como e não limitados a: ações da natureza, greve, problema de suprimentos, interrupção de TI (tecnologia da informação) e comunicação etc.

O Grupo mantém estrutura de backup de dados armazenados em nuvem e parte dos serviços de TI é realizada por terceiros. Possui seguros contra incêndio, explosão, raio, enchente etc., com previsão de ressarcimento de lucros cessantes.

8.3 Projeto e desenvolvimento de produtos e serviços

Com o avanço do Grupo em buscar novas tecnologias para o aperfeiçoamento e melhoria dos processos, criou-se o processo Projetos e Inovação com o objetivo de monitorar e garantir os recursos necessários e planejados de acordo com a visão estratégica do Grupo.

Na activas, fica entendido que a interface da assistência técnica com o fabricante, no desenvolvimento de produto aos nossos clientes, bem como o atendimento dos especialistas de produtos e ao fornecimento de serviços, caracteriza como desenvolvimento, todos os registros para entrada e validação resultantes estão no *CRM – Salesforce*.

Na actplus, a atividade de desenvolver um novo produto é aplicável somente quando uma abordagem diferenciada ou complementar de item regular for necessária.

A actplus planeja e controla o desenvolvimento de itens de produtos, determinando sempre que aplicável:

- ❖ os estágios necessários ao desenvolvimento;
- ❖ a análise crítica, verificação e validação apropriadas para cada estágio;
- ❖ as responsabilidades e autoridades para o desenvolvimento.

Com relação às entradas relativas aos requisitos do novo produto, são consideradas as seguintes informações, sempre que aplicável:

- ❖ requisitos de funcionamento e de desempenho;
- ❖ requisitos estatutários e regulamentares aplicáveis;
- ❖ informações originadas de projetos anteriores e semelhantes;
- ❖ outros requisitos essenciais para projeto e desenvolvimento.

As informações de entradas são determinadas e registradas.

Durante a confecção do desenvolvimento são realizadas análises críticas pelos representantes de funções envolvidas, de acordo com o planejamento inicial, tendo por objetivo:

- ❖ avaliar a capacidade dos resultados do desenvolvimento em atender aos requisitos;
- ❖ identificar qualquer problema e propor as ações necessárias.

É realizada uma verificação do resultado do desenvolvimento com o objetivo de assegurar que estejam atendendo aos requisitos de entrada. São mantidos registros dos resultados de tais verificações e de ações associadas.

A validação do desenvolvimento é executada conforme disposições planejadas para assegurar que o produto resultante é capaz de atender aos requisitos para aplicação específica ou uso intencional. A validação, sempre que aplicável, é realizada antes da realização do produto em produção regular. São mantidos registros dos resultados das validações e ações associadas.

Pertinente à sistemática adotada pela actplus para desenvolvimento, as alterações que porventura aconteçam no projeto e desenvolvimento são analisadas criticamente, verificadas e validadas, como apropriado, aprovadas antes de sua implementação, identificadas e registradas.

Se pertinente, tal análise inclui avaliação do efeito das alterações em partes dos produtos ou em produtos já executados.

Controles Financeiros

O Grupo activas implementou controles financeiros que gerenciam os riscos de corrupção/suborno, utilizando-se do Sistema Totvs, e cobrem:

- a) separação de funções, de modo que a mesma pessoa não possa ao mesmo tempo iniciar e aprovar um pagamento;
- b) *Política de Alçadas de Aprovação, Procuração e Representatividade* – determinando níveis escalonados apropriados de autoridade para aprovação de pagamentos;
- c) verificação se a indicação do beneficiário e o trabalho ou serviços executados foram aprovados pelos mecanismos de aprovação pertinentes do Grupo activas;
- d) a documentação de apoio é juntada/disponibilizada às aprovações de pagamentos;
- e) determina a restrição de uso de dinheiro em espécie e mantém métodos efetivos de controle de fluxo de caixa;
- f) são determinadas classificações, categorizações e descrições de pagamentos na contabilidade, e a política determina que sejam corretas e claras;
- g) o Head de Controladoria analisa criticamente, de maneira periódica, a gestão de transações financeiras significativa considerando *Orçamento* e contratos.
- h) controle de transações bancárias entre empresas relacionadas e as respectivas notas explicativas;
- i) a activas mantém empresa de auditoria financeira externa para assegurar qualidade, confiabilidade e acuracidade da sua gestão contábil e financeira.
- j) *Política Prestação de Contas e Uso do Cartão Corporativo* – determinando elegibilidade de custos e teto de valores para prestação de contas e/ou uso do cartão corporativo.

8.4 Controle de processos, produtos e serviços providos externamente

8.4.1 Generalidades

A aquisição é um processo independente para as empresas do Grupo activas.

Os produtos e serviços são adquiridos de provedores externos avaliados e selecionados com base na capacidade desses em atender aos requisitos específicos em função das atividades a serem realizadas e fornecer produtos em conformidade com os requisitos e especificações estabelecidos e acordados com as empresas do Grupo.

Os processos Compras e Conformidade são responsáveis pela avaliação, monitoramento e reavaliação dos provedores externos, sendo mantida a informação documentada dos resultados das avaliações e ações necessárias associadas.

8.4.2 Tipo e extensão do controle

O Grupo assegura que processos providos externamente estão sob o controle do sistema de gestão integrado e assegura que os produtos adquiridos estão conforme os requisitos de aquisição, sendo que o tipo e a extensão do controle dependem do efeito que o produto causa na realização do produto ou serviço final prestado pela empresa e nos possíveis aspectos e impactos ambientais e perigos e riscos ocupacionais.

Os provedores externos são avaliados de acordo com a sua capacidade em fornecer produtos e serviços em conformidade com as especificações determinadas pelo Grupo, sendo estabelecidos e comunicados os critérios para seleção e avaliação através do *Código de Ética e Conduta para Fornecedores* que, além de incluir aspectos relacionados à qualidade, inclui aspectos ambientais e perigos e riscos ocupacionais e requisitos legais aplicáveis.

No caso de produtos (matéria-prima) recebidos de provedores que trabalham em sistema de qualidade assegurada, o laudo é verificado quanto ao atendimento dos requisitos especificados no mesmo.

No caso do provedor de produtos (matéria-prima) e serviços, apresentar evidências de Programa de *Compliance* e Política Antissuborno e disponibilizar um canal de denúncias às partes interessadas, O Grupo *activas* poderá, a critério da função *Compliance*, dispensar processos de *Due diligence* e obtenção da *Declaração de Comprometimento com o Sistema de Gestão Antissuborno_Anticorrupção*.

Os instrumentos contratuais contêm cláusulas relacionadas a integridade, *Compliance* e atendimento as leis, conforme a *Política Gestão de Contratos e Demandas Jurídicas*.

8.4.3 Informação para provedores externos

O Grupo assegura a suficiência de requisitos antes de sua comunicação para o provedor externo.

O Grupo comunica para os provedores externos seus requisitos, através da emissão do pedido de compra.

A atividade deste processo está descrita no *procedimento Aquisição - P.Compras.01*.

A comunicação sobre o *Código de Ética e Conduta e Política Antissuborno_Anticorrupção*, segue o *Plano de Comunicação Geral*.

Controles não financeiros

Além do processo de compras, os seguintes controles são considerados específicos para o sistema de gestão antissuborno_anticorrupção:

- a) análise e aprovação de doações e patrocínios (agentes e partes beneficiárias) através do due diligence de integridade;
- b) controle de brindes e presentes recebidos e ofertados e os seus respectivos beneficiários;
- c) controle de hospitalidades recebidas e ofertadas e os seus respectivos beneficiários;
- d) gestão do *Canal Ético*, reportes e investigação e a aplicação de medidas disciplinares;
- e) controle para assegurar que o *Due diligence de integridade*, quando aplicável, tenha sido realizado antes da contratação de pessoas e parceiros;
- f) controle de *Declaração de Comprometimento com o Sistema de Gestão Antissuborno_Anticorrupção* por colaboradores, terceiros e parceiros, através de declaração e/ou inserida no contrato de prestação de serviço;
- g) gestão de procurações (validade) sob responsabilidade da Secretaria;
- h) controle de contratos e documentos associados com terceiros e fornecedores de serviços sob responsabilidade dos donos dos processos.

8.5 Produção e provisão de serviço

8.5.1 Controle de produção e de provisão de serviço

O Grupo desenvolveu processos para a realização do produto e distribuição que visam garantir o atendimento aos requisitos e estes processos devem gerar registros que forneçam evidências de que eles estão atendendo os requisitos.

O Grupo planeja e realiza seus produtos sob condições controladas, incluindo:

- ❖ disponibilidade de informações que descrevam a característica do produto;
- ❖ instruções de trabalho definindo seu método de execução (na actplus);
- ❖ uso de equipamentos adequados, incluindo sua adequada manutenção;
- ❖ disponibilidade e uso de dispositivos para seu monitoramento e medição (na actplus e actfix);
- ❖ medição e monitoramento de parâmetros adequados de sua característica e execução;
- ❖ aprovação dos processos, entrega e pós-entrega.

A expedição é uma das etapas mais importantes e é realizada conforme critérios estabelecidos pelo cliente, pois é ele quem determina o prazo e a forma da entrega. É de responsabilidade do Grupo garantir a qualidade da entrega, a integridade do produto até o destino e a satisfação do cliente, desta forma são estabelecidos critérios para planejamento, organização recursos necessários para a execução do processo (transportadora, veículo, necessidade de colaboradores entre outras.)

A atividade deste processo está descrita na *Política Gestão de Estoque e Política de Transportes* e no *procedimento Logística P.Logística.01*, incluindo os anexos.

8.5.2 Identificação e rastreabilidade

O Grupo utiliza meios adequados para identificação e a rastreabilidade dos produtos, conforme descrito no *procedimento Logística P.Logística.01*.

8.5.3 Propriedade pertencente a clientes ou provedores externos

O Grupo se responsabiliza pelas propriedades dos clientes que estiverem sob sua guarda, se comprometendo a identificar, armazenar e proteger adequadamente.

A atividade deste processo está descrita no *procedimento Logística P.Logística.01*.

A propriedade intelectual e dados cadastrais são mantidos pelo sistema TOTVS, CRM – Salesforce e Plataforma Monday (documentos Financeiro).

8.5.4 Preservação

O Grupo disponibiliza em todas as unidades estoques demarcados e organizados de modo a facilitar e agilizar o carregamento e descarregamento de materiais.

Os produtos são identificados através do lote e armazenados conforme o FIFO através do sistema TOTVS.

Os estoques são verificados mensalmente através de inventário para constatação das condições de armazenamento, identificação organização e proteção.

Toda ocorrência de avaria deve ser comunicada e formalizada ao supervisor da unidade conforme descrito na *Política de Gestão de Estoque*. As sacarias avariadas e materiais de varredura devem ser pesados e as informações incluídas no campo de descrição da ocorrência, com evidência de fotos.

A atividade deste processo está descrita no *procedimento Logística P.Logística.01* e na *Política Gestão de Estoque*.

8.5.5 Atividades pós-entrega

O Grupo atende aos requisitos para atividades pós-entrega associadas como produtos e serviços. A atividade pode ser realizada pelo processo Comercial, Assistência técnica, Laboratório, Conformidade ou Customer Experience, quando aplicável.

O Grupo está orientado no sentido de determinar e implementar atividades posteriores à entrega considerando:

- o produto/serviço tenha atingido o desempenho esperado;
- os requisitos dos clientes estabelecidos, como por exemplo a necessidade de assistência técnica;
- o atendimento ao cliente e tratativa das reclamações o retorno de informação dos clientes;
- o uso das informações para melhoria.

A atividade deste processo está descrita no *procedimento* Vendas P.Vendas.01, na Política de Vendas e Atendimento ao Cliente e na *Política de Devolução*.

8.5.6 Controle de mudanças

O Grupo analisa criticamente e controla mudanças para produtos ou provisão de serviços na extensão necessárias para assegurar continuamente conformidade com requisitos, o desempenho e a satisfação do cliente.

8.5 (ISO 37001) Implementação de controles antissuborno por organizações controladas e por parceiros de negócios

O Grupo activas não possui empresas sobre as quais ela exerça um controle, desta forma implantou o *Plano de Gestão sobre Parceiros de Negócios/ Empresas Relacionadas*, demonstrando que não exerce o controle sobre os Parceiros de negócios que de uma forma executam parte da operação (híbrida ou 100% terceirizada) sob a marca da activas.

Apesar de exercer um controle sobre as empresas relacionadas actfix e actplus, mantivemos estas no plano onde demonstra controles razoáveis e proporcionais aos riscos das interações com tais empresas, de forma que:

- a) implementem o sistema de gestão da activas;
- b) implementem seus próprios controles antissuborno_ anticorrupção, considerando, em cada caso, apenas na extensão razoável e proporcional, os riscos de suborno a que a organização controlada está sujeita, conforme avaliação de riscos.

Em relação aos parceiros de negócio não controlados pela organização para os quais o processo de avaliação de riscos de suborno ou a *Due diligence* tenham identificado mais do que um baixo risco de suborno, e onde os controles antissuborno implementados pelos parceiros de negócio associados possam ajudar a mitigar os riscos de suborno pertinentes, o Grupo activas mantém procedimentos conforme a seguir:

- a) determinar se o parceiro de negócio tem implementado controles antissuborno que gerenciem os riscos de corrupção/suborno;
- b) quando um parceiro de negócio não tem controles antissuborno implementados, ou não seja possível verificar se estão implementados:
 1. o Grupo activas deve, onde possível, requerer que o parceiro de negócio implemente controles antissuborno/anticorrupção em relação às atividades, projetos ou transações pertinentes; ou
 2. quando não for possível requerer que o parceiro de negócio implemente controles antissuborno/ anticorrupção, este deve ser um fator a ser levado em consideração, quando da avaliação de riscos de corrupção/suborno da relação com este parceiro de negócio, bem como a maneira como a organização gerencia estes riscos.

8.6 Liberação de produtos e serviços

O Grupo implementa arranjos planejados, em estágios apropriados, para verificar se os requisitos do produto e do serviço foram atendidos.

A liberação de produtos e serviços para o cliente não pode proceder até que os arranjos planejados forem satisfatoriamente concluídos, a menos que de outra forma tenham sido aprovados por autoridade pertinente e, como aplicável, pelo cliente.

O Grupo mantém informação documentada dos critérios de aceitação e a rastreabilidade as pessoas que autorizam a liberação.

Comprometimentos antissuborno/anticorrupção

O Grupo activas mantém uma *Política de Due Diligence de Integridade_ Obtenção do Comprometimento Anticorrupção*, que estabelece os critérios para obtenção do comprometimento de pessoas, parceiros de negócios e empresas relacionadas.

- a) a declaração, quando aplicável, determina que o parceiro de negócio se comprometa em prevenir a corrupção/suborno em nome da activas, ou para o benefício do parceiro de negócio em conexão com a transação, a atividade, projeto ou relacionamentos pertinentes;
- b) O processo de Compras e Jurídico são responsáveis por monitorar as declarações de comprometimento dos parceiros, quando não tiverem cláusulas de contratos.
- c) O Grupo determina na *Política Antissuborno_Anticorrupção* e no *Código de Ética e Conduta*, e quando existir um contrato, neste instrumento, a possibilidade do Grupo activas encerrar o relacionamento com o parceiro de negócio, no caso de violações citadas no item b, conforme determinado na *Política Antissuborno_Anticorrupção*.

8.7 Controle de saídas não conformes

O Grupo assegura que saídas que não estejam conformes com seus requisitos sejam identificadas e controladas para prevenir seu uso ou entrega não pretendido.

O produto não conforme é identificado e controlado para evitar seu uso ou entrega não intencional. A sistemática está descrita no *procedimento Logística – P.Logística.01*.

São mantidos registros das não conformidades detectadas, ações e disposição executadas, incluindo as concessões.

Brindes, Presentes, Hospitalidade, Doações, Patrocínios e benefícios similares

O Grupo activas determinou na *Política Antissuborno_Anticorrupção*, os critérios para a oferta e recebimento de brindes, presentes, hospitalidade, doações, patrocínios e benefícios similares, bem como mantém procedimento de análise e controle sobre a oferta e recebimento desses itens. O *Compliance* deve ser informado para que mantenha os registros de tais recebimentos, de maneira controlada e transparente. E em casos em que os valores ultrapassem o permitido, deverá ser analisado e aprovado pelo *Compliance*.

8.8 Gerenciando a insuficiência de controles antissuborno

Sempre que a *Due diligence* realizada em uma transação, projeto, atividade ou relacionamento específicos com um parceiro de negócio, estabelecer que os riscos de corrupção/suborno não podem ser gerenciados por controles existentes e o Grupo activas não puder ou desejar implementar controles adicionais ou ampliá-los, ou ainda tomar outras medidas apropriadas (mudança da natureza da operação, projeto, atividade ou relacionamento) o Grupo activas considera as seguintes medidas:

- a) No caso de identificação de algum tipo de situação crítica, que possa inferir na violação as normas e políticas implantadas no Programa de Compliance do Grupo activas, o *Compliance* envia via Painel Monday ao responsável pelo processo o "*Parecer Due Diligence do Fornecedor*", apresentando para a ciência das restrições do parceiro e para a deliberação do dono do processo sobre a aprovação ou rejeição da parceria, no intuito de evitar que a situação gere um potencial conflito de interesse, em observância as regras previstas na *Política Antissuborno_Anticorrupção*.
- b) No caso de transação, projeto, atividade ou relacionamentos existentes, tomar as medidas para encerrar, descontinuar, suspender ou cancelar assim que possível;
- c) No caso de novas propostas de transação, projeto, atividade ou relacionamento, adiar ou recusar a dar continuidade a elas.

Todos os requisitos são mantidos pelo Função Compliance.

Levantando preocupações

O Grupo activas implementou *Código de Ética e Conduta* e *Política Antissuborno_Anticorrupção* que incentivam e permitem que o pessoal e partes interessadas, possam relatar de boa-fé, ou com base em uma tentativa de razoável convicção, suspeita ou real de suborno, ou qualquer violação ou fragilidade (fraqueza) do sistema de gestão antissuborno, utilizando empresa especializada e ferramentas específicas, consolidando o Canal Ético (telefone, Whatsapp e relatos registrados on-line). Porém caso o colaborador queira utilizar outra forma de comunicação, a activas disponibilizou e orientou o acesso ao e-mail compliance@activas.com.br, acesso ao gestor imediato ou Recursos Humanos.

O Grupo activas assegura que todos os relatos de suborno, violações à Política Antissuborno e Anticorrupção ou Não Conformidade sejam registrados, analisados e investigados de forma confidencial e independente.

Neste processo o Grupo activas permite anonimato, assegura que pessoas relatadas não tenham acesso ao relato, proíbe qualquer tipo de retaliação conforme a *Política de Não Retaliação e Apuração da Denúncia* e o pessoal recebe orientações e treinamentos apropriados sobre o que fazer, se confrontado com uma preocupação ou situação que possa envolver suborno.

8.9 Investigando e lidando com Corrupção/Suborno

Todos os relatos passam por uma avaliação prévia da empresa especializada, que poderá redirecionar para o CEO relatos que incluam a função *Compliance*, são classificados e priorizados e após análise da função *Compliance* (se não estiver envolvida), onde apropriado, se inicia uma investigação, seguindo um protocolo de recomendações e gestão da investigação para assegurar sua eficácia, confidencialidade da investigação e seus resultados, e os riscos associados à própria investigação.

Nos casos em que a função *Compliance* possa estar envolvida caberá ao CEO, avaliar seus recursos internos para a condução da investigação, podendo, a seu critério, utilizar um parceiro externo para conduzi-la.

Tanto os relatos, quanto aos resultados da investigação são reportados ao CEO através do Relatório/Parecer de *Compliance* anual.

9. Avaliação e desempenho

9.1 Monitoramento, medição, análise e avaliação

9.1.1 Generalidades

O Grupo visa demonstrar a capacidade dos processos planejados em relação aos resultados obtidos para alcançar e assegurar a conformidade do produto e serviço, e eficácia do sistema de gestão integrado.

As metas e *objetivos* para cada um dos indicadores de desempenho dos processos são determinadas pela Alta Direção e avaliadas mensalmente pelas áreas envolvidas.

9.1.2 Satisfação do cliente

Um dos objetivos do Grupo é a satisfação e fidelização dos clientes. O Grupo mede a satisfação dos clientes através da metodologia NPS (Net Promoter Score), que ajuda as empresas do Grupo identificarem a porcentagem de clientes detratores, neutros e promotores. O envio da pesquisa está vinculado a emissão de nota fiscal. Todos os disparos acontecem de forma automática. A área de Conformidade monitora as informações relativas à percepção dos clientes para saber se as empresas atenderam aos requisitos e expectativas e propor melhorias.

Avaliação do atendimento aos requisitos legais e outros requisitos

O Grupo activas estabelece, implementa e mantém procedimentos para avaliar a conformidade com os requisitos legais e outros requisitos. A área de Conformidade mantém os requisitos de avaliações do atendimento no Painel do Monday.

9.1.3 Análise e avaliação

Mensalmente, o processo de Conformidade coleta e analisa os dados apropriados para demonstrar a adequação e a eficácia do Sistema de gestão integrado e para avaliar onde melhorias contínuas podem ser realizadas. Isso inclui dados gerados como resultado de monitoramento e medição dos processos. A análise de dados fornece informações relativas a:

- conformidade de produtos e serviços;
- satisfação do cliente;
- desempenho e eficácia do SGI;
- se o planejamento foi implementado com eficácia;
- eficácia das ações empreendidas para tratar os riscos e as oportunidades;
- desempenho de provedores;

- necessidades de melhorias no SGI.

9.2 Auditoria interna

As auditorias internas são realizadas de acordo com *Planejamento do SGI* e *Plano de Auditoria Interna*, disponíveis na ferramenta Monday.com. O planejamento das auditorias internas contempla todos os elementos do SGI. A sistemática está descrita no *procedimento Auditoria Interna – P.QUALIDADE.01*.

O Grupo activas assegura a independência, imparcialidade e competência dos auditores internos. Os auditores são designados de forma a não auditar suas próprias atividades.

9.3 Análise crítica

9.3.1 Alta Direção

Anualmente, a Alta Direção analisa criticamente o sistema de gestão integrado para assegurar sua contínua adequação, suficiência, eficácia e alinhamento com o direcionamento estratégico do Grupo. Estas análises têm como pontos:

- ata de reuniões anteriores;
- mudanças em questões externas e internas que sejam pertinentes para o sistema de gestão integrado;
- satisfação e realimentação de partes interessadas;
- *objetivos*;
- desempenho dos processos internos;
- não conformidades e ações corretivas;
- resultados de monitoramento e medição;
- resultados de auditorias;
- desempenho de provedores externos;
- relatos de suborno (aplicáveis no Relatório Anual de Compliance);
- Investigações (aplicáveis no Relatório Anual de Compliance);
- Natureza e extensão dos riscos de suborno que a organização e está sujeita;
- suficiência de recursos;
- eficácia das ações para abordar riscos e oportunidades;
- oportunidade de melhoria;
- necessidade de mudanças no sistema de gestão integrado;
- necessidade de recurso.

A estrutura de Governança do Grupo activas, se inicia com o CEO e principais executivos e o Órgão Diretivo (Conselho Administrativo), que validam a análise crítica e o Relatório Anual *Compliance*.

9.4 Análise Crítica pela função *Compliance* antissuborno

A Função *Compliance* avalia, em uma base contínua, se o sistema de gestão antissuborno/anticorrupção está:

- a) adequado para gerenciar eficazmente os riscos de suborno enfrentados pelo Grupo activas;
- b) sendo eficazmente implementado.

A Função *Compliance* reporta anualmente, e se necessário em frequência menor, para o CEO, sobre a adequação e implementação do sistema de gestão antissuborno, incluindo os resultados de investigações de ocorrências, canal ético e auditoria.

10. Melhoria

10.1 Generalidades

O Grupo determina e seleciona oportunidades para melhoria e implementa quaisquer ações necessárias para atender

a requisitos do cliente e aumentar a satisfação do cliente, bem como fortalecer o sistema de gestão integrado, a função *Compliance* e gestores estimulam a contínua melhoria da eficácia do sistema de gestão, por meio da *Política de Gestão Integrada* e *Política Antissuborno_Anticorrupção*, seus *objetivos*, resultados de auditorias e performance dos indicadores de desempenho dos processos, tomando ações para corrigir efeitos indesejados.

Não conformidade e ação corretiva

O processo de Conformidade monitora as não conformidades através da ferramenta *Monday.com* (painel OC, NC e SAC).

Toda não conformidade detectada é analisada pelas áreas envolvidas, sua causa investigada e avaliada a necessidade de ação para evitar sua repetição.

A sistemática está descrita no *procedimento Tratativa de não conformidade e Ação corretiva – P.QUALIDADE.03*.

Incidente

O Grupo estabelece e mantém procedimentos, incluindo o PAE, relatórios, investigações e tomada de ações para determinar e gerenciar incidentes.

Quando um incidente ocorre, a empresa reage em tempo hábil e toma ação para controlar, corrigir e lidar com suas consequências.

Os incidentes são avaliados, com a participação dos colaboradores e de outras partes interessadas (se houver), são investigados e suas causas são analisadas.

São avaliados também os riscos de saúde e segurança ocupacional (relacionados a perigos novos ou modificados) e tomadas as ações corretivas apropriadas.

10.2 Melhoria contínua

O Grupo melhora continuamente a adequação, suficiência e eficácia do sistema de gestão integrado, e considera os resultados de análise e avaliação e as saídas de análise crítica pela Alta Direção para determinar se existem necessidades ou oportunidades que devem ser abordadas como parte de melhoria contínua.

Anexos:

Política de Gestão Integrada (SGI) do Grupo

Política do Antissuborno_ Anticorrupção

Política de Due Diligence de Integridade _Obtenção do Comprometimento Anticorrupção

Política de Alçadas de Aprovação, Procuração e Representatividade

Política de Conflito de Interesses

Política Prestação de Contas e Uso do Cartão Corporativo

Política Integrada_Suprimentos e Rotinas de Pagamentos

Identificação das Partes Interessadas seus requisitos e expectativas

Plano de Gestão sobre Parceiros de Negócios/Empresas Relacionadas

Macrofluxo Grupo ACTIVAS

Descrição da Alteração

Revisão	Descrição	Data
00	Criação do Manual da Qualidade SGQ integrado Grupo Activas	07.03.2014
01	Alteração Organograma Actplus (anexo)	21.03.2014
02	Item 1.1: Alteração do escopo Actplus. Item 4.1: Inclusão da nota: Processo terceirizado: Operador Logístico – Petrolog (Aqces), executando as atividades dos processos receber e armazenar exclusivamente em Mauá. Item 5.3: Alteração da Política da Qualidade. Item 7.3: Exclusão da palavra “projetar”. Item 8.2.1: Inclusão dos critérios. Anexo: Inclusão do fluxograma indicadores da qualidade e fluxograma análise crítica.	07.04.2014
03	Capa: Excluído Santo André – SP Item 4.1: Alterado o nome do operador logístico Aqces para udLOG e Enar. Item 5.5.2: Alterado o nome do representante da direção. Exclusão da palavra “projeto”.	29.08.2014
04	Inclusão do ano 2014 na linha do tempo Activas, Actfix e Actplus. Alteração do organograma Activas e Grupo Activas.	13.05.2015
05	Inclusão dos códigos dos procedimentos obrigatórios de acordo com a norma. Inclusão da sistemática do Grupo para o descritivo do requisito 7.5.1. Alteração no Macro fluxo de processos para o Grupo com a inclusão da Gestão de infraestrutura.	15.05.2015
06	Readequação do texto para todos os tópicos do manual. Inclusão do histórico para Activas e Actfix em 2016. Alteração do aprovador Roberta Duarte para Kelly Bello.	30.01.2017
07	Adequação do documento a nova versão da norma.	01.02.2018
08	Adequação de texto com inclusão dos processos Actplus.	01.02.2019
09	Adequação de texto com inclusão e aplicabilidade dos processos Actplus.	30.04.2019
10	Inclusão da filial Curitiba – PR. Alteração do organograma Activas. Adequação de texto para os objetivos da qualidade.	11.03.2020
11	Readequação de todo o conteúdo para inclusão do SGA – Sistema de Gestão Antissuborno/Anticorrupção conforme a norma ABNT NBR ISO 37001:2017.	01.10.2020
12	Inclusão das responsabilidades das funções no requisito 5.3.	13.01.2021
13	Alteração dos endereços e ordem das unidades. Alteração no descritivo do item 8.7 e 8.8. Inclusão do conselho administrativo – itens 5.1 e 9.3.2	14.04.2022
14	Adequação das unidades do grupo; Adequação do índice para inclusão do requisito 4.5 Processo de avaliação de riscos de suborno; Alteração do escopo de certificação e aplicabilidade dos requisitos; Atualizado o requisito 4.2 e o anexo Identificação das Partes Interessadas seus requisitos e expectativas. Inclusão do requisito 5.1.1 e a periodicidade das Análises Críticas do Conselho e adequação do requisito 5.1.2. Alteração do requisito 8.5.1 de empresas controladas para parceiros de negócios. Atualizado o Plano de Gestão sobre Parceiros de Negócios/Empresas Relacionadas. Alteração do requisito 9.2 para inclusão da descrição do planejamento da qualidade e plano de auditoria – notificação.	10.05.2022
15	Alterado o nome do documento. Adequação de todos os requisitos aplicáveis com as normas ISO 37000:2021, ISO 37301:2021, ISO 22301:2020, ISO 26000:2010, ISO 27001:2013, ISO 45001:2018, ISO 19011:2018 e ISO 56002:2020.	20.09.2022

16	Atualização dos endereços das unidades activas Adequação pra grupo activas, nomenclaturas dos objetivos e atualização de ferramentas dos processos.	21.03.2023
17	Inclusão de papéis e responsabilidades na gestão ambiental. Inclusão do controle a avaliação da conformidade com os requisitos legais. Adequação do requisito: Preparação e respostas a emergência. Inclusão da metodologia OKR para o requisito Objetivos e planejamento para alcançá- los. Alteração dos endereços e unidades.	12.04.2023
18	Inclusão da exclusão no escopo para o requisito 7.1.5.2 pois no processo activas não utilizamos a pesagem como recurso de monitoramento e medição do produto. Alteração do endereço da unidade Rio de Janeiro. Alteração/inclusão do endereço da unidade Actplus Diadema Inclusão das unidades Curitiba e Cabo Santo Agostinho. Inclusão do conselho de administração nas partes interessadas.	25.08.2023
19	Alteração do endereço actfix e actplus; Inclusão da parte interessada Sociedade/Comunidade. Alteração da nomenclatura do conselho administrativo.	15.03.2024
20	Alterado o endereço da unidade Caxias do Sul e actfix. Exclusão de Curitiba como operador logístico. Inclusão de todos os requisitos no escopo e aplicável. Alteração da nomenclatura do Conselho para Consultivo. Alteração de todo o conteúdo para inclusão do Grupo activas. Alteração do Comitê de Ética e Compliance para Função Compliance. Exclusão dos anexos Organogramas e Objetivos e Indicadores do sistema de gestão integrado (estão em plataforma Monday).	05.02.2025
21	Inclusão da Unidade Extrema – MG e exclusão Unidade Curitiba – PR. Revisão de todo descritivo. Inclusão da nomenclatura CEO, CFO e COO. Alteração das responsabilidade – Requisito 5.3.1	30.10.2025
22	Atualização da versão norma ISO 37001:2025. Alteração da Função CEO Laercio Aparecido para Cesar Eduardo Dantas Alteração de (1. Escopo). Alteração em (4.2) Entendendo as necessidades e expectativas de partes interessadas. Inclusão de relevância das mudanças climáticas no contexto da organização e nas partes interessadas. Atualização de informações sobre o órgão diretivo – Conselho Administrativo (5.1.1). Alterado o requisito Planejamento de mudanças para inclusão de impactos no sistema de gestão antissubo e riscos de suborno (6.3). Atualização da Função Compliance - A função Compliance é desempenhada pela Coordenação de Sistemas de Gestão. Inclusão de periodicidade anual da manutenção de computadores em (7.1.3) Infraestrutura. Conscientização dos colaboradores para conflitos de interesses e atendimento as políticas e regras de Compliance. (7.2.2 Competência). Plano de atendimento a emergência: kits de mitigação para os veículos. Inclusão do processo Customer Experience no requisito (8.5.5 Atividade pós-entrega)	14.04.2026

23	<p>Adequação do índice e requisitos.</p> <p>Inclusão do descritivo do requisito Cultura antissuborno (5.1.3).</p> <p>Inclusão do descrito 7.2.2.1 e 7.2.2.2 em Processo de contratação de pessoal.</p> <p>Inclusão dos requisitos e descritivo para 7.3.2 (Treinamento para o pessoal), 7.3.3 (treinamento para parceiro de negócio) e 7.3.4 (Programas de conscientização e treinamento)</p> <p>Inclusão da Política de Conflito de Interesses nos anexos</p>	28.04.2026
-----------	--	------------

Elaboração: Função Compliance

Data: 28.04.2026

Aprovação: Cesar Eduardo

Data: 28.04.2026