# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

SAUR®

# ÍNDICE


PALAVRA DA PRESIDENTE 4
**1.** INTRODUÇÃO 5
**2.** MISSÃO, VISÃO E PROPÓSITO 6
**3.** AMBIENTE DE TRABALHO E NÃO DISCRIMINAÇÃO 6
**4.** CÓDIGO DE VESTIMENTA 7
**5.** RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS 7
**5.1** Conservação e Utilização do Patrimônio 8
**5.2** Saúde e Segurança no Trabalho 9
**6.** USO DE FERRAMENTAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO 10
**6.1** Diretrizes para Redes Sociais 10
**6.2** Acesso à Rede e Sistemas 11
**7.** BRINDES E PRESENTES 11
**8.** INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS 12
**9.** DEMONSTRATIVOS FINANCEIRO E CONTÁBIL 13
**10.** RELACIONAMENTOS 14
**10.1** Fornecedores 14
**10.2** Representantes Comerciais 15
**10.3** Clientes 15
**10.4** Concorrentes 16
**10.5** Entidades Públicas 16
**10.6** Imprensa 17
**10.7** Associações e Entidades de Classe 17
**11.** DEDICAÇÃO EXCLUSIVA 18
**12.** RESPONSABILIDADE SOCIAL E MEIO AMBIENTE 18
**13.** CONFLITO DE INTERESSE 18
**14.** LEI ANTICORRUPÇÃO 19
**15.** RESPEITO E CUMPRIMENTO DO CÓDIGO 20
**16.** PENALIDADES 21

# PALAVRA DA PRESIDENTE

Completamos 94 anos de existência, e nesta trajetória, solidificamos uma marca, edificamos uma empresa, alinhamos uma equipe, desenvolvemos projetos, criamos produtos, certificamos fornecedores, construímos parcerias, nos solidarizamos com entidades e escolas, cuidamos do meio ambiente e conquistamos muitos clientes, que são o nosso maior orgulho.

Fazer parte desta empresa é muito mais do que trabalhar ou integrar a equipe, é se comprometer e respeitar os valores, princípios e crenças que seus fundadores defendem como ético e correto.

Acreditamos que a melhor maneira de ensinar é através de exemplos, de respeito, de humildade, de empatia, de solidariedade que, com esperança e fé em Deus, conduzem a nossa trajetória diária.

Estamos diariamente buscando a excelência nos nossos produtos e serviços para merecer a confiança e o respeito dos nossos clientes. Neste ambiente altamente competitivo, sabemos que podem existir desvios que conduzem a negociações ilegais e antiéticas, com as quais não compartilhamos. As decisões que tomamos devem estar alinhadas aos princípios que regem nossas crenças e valores.

Nos últimos anos a SAUR cresceu e se tornou referência no segmento logístico, o que aumenta ainda mais a nossa responsabilidade diante de colaboradores, clientes, fornecedores, acionistas, órgãos governamentais, concorrentes, parceiros, mídia e comunidade.

Para fundamentar e orientar nossos princípios, crenças e valores, e permitir que cada integrante desta imensa cadeia de negócios tenha a certeza de que está agindo corretamente, desenvolvemos o nosso Código de Ética e Conduta que descreve a linha mestra de atuação e forma de conduzir os nossos negócios.

Temos o compromisso de criar um ambiente de trabalho que estimule a comunicação aberta e apoie os colaboradores nos seus relatos de potenciais violações. Nenhum tipo de retaliação condiz com os nossos valores de integridade e confiança, e simplesmente não será tolerado esse tipo de comportamento.

Sabemos que este é um exercício diário de auto avaliação e questionamento de nossas atitudes e decisões, o que nos torna mais fortes, respeitados e admirados, garantindo a trajetória em busca dos 100 anos.

Agradeço a todos, que através de atitudes individuais e exemplos, contribuem para a construção de uma empresa admirada e respeitada.

**Ingrid Saur**
Presidente

## 1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta da SAUR reflete o comprometimento de todos os seus colaboradores em alcançar os objetivos empresariais com responsabilidade social, valorizando o relacionamento interno e com os clientes, fornecedores e parceiros, preservando o meio ambiente e contribuindo para o desenvolvimento das comunidades em que estamos inseridos.

A empresa acredita na importância de um ambiente de trabalho agradável e confiável e, por isso, valoriza a boa convivência entre os colaboradores, o comprometimento com o negócio, a transparência nas relações e o aprimoramento contínuo de cada um. Além disso, preza pela valorização dos colaboradores, para que estes tenham orgulho de fazer parte da nossa equipe.

É de responsabilidade dos gestores, através do seu exemplo, cumprir, bem como divulgar, orientar e fazer com que seus colaboradores cumpram, integralmente, este Código de Conduta, suas diretrizes, normas e procedimentos relacionados.

Cada colaborador terá acesso ao Código, seja por meio do documento impresso, seja por meio do documento virtual, devendo avaliá-lo e compreendê-lo em sua totalidade. Toda e qualquer dúvida a respeito das suas diretrizes e aplicabilidade deve ser esclarecida junto ao seu superior imediato ou ser submetida ao líder do Comitê de Ética.

As políticas e procedimentos que complementam este código estão disponibilizadas na intranet da SAUR.

Em caso de conflitos entre os padrões definidos em leis, normas, políticas e etc., os colaboradores devem sempre seguir essa orientação geral:

Seja qual for o padrão mais conservador, esse é o que deve ser seguido. Assim, se uma Lei local entra em conflito com nosso Código de Conduta, seguimos a Lei. Em contraposição, se uma prática comercial local entra em conflito com nosso Código de Conduta, seguimos o Código de Conduta. Ainda não tem certeza? Não hesite em pedir orientação.

A SAUR encoraja seus colaboradores a reportar quaisquer práticas inapropriadas ou que violem o disposto neste Código. Se desejar reportar uma denúncia ou algum caso ocorrido, desde que respaldado de boa fé e responsabilidade, ou se possuir dúvidas na aplicação e interpretação das diretrizes deste Código, contate o Líder do Comitê de Ética.

O Líder do Comitê de Ética garantirá o sigilo dos relatos recebidos. Não será permitido

qualquer tipo de represália contra um colaborador que, de boa fé, reportar uma possível violação ao Código de Conduta. Colaboradores que acreditem terem sido expostos à retaliação após abordar questões de natureza ética devem, também, levar esse assunto ao Comitê de Ética.

## 2.MISSÃO, VISÃO E PROPÓSITO

**MISSÃO:**

Desenvolver, produzir e comercializar soluções logísticas para movimentação de cargas e materiais, assegurando a satisfação dos clientes, acionistas e colaboradores, com desenvolvimento sustentável.

**VISÃO:**

Líder em soluções logísticas inovadoras na América Latina.

**PROPÓSITO:**

Movimentar riquezas e gerar emprego e renda de forma responsável.

## 3. AMBIENTE DE TRABALHO E NÃO DISCRIMINAÇÃO

A SAUR valoriza a boa convivência entre os colaboradores, sendo assim desaprova atitudes que não contribuam para a harmonia do ambiente de trabalho, tais como:

• Praticar qualquer forma de discriminação, seja por religião, convicção filosófica ou política, nacionalidade, posição social ou econômica, sexo, raça, deficiência, idade, gravidez, preferência sexual, preferência por time de futebol, dentre outras.

• Fazer intimidações ou ameaças, utilizando apelidos e tomando atitudes abusivas, seja por meio de gestos, palavras ou comportamentos contra a integridade moral e física de qualquer pessoa.

• Adotar atitudes ou falas que possam ser caracterizadas como assédio moral ou sexual.

O bom relacionamento e o respeito são necessários entre os colaboradores internos e se estende para prestadores de serviços e terceirizados, a fim de garantir a criação de

um ambiente profissional amistoso.
Para criar um ambiente de trabalho acolhedor, os colaboradores não devem realizar piadas, apelidos pejorativos, comentários maliciosos, ou qualquer referência que possa ofender alguém, seja em relação a raça, nacionalidade, sexo, religião, deficiência, orientação sexual, aparência física, posicão social ou condição econômica.
Se você ou outra pessoa sofreu assédio, discriminação ou qualquer destrato, relate a situação imediatamente a seu gestor ou Líder do Comitê de Ética.

## 4. CÓDIGO DE VESTIMENTA

Os profissionais devem adequar seu estilo pessoal ao desejado pela empresa, preservando desta forma a imagem da SAUR.
Estilo discreto na vestimenta e comportamento adequado são essenciais para a imagem e segurança no trabalho. Os profissionais devem se vestir de forma adequada ao seu ambiente de trabalho e ao tipo de função que desempenham.
Em relação aos profissionais da indústria, estes devem se vestir com o uniforme da empresa e utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para execução de suas atividades com segurança.
Mais informações sobre código de vestimenta, verificar a Política de Vestimenta.

## 5. RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

A SAUR fornece a seus colaboradores um local para trabalho e ferramentas para executar as tarefas diárias, sendo assim, é esperado que os bens da empresa sejam protegidos e respeitados.
Os ambientes de trabalho da empresa foram desenvolvidos para serem locais agradáveis, confiáveis e, principalmente, saudáveis e seguros a todos. O compromisso para garantir um ambiente com estas qualidades é de todos os colaboradores. Assim, devemos estar 100% comprometidos com os padrões e procedimentos de saúde e segurança ocupacional da companhia.

## 5.1 Conservação e Utilização do Patrimônio

Todos os colaboradores da SAUR devem cuidar e utilizar corretamente os ativos da empresa. Os ativos são para uso exclusivamente profissional.
Os bens e os recursos da empresa sejam eles financeiros, computadores, aparelhos telefônicos, impressoras, móveis, instalações, veículos, uniformes, máquinas, ferramentas, sistemas, ideias, conceitos, marcas, registros e informações, deverão ser tratados com responsabilidade e respeito por todos os colaboradores e utilizados exclusivamente em benefício da empresa.
Para garantir a correta utilização do patrimônio da empresa, se atente para as seguintes orientações:

- O uso de aparelhos celulares, rádios, notebooks ou qualquer outro equipamento da empresa, fora do ambiente de trabalho, deve seguir exatamente o mesmo rigor como se utilizados no ambiente de trabalho e respeitar a Política de Segurança da Informação – PSI, assim como o Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho do uso do Notebook e o Termo de Responsabilidade e Adesão ao Plano de Telefonia Móvel Corporativo, firmados por cada colaborador.
- É proibido utilizar, retirar para si ou para terceiros quaisquer recursos da SAUR para fins particulares, sejam veículos, materiais, entre outros.
- Os bens da empresa devem ser usados apenas para finalidades empresariais e restritos a atividade profissional de cada colaborador, respeitando a Política de Responsabilidade por Utilização de Veículo da Empresa e seu respectivo Termo de Compromisso;

Quaisquer dúvidas ou identificação de atos que vão contra as diretrizes de Utilização do Patrimônio aqui expostas deverão ser imediatamente reportadas ao Líder do Comitê de Ética.

ANEXO: A SAUR possui direitos, limitados ao estabelecido pela lei, de monitorar como seus ativos são utilizados pelos funcionários, incluindo o acompanhamento por câmeras de segurança e inspeções de e-mails, dados e arquivos mantidos na rede da Empresa.

## 5.2 Saúde e Segurança no Trabalho

Assim como a SAUR valoriza e reconhece seus colaboradores, estes também devem atender todos os procedimentos de segurança, saúde e proteção da Companhia, bem como todas as leis e regulamentos vigentes.

Cada colaborador deve agir de forma a garantir a segurança no trabalho, sempre:

• Agir de acordo com as normas e procedimentos de Saúde e Segurança do Trabalho.

• Utilizar os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) sempre que a atividade realizada pelo colaborador, parceiro ou fornecedor exigir.

• Manter a limpeza, organização e segurança em todas as instalações.

• Comunicar à chefia direta a submissão a tratamento médico ou medicação que possa interferir nos reflexos e, consequentemente, na segurança durante o trabalho.

• Não praticar ameaças ou atos de violência, intimidação ou tentativa de infundir medo em outras pessoas. Não são permitidas armas no local de trabalho, de acordo com as leis locais.

• Não consumir, portar ou estar sob efeito de bebida alcoólica ou qualquer tipo de droga durante as atividades profissionais e horário de trabalho.

Se você teve conhecimento, ou suspeita, de alguma condição insegura de trabalho ou de outras questões de segurança, você deve relatar imediatamente a situação para seu gerente ou ao Líder do Comitê de Ética.

Mais informações sobre questões de responsabilidades no ambiente de trabalho e a integridade física de cada colaborador, verificar a Política de Saúde Segurança e Meio Ambiente – SSMA.

• Não consumir, portar ou estar sob efeito de bebida alcóolica ou qualquer tipo de droga durante as atividades profissionais e horário de trabalho.

• Proibido fumar em todas as dependências da empresa (áreas internas e externas).

Se você teve conhecimento, ou suspeita, de alguma condição insegura de trabalho ou de outras questões de segurança, você deve relatar imediatamente a situação para seu gerente ou Líder do Comitê de Ética.

Mais informações sobre questões de responsabilidade no ambiente de trabalho e a integridade física de cada colaborador, verificar a Política de Saúde, Segurança e Meio Ambiente - SSMA.

# 6. USO DE FERRAMENTAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Os sistemas eletrônicos de informação e os equipamentos de informática e telefonia são fornecidos como ferramentas de trabalho que contribuem para o melhor desempenho das tarefas pelos colaboradores, sendo para uso exclusivo das atividades de interesse da empresa.

A SAUR confia em seus colaboradores, portanto, não monitora o uso de equipamentos eletrônicos (computadores, telefones celulares, etc.), exceto se houver uma razão legítima e específica ou uma exigência legal para fazê-lo. É esperado que o colaborador utilize o bom senso no momento de acesso à rede, no compartilhamento de informações e no uso do celular no momento de trabalho.

## 6.1 Diretrizes para Redes Sociais

Sua imagem e a da companhia estão muito ligadas, logo, conteúdos produzidos por você tem a capacidade de impactar sua própria imagem e também a imagem da Companhia.

Os colaboradores devem se sentir parte da comunicação da empresa, além de corresponsáveis pelo sucesso dos negócios. Para preservar a imagem e os interesses da empresa, bem como das nossas marcas e produtos, a participação dos colaboradores em redes sociais e sites não pode colocar em risco os valores que a SAUR preserva.

É importante que você zele pela sua imagem como se fosse a da Companhia.

Dessa forma, devemos seguir as orientações abaixo:

• Não se deve divulgar imagens, vídeos ou informações internas da empresa que não tenham sido divulgadas em nossos próprios canais oficiais.

• É proibido o compartilhamento de informações confidenciais da SAUR em redes públicas ou privadas, assim como comentários sobre assuntos internos tratados em reuniões ou em conversas com colegas de trabalho.

A área de Imprensa Corporativa deverá ser sempre consultada para manifestações acerca de quaisquer informações sobre a Empresa, tais como suas marcas, produtos, negócios e atividades, tendo em vista a confidencialidade destas informações.

É importante entender que o uso excessivo da internet compromete a produtividade no trabalho, por isso, é importante utilizar sempre com bom senso.

## 6.2 Acesso à Rede e aos Sistemas

As informações inseridas, geradas e alteradas nos sistemas, assim como as aprovações realizadas, são de responsabilidade total do usuário que acessou o sistema.
Sendo assim, respeite as seguintes diretrizes:
• Tanto as senhas quantos os cartões de acesso à empresa são intrasferíveis e pessoais, guarde-os para si.
• É vedada a utilização de recursos eletrônicos da SAUR para fins particulares, seja para o próprio colaborador ou para terceiros.
• Utilizar o e-mail profissional adequadamente e somente para atividades da empresa.
• Não se deve possibilitar o acesso de qualquer pessoa aos sistemas informatizados por meio de utilização de sua senha pessoal.
É de responsabilidade dos colaboradores proteger os sistemas de computadores e os dados neles armazenados contra danos, alterações, fraudes e acessos não autorizados.
ANEXO: Se o seu colega de trabalho pedir a sua senha de acesso à rede ou sistema, ou ainda o seu cartão ponto da empresa, por esquecimento dele, por exemplo, você não deve fornecer e deve orientá-lo que a conduta não é apropriada. Mais informações sobre o uso de ferramentas de tecnologia da informação e comunicação, deve-se verificar a Política de Segurança da Informação – PSI.

## 7. BRINDES E PRESENTES

O relacionamento com públicos externos (clientes, fornecedores, parceiros e outros) deve ser pautado por boas práticas e profissionalismo. No entanto, o recebimento de brindes e presentes não devem ser vistos como um benefício profissional, tampouco pessoal, mas, uma cordialidade entre as partes de uma relação comercial a fim de alinhar e garantir que nenhum colaborador seja privilegiado ou influenciado por terceiros no relacionamento de negócios. A SAUR estabelece como prática o não recebimento de presentes, brindes, favores, empréstimos, pagamentos ou qualquer outro bem, oferecidos por pessoas ou organizações que façam ou tenham a intenção de fazer negócios com a empresa.
A exceção a essa regra está relacionada, tão somente, a brindes de valor simbólico,

tais como agendas, canetas, camisetas, etc. Visando estabelecer um critério objetivo, fica estabelecido que a exceção à regra se limita a brindes de valor de até R$ 60,00 (Sessenta Reais) ou em moeda corrente equivalente. Qualquer vantagem acima desse valor deve ser recusada de imediato, ou na impossibilidade da recusa, encaminhada ao Líder do Comitê de Ética que providenciará a doação a instituições de caridade de reconhecimento público ou poderá ser destinada à Associação de Funcionários para uso coletivo.

Os objetos recebidos a título de prêmio que representem, direta ou indiretamente, homenagem ou distinção à SAUR devem ser informados à área de Marketing para sua devida destinação.

No caso de desejar fornecer brindes ou presentes para colaboradores, clientes potenciais ou fidelizados, fornecedores, universidades e entidades, devemos considerar a Política para Distribuição de Brindes.

Não é permitido, em nenhuma hipótese, independentemente do valor, oferecer dinheiro a qualquer pessoa que compõe o nosso ambiente de negócios.

A SAUR opta por esta prática a fim de evitar qualquer comprometimento da conduta e juízo de avaliação de seus colaboradores e para que não haja qualquer entendimento de que estes devem ou estão obrigados a fazer algo em retribuição ao que lhes foi oferecido.

Se restar dúvidas quanto à atitude correta a ser tomada ou for identificados desvios do comportamento exigido pela empresa, procure o Líder do Comitê de Ética.

## 8. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAS E PRIVILEGIADAS

Os colaboradores devem manter sigilo sobre as informações confidenciais referentes a SAUR ou a qualquer pessoa ou instituição, exceto quando autorizados pela Diretoria ou exigido por lei.

Para evitar o uso incorreto e desautorizado de informações e assegurar o entendimento e cumplicidade de todos os colaboradores, abaixo estão listados alguns exemplos de informações confidenciais da empresa:

• Informações financeiras não divulgadas oficialmente pela empresa.

• Informações comerciais, incluindo base de dados, informações de fornecedores, de clientes e de produtos (ex.: lista de clientes, tabelas de preço, limites e créditos, entre

outros).

• Diretrizes de planejamento estratégico e planos de negócio vigentes, incluindo planos de investimentos e novos produtos, segredos comerciais, tais como, processos e técnicas de fabricação e comercialização.

• Processos de fabricação e composição dos produtos (ficha técnica).

• Projetos dos equipamentos e demais produtos.

• Software, modelos de risco, ferramentas e outros desenvolvimentos de sistemas ou tecnologias.

Não discuta informações confidenciais em locais em que possa ser ouvido, como elevadores e restaurantes, ou áreas abertas na SAUR.

O não cumprimento do sigilo de informações poderá estar sujeito a determinações legais ou regulamentares específicas, portanto em caso de dúvidas sobre interpretação ou atuação com informações confidenciais, contate o supervisor direto e lembre-se: o sigilo é a melhor escolha.

ANEXO: As informações internas da SAUR, assim como as obtidas por terceiros em decorrência do relacionamento empresarial, devem ser usadas de maneira legítima e para os fins autorizados. Evite que ocorra uma divulgação não intencional de quaisquer informações confidenciais, garantindo um cuidado especial ao recebê-las e armazená-las.

Cada colaborador deve assinar e cumprir com o disposto no Termo de Confidencialidade.

## 9. DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS

A empresa preza pela honestidade e veracidade de seus negócios, principalmente no que diz respeito à realização de demonstrativos financeiros e contábil. A empresa, assim como seus colaboradores, está consciente de sua responsabilidade empresarial, legal e social, e busca atingir resultados melhores através de uma forma justa.

É de responsabilidade dos colaboradores garantirem que os registros comerciais, financeiros e contábeis inseridos no sistema sejam exatos e completos, através do cumprimento da legislação, normas e princípios contábeis correntemente aceitos, de forma a gerar relatórios fidedignos que possibilitem a avaliação das operações e resultados da SAUR.

Não somente os responsáveis financeiros e contábeis da empresa devem estar cientes de suas responsabilidades, mas toda a empresa deve ter conhecimento e respeitar os seguintes pontos:

• Não é aceitável distorcer a real natureza de nenhuma transação, através de documentação ou entradas falsas em livros.

• Deve se registrar e classificar as transações no período contábil apropriado e na conta e departamento corretos.

• Cooperar totalmente com os nossos auditores internos e externos. As informações fornecidas não podem ser falsificadas ou omitidas em hipótese alguma.

• Não apresentar dados financeiros forjados na tentativa de cumprir metas de desempenho individual ou de sua área.

• Lembrar-se de que a apresentação incorreta ou desonesta de relatórios pode resultar em danos civis e criminais para todos os colaboradores e para a empresa.

O colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de qualquer tipo de violação nos dados financeiros, seja de transações não registradas, desvio de ativos da empresa ou qualquer ato proibido pela companhia, deve relatar tal questão ao Comitê de Ética.

Cada colaborador deve assinar e cumprir com o disposto no Termo de Confidencialidade.

## 10. RELACIONAMENTOS

A conduta e o relacionamento entre colaboradores, assim como o relacionamento com clientes, fornecedores, mídia e agentes públicos, deve ser pautado pelas diretrizes aqui contidas. As relações estabelecidas com o público interno e externo devem ser efetivas e prospectivas, sempre lastreadas pela aplicação dos princípios e regras de conduta previstas neste Código.

Quaisquer dúvidas ou identificação de atos que vão contra as diretrizes de Relacionamentos aqui expostas deverão ser imediatamente reportadas ao Comitê de Ética.

### 10.1 Fornecedores

As relações com fornecedores são consideradas de extrema valia pela SAUR, sendo alicerçadas na ética, seguindo as condições de mercado e em busca de ganho mútuo.

As negociações comerciais devem ser realizadas com fornecedores, considerando cri-

térios técnico-financeiros (qualidade, preço, prazo de entrega e atendimento) e utilizando processo de concorrência claro e objetivo. Os bens adquiridos devem possuir a melhor relação custo/benefício.
Os fornecedores devem seguir o Código de Ética aqui estabelecido, garantindo confidencialidade das informações a que tenham tido além de cumprirem a legislação vigente, inclusive leis de combate e prevenção à corrupção aplicáveis.
Qualquer colaborador que tenha o poder de influenciar uma negociação de compra ou contratação de serviços deve se declarar impedido caso exista na outra ponta uma pessoa próxima (amigo ou parente), visando evitar eventuais conflitos de interesse.

## 10.2 Representantes Comerciais

A SAUR espera que seus representantes comercias se dediquem à representação com zelo e lealdade, transparecendo a imagem da empresa para o público externo de forma correta e ética.
É exigido de nossos representantes Comerciais:
• Respeito e cumprimento das regras e normas internas da empresa.
• Integridade na condução dos negócios com respeito aos direitos comerciais, sociais e contratuais.
• Confidencialidade e sigilo sobre dados e informações da Companhia que venham a ter acesso por qualquer meio ou forma.
• Empenho ao negócio, com visão e dedicação à empresa.
Em caso de dúvida, revise seu contrato de prestação de serviços ou acione seu contato dentro da empresa.

## 10.3 Clientes

Trabalhamos para oferecer aos nossos clientes qualidade e a melhor relação custo/benefício possível. Devemos estabelecer com nossos clientes uma relação de confiança mútua e prestar serviços com a máxima qualidade, adotando sempre uma estratégia de comunicação clara e transparente sobre os produtos oferecidos.
Atender o cliente com prontidão e transparência é uma prioridade, mas sempre prometendo apenas o que somos capazes de cumprir. Devemos prestar atendimento aos clientes com agilidade, eficiência e tratar suas informações da mesma maneira que

tratamos as da empresa, com sigilo e cautela.
É esperado de todos os colaboradores que preservem o relacionamento com os clientes, realizando negociações de forma organizada e formalizada, mantendo e respeitando os acordos e contratos firmados e trabalhando para garantir uma relação duradoura e de confiança mútua.

## 10.4 Concorrentes

A SAUR preza por um bom relacionamento com os concorrentes, pautado pela ética e lealdade.
Os concorrentes devem ser tratados com o mesmo respeito com que a SAUR espera ser tratada.
Não incentivamos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes, nem que contribuam para a divulgação de boatos sobre eles.
Não é permitido discutir ou trocar informações com concorrentes sobre assuntos privados relativos à política de preços, clientes e áreas de atuação, termos de contratos, custos, produção e produtos, e quaisquer assuntos que possam expor a empresa e violar os princípios de livre concorrência.
A SAUR não admite qualquer obtenção de informações de mercado ou de seus concorrentes através de procedimentos questionáveis e ilegítimos.

## 10.5 Entidades Públicas

Um bom relacionamento com todas as entidades municipais, estaduais e nacionais é considerado vital pela SAUR, preservando a transparência, as relações íntegras e o cumprimento de normas e diretrizes aplicáveis.
As solicitações de informações, dados e registros realizados por entidades públicas, sejam órgãos regulamentares e agências reguladoras, devem ser disponibilizadas tempestivamente aos mesmos, quando pertinentes e exigidos por lei. Igualmente, os representantes públicos aos quais a empresa se relaciona devem receber tratamento profissional e isento, atendendo e respeitando as leis vigentes.
Sendo assim, a empresa repudia qualquer ato de realizar oferta ou pagamento, de qualquer quantia em dinheiro ou presentes a qualquer autoridade ou funcionário público, assim como o ato de influenciar qualquer decisão de autoridade ou funcionário público.

É importante lembrar que agente público é qualquer pessoa que exerça cargo, emprego ou função pública ou em entidade paraestatal, incluindo:

• Servidor das esferas Federal, Estadual e Municipal, dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário).

• Colaboradores/servidores de empresas controladas pelo Governo (empresas estaduais de saneamento, Petrobras, Eletrobrás, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, BNDES, Aneel, etc.).

• Aquele que trabalha para empresa prestadora de serviço contratada para execução de atividade típica da Administração Pública.

## 10.6 Imprensa

O relacionamento com a imprensa é respeitado e considerado importante, sempre que necessária a divulgação de dados e projetos ao mercado externo. Procuramos ser transparentes no fornecimento de informações e notícias aos meios de comunicação e, por isso, contamos com os esforços de todos os colaboradores na preservação do nome e da imagem da SAUR.

Quaisquer declarações à imprensa e qualquer público externo, em nome da empresa, seja entrevista, divulgação de informações, publicações, comentários, filmagens, pesquisas e afins deverão ser previamente autorizadas pelos executivos da empresa.

Portanto, é exigido que os colaboradores não realizem nenhuma declaração, seja escrita ou verbal, para qualquer imprensa, que utilize o nome da SAUR, sem que haja prévia e escrita autorização dos executivos.

## 10.7 Associações e Entidades de Classe

Entendemos que os colaboradores possuem direito à livre associação com as entidades sindicais, e respeitamos todo o processo de negociação coletiva, reconhecendo o cumprimento dos acordos coletivos.

Esperamos que nossos colaboradores respeitem às opções de seus colegas de trabalho quanto a associações sindicais, políticas e partidárias, não influenciando ou desmerecendo as escolhas alheias.

## 11. DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Durante o horário de trabalho o colaborador deverá dedicar seu tempo integralmente às atividades inerentes ao seu cargo, não sendo aceita execução de atividades particulares, tais como comercialização de qualquer tipo de produto ou serviço pessoal nas dependências da empresa.
Os colaboradores que possuem atividades profissionais paralelas, tais como empreendimentos comerciais, atividades acadêmicas de ensino e pesquisa, prestação de consultorias, etc., são incentivados a relatar sua condição ao seu gestor imediato, que avaliará possíveis conflitos de interesse e eventuais situações de concorrência com o horário de trabalho.

## 12. RESPONSABILIDADE SOCIAL E MEIO AMBIENTE

A SAUR é comprometida com a gestão ambiental, por isso adota práticas de sustentabilidade com o objetivo de minimizar o impacto ambiental de nossos produtos e dos nossos processos produtivos.
Mais informações sobre questões de meio ambiente, verificar a Política de Saúde Segurança e Meio Ambiente – SSMA.

## 13. CONFLITO DE INTERESSE

O conflito de interesse é caracterizado quando o colaborador usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares, que sejam contrários aos interesses da empresa ou que possam causar danos ou prejuízos à mesma.
Os relacionamentos pessoais no trabalho não devem influenciar a capacidade do colaborador de atuar eticamente e em prol da empresa, assim como não devem afetar nenhuma relação profissional. As decisões relativas quanto à contratação de colaboradores ou serviços e promoções devem se pautar pela meritocracia e serem feitas com base em desempenho, qualificações e experiência.
Em caráter de exemplo, os colaboradores devem evitar situações em que:
• Abuse de sua posição para obter vantagens pessoais ou para terceiros.

• Contrate fornecedor amigo ou familiar em condições menos favoráveis à SAUR em comparação com as práticas de mercado.
• Utilizar recursos ou ativos da SAUR para atender a interesses particulares.
Ao identificar qualquer problema ou potencial conflito entre interesses individuais e os interesses da empresa, é de responsabilidade do colaborador evitá-lo e, caso ocorra, levá-lo imediatamente ao conhecimento do Líder do Comitê de Ética.
Mais informações sobre contratação de familiares e relacionamentos internos, verificar a Política de Contratação.

## 14. LEI ANTICORRUPÇÃO

A Lei Anticorrupção Brasileira 12.846/13 trata do combate às práticas de corrupção tanto em órgãos e empresas públicas quanto no setor privado. Os papéis dos cidadãos e consumidores se fortalecem nesse processo, desencadeando uma demanda por mais transparência e investigações, e por menos impunidade e leniência com os envolvidos.
No panorama mais amplo, a Lei Anticorrupção e o Código de Ética e Conduta são as ferramentas fundamentais para a conscientização dos nossos funcionários, para uma cultura de ética e responsabilização.
Todos os colaboradores, terceiros e fornecedores da SAUR têm a obrigação de cumprir rigorosamente as leis brasileiras de anticorrupção, incluindo as disposições da Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”), bem como da Lei 8.666/1993 (“Lei de Licitações”).
As atitudes dos nossos colaboradores devem sempre ser baseadas na transparência e nos princípios éticos deste Código de Conduta, nos relacionamentos com os órgãos públicos e com as autoridades governamentais competentes.
De forma a garantir que este código esteja aderente à Lei Anticorrupção, elaboramos esse documento também para atender os cinco aspectos fundamentais do combate à corrupção:
• Regulamentação: Regras claras, factíveis e disseminadas, acordadas por todos da empresa.
• Educação: Formação e capacitação sobre conceitos de integridade e ética para engajar a todos os envolvidos.
• Cooperação: Integração e colaboração entre diferentes países e instâncias regula-

mentares e de investigação.
• Transparência: Ferramentas de divulgação, monitoramento e acompanhamento de informações públicas.
• Independência: Liberdade para investigação e julgamento em casos de descobertas de corrupção.

## 15. RESPEITO E CUMPRIMENTO DO CÓDIGO

A SAUR, por meio deste Código de Ética e Conduta, expôs seus princípios e valores no que diz respeito ao comportamento exigido e esperado de seus colaboradores, terceiros e fornecedores. Sendo assim, é de responsabilidade de cada um assegurar o cumprimento íntegro dos termos aqui mencionados, não delegando ou responsabilizando outros por tal atribuição.
Qualquer falha na execução das responsabilidades de ética e conduta podem resultar diretamente em ação disciplinar ou recisão de contrato, incluindo a possibilidade de demissão e ou ação judidical de reparação de danos conforme o caso, se comprovada a necessidade, de procedimentos legais ou penas criminais.
Vale ressaltar que as diretrizes aqui expostas no Código de Ética e Conduta contribuem para reduzir a subjetividade das interpretações sobre princípios de ética e conduta. Entretanto o Código não consegue detalhar em sua plenitude todas as situações que podem surgir no cotidiano de cada colaborador da empresa.
É esperado dos colaboradores, fornededores e terceiros contratados que sejam denunciadas quaisquer práticas inapropriadas ou que violem o disposto neste Código. Se desejar reportar uma denúncia ou algum caso ocorrido, desde que respaldado de boa fé e responsabilidade, ou se possuir dúvidas na aplicação e interpretação das diretrizes deste Código, contate seu gestor direto ou, se necessário, os executivos da empresa.
Ressaltamos que é proibida a retaliação contra qualquer pessoa devido a seus reportes, na medida em que isso também protege os direitos do implicado.

## DAS PENALIDADES

Art. 1º Aos colaboradores, fornecedores, terceiros e os demais membros elencados no Código de Ética e Conduta da empresa SAUR EQUIPAMENTOS S.A. que infringirem as normas estipuladas neste Código e descumprirem as obrigações profissionais e normas de conduta oriundas da relação empregatícia, relação contratual e/ou negocial cumulativamente ou não, será aplicada penalidade administrativa disciplinar após análise do caso e julgamento pelo Comitê de Ética e Disciplina da empresa.

§1º. Os deveres e proibições listados no presente Código não são taxativos, sendo que qualquer conduta prejudicial à regularidade do serviço prestado nas dependências da empresa ou fora dela, bem como, condutas ofensivas, lesivas ou depreciativas aos princípios que regem a empresa poderão ser penalizadas disciplinarmente.

§2º. Para apuração dos fatos e documentos que indiquem infrações às normas previstas no Código de Conduta a que estão sujeitos os membros, indistintamente, autorizam a empresa, por seu Comitê de Ética e Disciplina, a proceder aos levantamentos internos que se fizerem necessários, inclusive valendo-se de técnicos ou de auditorias externas.

§3º. Todo procedimento para apuração de ato ou omissão infratora às normas de conduta e ética correrão sob sigilo, exceto em relação às partes envolvidas nos trâmites.

Art.2º Pelas ações e omissões, o colaborador, fornecedor ou terceiro responderá civil, penal e disciplinarmente, podendo as cominações civis, penais e disciplinares cumular-se, sendo umas e outras independentes entre si.

Art. 3º São penalidades disciplinares: a advertência, a suspensão ou a demissão/rescisão por justa causa.

§1º. Para efeitos do caput, considera-se:

I - Advertência como um aviso ao colaborador, fornecedor ou terceiro de autodisciplinamento interno na intenção de recuperação e confiança na relação de trabalho.

II - Suspensão como uma medida mais rigorosa que a advertência, visando disciplinar e resgatar o comportamento do colaborador conforme as exigências da empresa após afastamento da sua atividade profissional por determinado período, a ser julgado pelo Comitê de Ética.

III - Demissão/Rescisão por justa causa como rescisão contratual pela empresa por grave ato faltoso do colaborador, fornecedor ou terceiro, que faz desaparecer a confiança e a boa-fé existentes entre as partes, de modo a tornar insustentável o prosseguimento da relação contratual/empregatícia.

§As penalidades disciplinares previstas nos incisos I a III do caput deverão ser anotadas na ficha de registro do colaborador.

Art. 4º A aplicação das penalidades disciplinares será compatível com a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela provierem, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes do colaborador, fornecedor ou terceiro.

Art. 5º As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Comitê de Ética e Disciplina, podendo delegar esta atribuição no todo ou em parte ao superior direto do colaborador infrator ou ao setor responsável pela contratação, quando se tratar de empresa terceira ou fornecedores.

Art. 6º As medidas de advertência, suspensão e demissão/rescisão por justa causa mencionarão sempre a motivação da penalidade.

§1º. A aplicação da penalidade de suspensão acarretará o cancelamento automático do valor da remuneração do colaborador, durante o período de vigência da suspensão, a qual não deverá ultrapassar 30 (trinta) dias consecutivos.

§2º. Quando se tratar de empresa infratora, fornecedor ou terceiro o Comitê de Ética e Disciplina poderá converter a suspensão em rescisão contratual.

§ 3º. A demissão/rescisão por justa causa somente poderá ser aplicada ao colaborador infrator ou aos demais prestadores de serviços ou fornecedores após regular procedimento disciplinar pelo Comitê de Ética e Disciplina.

§4º. As penalidades aplicadas aos infratores deverão estar previstas neste Código de Conduta.

§5º. Havendo infração por parte de algum membro do Comitê de Ética e Disciplina, após oportunizado o contraditório, entendendo ser o caso, por decisão da maioria, o Comitê poderá aplicar pena de exclusão do membro do Comitê, sem prejuízo da cumulação das demais penalidades impostas aos colaboradores, já previstas neste Código.

Art. 7º A apuração e a aplicação das penalidades previstas neste Código de Conduta serão reguladas pelo Comitê de Ética e Disciplina.

Art. 8º A possibilidade de aplicação de penalidade prescreve:

I - Em dois anos, a contar da data da constatação do ato ou omissão, da infração disciplinar sujeita a advertência ou suspensão.

II - Em cinco anos, a contar da data da constatação do ato ou omissão, da infração disciplinar sujeita a demissão por justa causa.

Parágrafo Único. Sendo hipótese de infração disciplinar também prevista como infração penal, o prazo prescricional disciplinar corresponderá àquele estabelecido na lei penal brasileira.

Artigo 9º Na aplicação, cumulação, graduação, redução ou extinção das penalidades previstas neste Código, a critério do Comitê de Ética serão observados:

I - A intenção do colaborador, terceiro ou fonecedor e os meios por ele empregados, além de seus antecedentes e as circunstâncias da prática dos atos denunciados como lesivos.

II - A reincidência nas infrações da mesma natureza.

III – A postura do infrator no sentido de amenizar os efeitos de sua conduta, promovendo, de forma espontânea, a confissão e o ressarcimento de eventuais danos.

Parágrafo Único. Poderá ser excluída a responsabilidade do infrator se verificado que agiu com absoluta boa-fé, em cumprimento a dever legal ou por determinação judicial ou, ainda, se sua conduta decorreu de força maior ou de situação que não se pudesse exigir comportamento diferente.

## Termo de Responsabilidade e Compromisso de Adesão ao Código de Ética e Conduta:

Eu reconheço que recebi um exemplar do Código de Ética e Conduta da SAUR, fui orientado que posso realizar perguntas sobre as diretrizes expostas neste Código.
Compreendo que é minha responsabilidade respeitar as orientações dispostas neste Código, bem como mantê-lo sob minha guarda. Compreendo, também, que o objetivo do Código é o de servir como guia para as ações da SAUR e seus colaboradores na condução de seus negócios e atividades.
A assinatura deste termo, anexo a este Código de Ética e Conduta, é expressão do livre consentimento e concordância no cumprimento dessas orientações.

Nome completo: _____

Cargo: _____

Matrícula: _____

CPF: _____

Data: _____

Assinatura: _____

SAUR®

A LÍDER EM MOVIMENTO.

Av. Presidente Kennedy, 4025 - Bairro Arco-Íris - Panambi - RS - CEP: 98280-000
Fone/Fax: (+55) 55 3376.9300 - saur@saur.com.br

**www.saur.com.br**