



Documento: IDPSGI-066	Revisão: 3	Emissão: 05/02/2026	Página: 1/13
Informação Documentada - Procedimento do Sistema de Gestão Integrado			
Título: PROCEDIMENTO - RELACIONAMENTO ÉTICO COM O PODER PÚBLICO			

1. OBJETIVO

O presente procedimento visa estabelecer regras e diretrizes que devem guiar a conduta ética dos colaboradores no relacionamento com o Poder Público e com Agentes Públicos, brasileiros ou estrangeiros, em conformidade com as Leis Anticorrupção e demais normativos internos do Grupo SADA, incluindo, mas não se limitando ao Código de Conduta Ética, Procedimento de Due Diligence e Política de Consequências.

2. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE

RESPONSABILIDADE

Coordenação de Governança e Riscos – GRC: Coordenador e analistas

- ✓ Disseminar, continuamente, a cultura de Governança e Integridade no Grupo SADA;
- ✓ Assegurar a manutenção e atualização deste procedimento verificando seu cumprimento;
- ✓ Gerir o processo de *background check* e conflito de interesses do Grupo SADA;
- ✓ Levar ao conhecimento da Gerência de GRC exceções a este procedimento para as deliberações necessárias;
- ✓ Promover as comunicações, treinamentos e gestão dos indicadores necessários para atendimento deste procedimento;
- ✓ Gerir os riscos oriundos do descumprimento deste procedimento;
- ✓ Cientificar a Gerência de Relações Institucionais sobre potenciais crises oriundas do descumprimento deste procedimento.

Jurídico: Diretor, Gerentes, Coordenadores, Advogados e Analistas

- ✓ Assegurar pareceres legais para tomada de decisões suportadas por este procedimento;
- ✓ Elaborar conforme normativos próprios contratos ou documentos de transação envolvendo o poder público.
- ✓ Suportar os trabalhos da auditoria interna e externa caso aplicável.

Diretorias Comerciais: Diretor, Gerentes, Coordenadores, Analistas e Assistentes e **todos demais colaboradores** que tenham interação com agentes públicos em processos licitatórios:



Documento: IDPSGI-066	Revisão: 3	Emissão: 05/02/2026	Página: 2/13
Informação Documentada - Procedimento do Sistema de Gestão Integrado			
Título: PROCEDIMENTO - RELACIONAMENTO ÉTICO COM O PODER PÚBLICO			

- ✓ Manter registros formais atualizados e detalhados de todas as interações com o poder público, incluindo reuniões, e-mails e telefonemas quando da participação em licitações;
- ✓ Manter uma conduta ética, cordial e imparcial no trato com o Poder Público e seus agentes;
- ✓ Levar a conhecimento, através do canal de denúncias qualquer atitude que descumpra as premissas deste procedimento bem como do Código de Conduta Ética do Grupo SADA.

Diretorias operacionais e corporativas: Diretor, Gerentes, Coordenadores, Analistas e Assistentes e **todos demais colaboradores** que tenham interação com agentes públicos de maneira geral (processos de fiscalização, inspeção, dentre outros):

- ✓ Manter uma conduta ética, cordial e imparcial no trato com o Poder Público e seus agentes;
- ✓ Levar a conhecimento, através do canal de denúncias qualquer atitude que descumpra as premissas deste procedimento bem como do Código de Conduta Ética do Grupo SADA.

Diretoria de Geste e Gestão: Diretor, Gerentes, Coordenadores, Analistas

- ✓ Aplicar a Ficha de Solicitação de Empregos com pergunta específica sobre relacionamento com Poder Público no momento da candidatura e/ou admissão de novos empregados;
- ✓ Encaminhar as contratações de Agentes Públicos e/ou seus familiares para exercerem cargos que exijam relacionamento com os órgãos públicos de onde tal Agente Público ou seu familiar provenha, para Coordenação de Governança e Riscos – GRC para realização de *background check*.

Todos os colaboradores do Grupo SADA:

- ✓ Comunicar a existência de vínculos de parentesco com Agentes Públicos a Coordenação de Governança e Riscos – GRC, através do preenchimento do **Formulário Conflito de Interesses (ID1628)**, disponível no DOCNIX e enviar à Coordenação de Governança e Riscos por meio do e-mail conflitodeinteresses@sada.com.br.



Documento: IDPSGI-066	Revisão: 3	Emissão: 05/02/2026	Página: 3/13
Informação Documentada - Procedimento do Sistema de Gestão Integrado			
Título: PROCEDIMENTO - RELACIONAMENTO ÉTICO COM O PODER PÚBLICO			

- ✓ Manter uma conduta ética, cordial e imparcial no trato com o Poder Público e seus agentes;
- ✓ Levar a conhecimento, através do canal de denúncias qualquer atitude que descumpra as premissas deste procedimento bem como do Código de Conduta Ética do Grupo SADA.

AUTORIDADE

Gerência de Relações Institucionais: Gerente, Advogados e analistas

- ✓ Gerenciar e fortalecer as relações do Grupo SADA com o poder público, primando pela transparência e prevenção de riscos e crises;
- ✓ Assegurar a imagem positiva do Grupo SADA junto ao Poder público, gerindo potenciais riscos e se necessário, crises estabelecidas;
- ✓ Manter diálogo constante com o Poder público, visando entender preocupações, garantindo que o Grupo SADA esteja alinhado com as melhores práticas Governamentais;
- ✓ Deliberar, ser curador e fornecer informações necessárias à área de GRC para o atendimento deste procedimento.

Gerência de Governança, Riscos e Compliance (GRC): Gerente

- ✓ Aprovar o presente procedimento e suas revisões.
- ✓ Validar e deliberar, quando aplicável, as demandas oriundas deste procedimento e geridas pela Coordenação de Governança e Riscos – GRC;
- ✓ Disseminar, continuamente, a cultura de integridade no Grupo SADA.

Presidência e Vice-presidência

- ✓ Validar e deliberar, quando aplicável, as demandas oriundas deste procedimento apresentadas pela Gerência de Governança, Riscos e Compliance;
- ✓ Aprovar a contratação de Agentes Públicos e/ou seus familiares para exercerem cargos que exijam relacionamento com os órgãos públicos de onde tal Agente Público ou seu familiar provenha.
- ✓ Disseminar, continuamente, a cultura de integridade no Grupo SADA.



Documento: IDPSGI-066	Revisão: 3	Emissão: 05/02/2026	Página: 4/13
Informação Documentada - Procedimento do Sistema de Gestão Integrado			
Título: PROCEDIMENTO - RELACIONAMENTO ÉTICO COM O PODER PÚBLICO			

3. TERMINOLOGIA

Agente Público: (i) qualquer pessoa que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça mandato, cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades governamentais ou em representações diplomáticas, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público ou em organizações públicas internacionais; (ii) partido político, seu membro, empregado, agente ou outra pessoa agindo para ou em nome do partido político; ou (iii) candidato a cargo político ou eletivo.

Corrupção: é o ato de considerar prometer, oferecer, dar, direta ou indiretamente, ou ainda solicitar, receber ou aceitar, vantagem indevida a Agente Público, Agente Privado, ou terceiro por eles indicado, para influenciá-los a fazer algo que é desonesto ou ilegal, causando uma ruptura com a ordem legal em benefício de alguém, para obter, manter ou proporcionar negócios ou benefícios relevantes, ou comprovadamente financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar essas práticas. São formas de corrupção: (a) Corrupção Ativa: é o ato de oferecer ou prometer Vantagem Indevida à Agente Público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício; e (b) Corrupção Passiva: é o ato de solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, Vantagem Indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.

GRC: Governança, Riscos e *Compliance*.

Legislação Anticorrupção: Inclui toda e qualquer legislação anticorrupção, incluindo, mas não se limitando a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei 12.846/13), seu decreto regulamentador (Decreto federal nº 11.129/2022), o Código Penal, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei federal nº 8.429/92) e a Lei de Licitações (Lei federal nº 14.133/2021).

Pessoa Politicamente Exposta (“Politically Exposed Person” – “PEP”): Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos colaboradores.

Poder Público: engloba entes e órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, incluindo-se o Ministério Público, em todas as esferas, seja federal,



Documento: IDPSGI-066	Revisão: 3	Emissão: 05/02/2026	Página: 5/13
Informação Documentada - Procedimento do Sistema de Gestão Integrado			
Título: PROCEDIMENTO - RELACIONAMENTO ÉTICO COM O PODER PÚBLICO			

estadual ou municipal e do Distrito Federal e Territórios, bem como entidades da administração pública indireta que foram criadas com personalidade jurídica própria para realizar atividades de interesse público ou atividades econômicas exploradas pelo Estado que necessitam ter autonomia e atuar de forma descentralizada, sendo elas as autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Procedimento Licitatório: procedimento administrativo para seleção de proposta de contratação mais vantajosa para o órgão ou entidade pública, com critérios predeterminados. São modalidades de procedimento licitatório: concorrência, tomada de preços, leilão, pregão, convite, procedimento de solicitação de proposta (*request for proposal*) e solicitação de informações (*request for information*).

Terceiro(s): os clientes, parceiros de negócios, agentes intermediários, procuradores, subcontratados e fornecedores de bens e serviços, diretos ou indiretos, do Grupo SADA.

Tráfico de Influência: solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outrem, vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de influir em ato praticado Agente Público no exercício da função.

Vantagem Indevida: é a vantagem patrimonial ou não patrimonial, tangível ou intangível, que não é devida e, quando oferecida, geralmente o é para influenciar ou recompensar a realização ou retardamento de ato oficial ou decisão de um Agente Público ou Privado. A Vantagem Indevida deve ser interpretada de maneira ampla.

4. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica a todos os colaboradores do Grupo SADA, os quais devem atuar para assegurar o cumprimento deste procedimento por parceiros que atuem perante o poder público, no interesse ou para o benefício de qualquer das Empresas do Grupo.

5. DIRETRIZES

É expressamente proibido a qualquer Colaborador oferecer, prometer ou autorizar, diretamente ou por meio de terceiros, qualquer vantagem indevida de qualquer natureza, seja em dinheiro ou qualquer bem ou serviço de valor, a agentes públicos, partidos políticos e seus membros ou a quaisquer candidatos a cargos públicos, no



Documento: IDPSGI-066	Revisão: 3	Emissão: 05/02/2026	Página: 6/13
Informação Documentada - Procedimento do Sistema de Gestão Integrado			
Título: PROCEDIMENTO - RELACIONAMENTO ÉTICO COM O PODER PÚBLICO			

Brasil ou no exterior, bem como a familiares ou equiparados de quaisquer tais pessoas, com o intuito de obter benefício pessoal ou para o Grupo SADA.

Este procedimento se aplica a todos os colaboradores do Grupo SADA, os quais devem atuar para assegurar o seu cumprimento por parceiros que atuem perante o poder público, no interesse ou para o benefício de qualquer das Empresas do Grupo SADA.

Observadas estas premissas, este procedimento de Relacionamento com o Poder Público possui o propósito de suplementar o Código de Conduta Ética do Grupo SADA e estabelecer diretrizes compatíveis com os princípios de governança e conformidade que devem guiar a conduta ética dos Colaboradores no relacionamento com o poder público e com Agentes Públicos, brasileiros ou estrangeiros.

O cumprimento estrito desse procedimento protege o Grupo SADA e seus colaboradores de críticas, litígios ou embaraços que possam resultar de conflitos de interesses reais ou alegados ou de práticas antiéticas.

Cada Colaborador deve assumir responsabilidade pela integridade do Grupo SADA, discutindo suas dúvidas e comunicando prontamente ao seu gestor ou ao canal de denúncias a respeito de quaisquer solicitações impróprias ou tentativas de extorsão por parte de Agentes Públicos, assim como quaisquer suspeitas quanto à violação de princípios contidos neste procedimento.

Os relacionamentos com o Poder Público e seus agentes devem ser realizados por Colaboradores capacitados e treinados no Código de Conduta Ética, devendo ocorrer em ambientes profissionais e em horários comerciais, de forma a manter um relacionamento, legítimo e transparente, respeitando as leis e normas do Grupo SADA.

Não obstante, o contato com Agente Público deverá, preferencialmente, ocorrer com a participação de mais de um Colaborador do Grupo SADA, exceto, para contatos rotineiros com agentes das polícias rodoviárias em atividade de transporte e logística.

As Atividades de relações com o Poder Público deverão ser exercidas de forma isenta e independente, visando exclusivamente a defesa dos legítimos interesses do Grupo SADA.



Documento: IDPSGI-066	Revisão: 3	Emissão: 05/02/2026	Página: 7/13
Informação Documentada - Procedimento do Sistema de Gestão Integrado			
Título: PROCEDIMENTO - RELACIONAMENTO ÉTICO COM O PODER PÚBLICO			

Assim, é expressamente vedado pelo Grupo SADA, todo relacionamento com o Poder/Agente Público que:

- Tenha como intenção interferir, dificultar a fiscalização ou investigação por parte de quaisquer órgãos públicos, fiscalizatórios ou regulatórios ou acessar o conteúdo da fiscalização e interagir com os agentes públicos sem que tenha poderes específicos para tal;
- Tenha como intenção o oferecimento, a promessa, a entrega ou a aceitação, diretamente ou por meio de Terceiros, de benefícios econômicos ou de Vantagens Indevidas de qualquer gênero a Agentes Públicos, como forma de facilitar negócios, praticar, omitir ou retardar atos de ofício, ou obter benefícios para o Grupo SADA, tais como a obtenção e/ou renovação de contratos, de autorizações, licenças, alvarás, permissões, certidões etc.;
- Contribua para a prática de atos que possam violar as Leis Anticorrupção (ex. Fraude, Corrupção etc.) ou caracterize Tráfico de Influência.

CONTRATAÇÕES COM O PODER PÚBLICO EM PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Ao participar de Procedimentos Licitatórios, os Colaboradores deverão cumprir as Leis Anticorrupção, as diretrizes do Código de Conduta Ética do Grupo SADA e demais documentos normativos internos conforme aplicável.

A atuação de qualquer Colaborador ou Terceiro que represente o Grupo SADA em Procedimentos Licitatórios deverá ser pautada por uma postura honesta e ética, em conformidade com os princípios que regem a administração pública, sendo vedada qualquer participação em esquemas fraudulentos de pagamento, combinação de valores ou condições negociais, visando à obtenção de Vantagem Indevida ou favorecimento em benefício do Grupo ou de qualquer Colaborador que a represente.

O caráter competitivo dos Procedimentos Licitatórios deve ser estritamente respeitado, observando, dentre outras, as diretrizes e regras gerais para a garantia da defesa da concorrência, previstas na Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/2011).

Assim, é expressamente vedado:

- Impedir, perturbar ou frustrar qualquer ato do Procedimento Licitatório público;



Documento: IDPSGI-066	Revisão: 3	Emissão: 05/02/2026	Página: 8/13
Informação Documentada - Procedimento do Sistema de Gestão Integrado			
Título: PROCEDIMENTO - RELACIONAMENTO ÉTICO COM O PODER PÚBLICO			

- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de Vantagens Indevidas;
- Impedir, frustrar, manipular, fraudar o caráter competitivo do Procedimento Licitatório mediante ajuste, combinação ou qualquer outro meio;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados com o Poder Público, de modo a tornar as obrigações contratuais desproporcionais.

REGISTRO DE INTERAÇÕES COM O PODER PÚBLICO

Os colaboradores que atuem em processos licitatórios deverão manter registros formais atualizados e detalhados de todas as interações com o poder público, incluindo reuniões, e-mails e telefonemas. O registro deve se dar no prazo de até 5 (cinco) dias, por meio do **Formulário de Registro de Interações com Poder Público ID2275**, disponível no DOCNIX e ser encaminhado ao e-mail conflitodeinteresses@sada.com.br.

O não cumprimento da obrigação de registro formal dentro do prazo estabelecido sujeitará o colaborador às medidas disciplinares previstas na Política de Consequências.

CONTRATAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS, EX-AGENTES PÚBLICOS E PESSOAS POLITICAMENTE EXPOSTAS

Em todas as contratações, a área de Gente e Gestão deverá aplicar a Ficha de Solicitação de Empregos com pergunta específica sobre relacionamento com Poder Público no momento da candidatura e/ou admissão de novos empregados.

A contratação de Agentes Públicos, ex-Agentes Públicos ou outras Pessoas Politicamente Expostas deve observar os mesmos critérios de seleção e contratação adotados pelo Grupo SADA para candidatos em geral e Terceiros, sem qualquer tipo de privilégio ou benefício.

A contratação de Agentes Públicos, ex-Agentes Públicos ou outras Pessoas Politicamente Expostas que tenham exercido mandato, cargo, emprego ou função no Poder Público, deve ser precedida de avaliação de eventual *background check*, nos termos do procedimento em questão (IDPSGI037).

As contratações de Agentes Públicos e/ou seus familiares para exercerem cargos que exijam relacionamento com os órgãos públicos de onde tal Agente Público ou seu



Documento: IDPSGI-066	Revisão: 3	Emissão: 05/02/2026	Página: 9/13
Informação Documentada - Procedimento do Sistema de Gestão Integrado			
Título: PROCEDIMENTO - RELACIONAMENTO ÉTICO COM O PODER PÚBLICO			

familiar provenha, deve ser previamente aprovada pela Vice-presidência, mediante *background check* realizado pela Coordenação de Governança e Riscos – GRC.

Os Colaboradores que sejam familiares de segundo grau de Agentes Públicos de órgãos com quem tenham relacionamento, devem comunicar imediatamente a Coordenação de Governança e Riscos – GRC, através do preenchimento do **Formulário Conflito de Interesses (ID1628)**, disponível no DOCNIX e enviar à Coordenação de Governança e Riscos por meio do e-mail conflitodeinteresses@sada.com.br. A responsabilidade pelo preenchimento do formulário e comunicação da relação de parentesco é do colaborador, que poderá ser responsabilizado em caso de omissão.

Não obstante as análises realizadas, a contratação de Agentes Públicos ou ex-Agentes Públicos deve observar o período de quarentena previstos em leis ou regulamentos, se aplicáveis.

TRANSAÇÕES COM INTERMEDIÁRIOS

Todos os Colaboradores do Grupo SADA devem atuar para assegurar o cumprimento deste procedimento mediante a gestão dos serviços terceirizados de despachantes, advogados e consultores.

Conforme disposto no Código de Conduta Ética de Relações Terceirizadas, o Grupo SADA espera de seus parceiros que:

- (i) adotem práticas de integridade e conduta ética satisfatórias;
- (ii) cumpram a legislação aplicável, no desenvolvimento de suas atividades e consecução de seus compromissos contratuais;
- (iii) mantenham adequado sigilo acerca das informações confidenciais que venham a adquirir em razão das atividades exercidas para ou em conjunto com o Grupo SADA.

O grupo SADA realiza diligência de terceiros, conforme Política específica (IDPL GS-035).

Caso não tenha sido realizado o procedimento de due diligence por ausência de enquadramento na Política, mas venha a ser identificada a existência de declaração de inidoneidade ou constatação de presença do parceiro em listas restritivas, a Coordenação de Governança e Riscos – GRC deverá ser imediatamente comunicada



Documento: IDPSGI-066	Revisão: 3	Emissão: 05/02/2026	Página: 10/13
Informação Documentada - Procedimento do Sistema de Gestão Integrado			
Título: PROCEDIMENTO - RELACIONAMENTO ÉTICO COM O PODER PÚBLICO			

para análise do caso e possível encaminhamento ao Comitê de Ética, visando a avaliação sobre a manutenção ou rescisão da relação contratual.

BRINDES PRESENTES E HOSPITALIDADES

Brindes, presentes e hospitalidades devem ser interpretados como qualquer tipo de vantagem, incluindo serviços, favores, descontos, empréstimos, prêmios, melhoria ou upgrade em bens ou serviços, refeições, transportes, viagens, hospedagens, festas, shows, eventos, entre outros.

Não se admitirá, em qualquer hipótese, independentemente do valor do brinde, presente ou hospitalidade:

- (i) Pagamentos em dinheiro ou equivalente, a qualquer título;
- (ii) Oferecimento de presentes, entretenimentos ou hospitalidade para familiares de Agentes Públicos, ou terceiros a ele/ela relacionados, em descumprimento às Políticas do órgão ao qual o agente público está vinculado; Neste caso, antes de ofertar o brinde/presente, o colaborador responsável deve analisar a legislação e consultar a coordenação de GRC para prévia aprovação, garantindo que o valor e o propósito estejam em conformidade com os limites legais ou internos aplicáveis.
- (iii) Oferecimento de presentes, entretenimentos ou hospitalidade sem qualquer razão comercial, evento comemorativo ou propósito de divulgação específico, em excesso aos limites legais permitidos.

TREINAMENTOS e MONITORAMENTO

Visando a ampla educação e conscientização dos colaboradores que possuem contato mais estreito com o Poder Público em suas atividades, é anexo indissociável deste procedimento: **Relação de Cargos/Funções Elegíveis – Treinamento para um Relacionamento Ético com o Poder Público e seus Agentes (ID2154).**

O Treinamento para os cargos constantes do anexo devem ser ministrados **a cada dois anos**. As lideranças indicadas para realização do treinamento têm a responsabilidade de orientar os colaboradores de seus times que tenham contato com agentes públicos sobre as diretrizes deste procedimento e orientações recebidas em treinamento.



Documento: IDPSGI-066	Revisão: 3	Emissão: 05/02/2026	Página: 11/13
Informação Documentada - Procedimento do Sistema de Gestão Integrado			
Título: PROCEDIMENTO - RELACIONAMENTO ÉTICO COM O PODER PÚBLICO			

O conteúdo deste procedimento será objeto de **comunicado institucional anual** (Pílula de Integridade) a ser encaminhada por e-mail a todos os empregados do Grupo SADA.

A Coordenação de Governança e Riscos – GRC é responsável pela gestão de indicadores deste procedimento:

- ✓ Monitoramento da realização de treinamento: no mínimo **70% das pessoas elegíveis devem ser treinadas a cada dois anos.**
- ✓ Monitoramento da realização de comunicado institucional: **1 comunicado anual.**
- ✓ Monitoramento do recebimento do Formulário de Registro de Interações com Poder Público – **100% das interações em licitações devem ser registradas** - realizar checagem anual (número de participações em licitações x número de formulários recebidos).
- ✓ Monitoramento do recebimento de indicadores da área de RH: **100% das pessoas contratadas devem responder a pergunta sobre relacionamento com Poder Público** - realizar checagem anual (número de contratações realizadas x número de respondentes da Ficha de Solicitação de Empregos com resposta a pergunta sobre relacionamento com Poder Público).

ASPECTOS DE RISCOS

O presente procedimento, visa o estabelecimento de Governança para que o relacionamento com o Poder Público e seus Agentes ocorra de forma ética, responsável e transparente, mitigando assim o risco de (i) conflito de interesses nas relações estabelecidas com o Poder Público, seus Agentes, ex-Agentes e seus familiares e (ii) práticas e atos que possam violar a Leis Anticorrupção brasileiras e estrangeiras.

CANAL DE DENÚNCIAS

O Grupo SADA preza por uma relação transparente, íntegra e de parceria com seus Colaboradores, Fornecedores, Clientes e demais Partes Interessadas, por isso, estabelece relacionamentos profissionais, éticos e isentos de favorecimentos, buscando apenas relacionamentos comprometidos com uma cultura de integridade no ambiente empresarial.



Documento: IDPSGI-066	Revisão: 3	Emissão: 05/02/2026	Página: 12/13
Informação Documentada - Procedimento do Sistema de Gestão Integrado			
Título: PROCEDIMENTO - RELACIONAMENTO ÉTICO COM O PODER PÚBLICO			

O Grupo SADA não aceita o relacionamento com Fornecedores, Clientes e demais Partes Interessadas que tenham condutas divergentes à Lei Anticorrupção brasileira e outras legislações aplicáveis, ou praticadas em desacordo com os valores, políticas e procedimentos internos do Grupo SADA.

O Grupo SADA disponibiliza o Canal de denúncias para o recebimento de relatos de descumprimento deste procedimento e demais premissas tratadas no Código de Conduta Ética de Relações Terceirizadas e de Colaboradores, além das demais políticas e procedimentos internos do Grupo ou da legislação vigente:

Telefone: 08008008303

Site: www.contatoseguro.com.br/gruposada

O Grupo SADA não permite retaliação de qualquer natureza contra o denunciante de boa-fé e nem contra qualquer pessoa que fornece informações, documentos ou colaborar no processo de investigação de uma denúncia.

Qualquer tratativa de exceção para fins deste procedimento, deve ser deliberada pela Vice-Presidência.

6. RECOMENDAÇÕES



- ✓ O Colaborador que cometer uma violação a este procedimento estará sujeito as medidas disciplinares tratadas na Política de Consequências do Grupo SADA;
- ✓ Mantenha a reputação e respeito do Grupo SADA quando do relacionamento com o Poder/Agentes públicos;
- ✓ Este procedimento **será revisado a cada 2 anos**, ou sempre que necessária a atualização de qualquer orientação nele contida.



Documento: IDPSGI-066	Revisão: 3	Emissão: 05/02/2026	Página: 13/13
Informação Documentada - Procedimento do Sistema de Gestão Integrado			
Título: PROCEDIMENTO - RELACIONAMENTO ÉTICO COM O PODER PÚBLICO			

7. REFERENCIAS

Código de Conduta Ética (ID738)
Procedimento de Background check (IDPSGI037)
Formulário de Registro de Interações com Poder Público (ID2275)
Formulário Conflito de Interesses (ID1628)
Relação de Cargos/Funções Elegíveis – Treinamento para um Relacionamento Ético com o Poder Público e seus Agentes (ID2154)