

## **POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

### **I – APRESENTAÇÃO:**

A POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, em conjunto com o CÓDIGO DE CONDUTA e as demais Políticas da WEAL fazem parte do seu Programa de Integridade.

Especificamente a POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA contempla as diretrizes e normas que orientam e regulam as relações da Alta Direção, Representantes, Prepostos, Colaboradores, Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros de Negócios da WEAL, nas suas relações com a Administração Pública.

A WEAL interage com órgãos e agentes públicos de diferentes formas: como contribuinte, como empresa licitante e parte contratada para fornecimento de bens e serviços de interesse público, como usuárias de serviços fornecidos pelos entes públicos, e também como parte que se sujeita ao poder de polícia da Administração Pública, especialmente por ocasião da obtenção de licenças e alvarás.

A elaboração desta Política fundamenta-se nos princípios e valores éticos da WEAL, e seu compromisso de conformidade com a legislação vigente, incluindo, mas não se limitando à Lei Anticorrupção, Lei Geral de Licitações e demais Legislações que regulam os procedimentos licitatórios e os contratos administrativos firmados com a Administração Pública.

Esta Política faz parte do Programa de Integridade, numa relação de complementariedade e nunca de exclusão ao Código de Conduta. Ou seja, ambas as normas regem as Relações da WEAL e de quem com ela interage, sem exclusão de uma pela outra.

Assim, por serem de cumprimento obrigatório, quem descumprir as POLÍTICAS DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA e/ou o CÓDIGO DE CONDUTA e demais Políticas da WEAL, sujeita-se às sanções disciplinares e até mesmo, dependendo do caso, à rescisão de contratos ou extinção de Parcerias firmadas com a WEAL.

### **II – NORMAS:**

#### **1. OBRIGATORIEDADE E ABRANGÊNCIA:**

**1.1** As normas previstas nesta Política regulamentam todas as relações internas e externas firmadas com a WEAL, de modo que, todos os que interagem com a WEAL (Alta Direção, Representantes, Prepostos, Colaboradores, Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros

de Negócios), independente da natureza do vínculo jurídico, estão obrigados a observar os termos desta Política nas interações e relacionamento com a Administração Pública.

**1.2** As normas previstas nesta Política são aplicáveis nas relações com órgãos e agentes públicos de todas as esferas da federação (União, Estados e Municípios), e também das suas Autarquias, Fundações e Estatais.

**1.3** Considera-se agentes públicos, para fins desta Política, qualquer agente, representante, assessor, ocupante de cargo comissionado ou estatutário, empregado, diretor, conselheiro ou qualquer pessoa que exerça, ainda que temporariamente e sem remuneração, cargo, função ou emprego público, eleito ou nomeado, em qualquer Entidade, Agência, Autarquia ou Fundação dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Administração Pública Direta ou Indireta, Estatais, nacionais ou estrangeiras, organizações internacionais públicas, ou qualquer partido político, incluindo candidatos concorrendo a cargos públicos no Brasil ou no exterior.

## **2. REITERAÇÃO DE DEVERES E RATIFICAÇÃO DAS NORMAS ÉTICAS PREVISTAS NO CÓDIGO DE CONDUTA:**

**2.1** Integram as Políticas de Relacionamento com a Administração Pública, como se nelas estivessem transcritas todas as normas de dever de conformidade legal, ética, e também as normas antissuborno e anticorrupção, previstas no Código de Conduta da WEAL, as quais são de cumprimento e observância obrigatória para todos os que interagem a WEAL, incluindo, mas não se limitando a, membros da Alta Direção, Representantes, Prepostos, Colaboradores, Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros de Negócios.

**2.2** A WEAL ratifica as normas previstas no Código de Conduta e repudia e proíbe as pessoas especificadas na cláusula anterior de aceitar, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, propinas, favores, dinheiro, presentes, benefícios, e vantagens, de qualquer natureza, para obter vantagem ou influenciar decisões a serem proferidas por agentes públicos.

**2.3** Nenhum colaborador e nenhum parceiro de negócios sofrerá qualquer espécie de penalização ou retaliação da WEAL em razão da perda de negócios, atrasos na obtenção de licenças, ou qualquer resultado desfavorável decorrente de sua recusa em pagar ou receber propina ou qualquer vantagem ilícita.

## **3. DAS COMUNICAÇÕES E REUNIÕES COM AGENTES PÚBLICOS:**

**3.1** Todas as comunicações com agentes públicos, devem ser feitas preferencialmente por escrito, visando a transparência da comunicação. Quando for inevitável a comunicação verbal, e esta puder ser realizada sem ferir preceitos de ordem ética ou legal, deve ser feito uso de linguagem sucinta, precisa, formal e técnica, visando evitar interpretações equivocadas ou dúbias sobre os temas tratados.

**3.2** Nas interações com agentes públicos é vedado qualquer comunicação ou prática de ato que vise burlar ou influenciar de forma indevida agentes públicos para que ajam ou mantenham-se omissos, contrariamente ao interesse público ou ao exercício legítimo de suas funções.

**3.3** As reuniões relacionadas às atividades da WEAL, especialmente aquelas que envolvam contratos ou interação com agentes públicos, deverão observar, sempre que possível, as seguintes diretrizes:

- a) participação de ao menos dois colaboradores da WEAL;
- b) comunicação prévia ao Gestor Imediato, quando aplicável;
- c) agendamento prévio, preferencialmente por meio de e-mail institucional;
- d) definição do tema a ser tratado e, sempre que possível, identificação das pessoas que provavelmente participarão da reunião;
- e) realização da reunião em formato presencial ou eletrônico;
- f) registro dos assuntos tratados e dos participantes presentes, por meio de e-mail, ou por meio de memorando, apontamentos, ata ou outro meio de registro equivalente.

**3.4** Antes de realizada a comunicação ou reunião com agentes públicos, recomenda-se que seja dada informação quanto ao Programa de Compliance da WEAL, e à existência do Código de Conduta e das Políticas do Sistema de Gestão Antissuborno, , com o intuito de demonstrar o comprometimento da WEAL com a observância dessas normas.

**3.5** Atas geradas ou registradas por sistemas eletrônicos, inclusive com utilização de inteligência artificial, deverão ser consolidadas em versão final e somente produzirão efeitos após a assinatura dos participantes da reunião.

**3.6** Havendo discordância quanto ao conteúdo da ata, a parte poderá recusar-se a assiná-la. Caso a discordância seja parcial, poderá requerer que sua manifestação ou ressalva seja expressamente registrada no corpo da ata.

#### **4. PRÁTICAS INACEITÁVEIS:**

**4.1** Nas interações com agentes e órgãos públicos, são inaceitáveis qualquer ato ou conduta, omissiva ou comissiva, que fira os termos do Código de Conduta ou de qualquer Política da WEAL. De igual modo, consideram-se inaceitáveis as seguintes condutas:

**4.1.1** Praticar atos que visam limitar ou obstruir ações fiscalizatórias, promovidas pela Administração Pública, no exercício legítimo do seu dever de fiscalização, seja a que título for (questões fiscais, sanitárias, aduaneiras, etc). Nesses casos, o colaborador deve assumir postura ética, formal e respeitosa, praticando todos os atos que possibilitem a regular atuação do agente público, sem criar qualquer tipo de embaraço para a realização da fiscalização ou inspeção.

**4.1.2** Vincular o nome da WEAL para expressar opiniões sobre a atuação de órgãos ou agentes públicos.

**4.1.3** Prestar declarações falsas em nome da WEAL, perante órgãos ou agentes públicos.

**4.1.4** Deixar de denunciar à Gestão de Compliance qualquer tentativa de suborno ou corrupção que envolva agentes públicos, colaboradores, representantes, prepostos, colaboradores, fornecedores, prestadores de Serviços, parceiros de negócios, terceiros ou membros da alta direção da WEAL.

**4.1.5** Realizar os chamados “pagamentos de facilitação” ou promessas de vantagens, visando garantir ou acelerar a execução de atos ou obtenção de licenças favoráveis a WEAL.

#### **5. PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:**

**5.1** Na participação de licitações e na execução dos contratos administrativos deverão ser cumpridas todas as disposições legais pertinentes, dentre as quais a a Lei nº 14.133/2021), Lei

nº 13.303/16, ou outras que vierem a substituí-las ou complementá-las.

**5.2** É vedado aliciar-se com agentes públicos, pessoas, terceiros, empresas concorrentes ou parceiras para prática de qualquer ato que venha a frustrar o caráter competitivo do certame, como por exemplo, realização de ajustes, combinações de propostas ou outros expedientes ilícitos.

**5.3** É vedado elaborar propostas comerciais em certames licitatórios ciente de que não haverá condições de exequibilidade da referida proposta comercial, caso a mesma venha a ser adjudicada.

**5.4** É vedada a prática de atos fraudulentos durante a execução do contrato administrativo.

**5.5** É vedada a utilização de artifícios fraudulentos para obter modificações das especificações do contrato, prorrogação de prazos de entrega, aumento de quantitativos, renovações do prazo de vigência ou qualquer outra vantagem decorrente de contratos firmados entre a WEAL e órgãos da Administração Pública.

**5.6** A WEAL repudia as condutas citadas nesta cláusula e exigem sua observância por parte de todos os que interagem com ela (membros da Alta Direção, Representantes, Prepostos, Colaboradores, Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros de Negócios).

## **6. CONTRATAÇÃO DE EX-AGENTES PÚBLICOS:**

**6.1** É proibida a contratação de pessoas que tenham exercido cargo ou emprego no âmbito de qualquer ente da Administração Pública, num período de seis meses contados da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, sendo que, após esse período a contratação poderá ser autorizada pela Alta Direção, que poderá valer-se do parecer da Gestão de Compliance. Havendo autorização ou parecer permissivo, a pessoa contratada não poderá exercer nenhuma função em procedimentos licitatórios realizados pelo órgão onde exercera o cargo ou função pública, assim como não poderá exercer funções ligadas direta ou indiretamente a contratos firmados entre a WEAL e o referido órgão.

## **7. DIVERSOS:**

**7.1** Além das sanções disciplinares, possibilidade de rescisão de contratos e extinção de Parcerias, o descumprimento das normas previstas nesta Política poderão resultar em denúncias aos órgãos públicos envolvidos, e também às autoridades policiais e membros do Ministério Público, para apuração da responsabilidade criminal, sem prejuízo ainda da apuração da responsabilidade civil, para ressarcimento dos danos materiais e imateriais causados a WEAL ou a terceiros.

**7.2** A WEAL reserva-se o direito de alterar as Políticas de Relacionamento com a Administração Pública, independente da anuência de quem quer que seja. A nova versão terá texto integralmente compilado e disponibilizado na homepage da WEAL, e entrará em vigor a partir desta disponibilização na Rede Mundial de Computadores. Cabe a cada um que interage ou contrata com a WEAL monitorar a existência das alterações da Política de Relacionamento com a Administração Pública.

## **PUBLIC ADMINISTRATION RELATIONSHIP POLICY**

### **I – PRESENTATION**

The Public Administration Relationship Policy, together with the Code of Conduct and other WEAL Policies, forms part of WEAL’s Integrity Program.

Specifically, the Public Administration Relationship Policy establishes the guidelines and rules that guide and regulate the relationships of WEAL’s Senior Management, Representatives, Agents, Employees, Suppliers, Service Providers, and Business Partners in their interactions with Public Administration entities.

WEAL interacts with public bodies and public officials in different ways: as a taxpayer, as a bidding company and contracting party for the supply of goods and services of public interest, as a user of services provided by public entities, and also as a party subject to the regulatory authority of Public Administration, particularly when obtaining licenses and permits.

This Policy is based on WEAL’s ethical principles and values and on its commitment to compliance with applicable legislation, including, but not limited to, the Anti-Corruption Law, the General Public Procurement Law, and other legislation governing procurement procedures and administrative contracts executed with Public Administration entities.

This Policy forms part of the Integrity Program in a complementary relationship with the Code of Conduct and never to the exclusion of it. In other words, both standards govern the relationships of WEAL and those who interact with it, without one excluding the other.

Therefore, as they are mandatory, anyone who fails to comply with the Public Administration Relationship Policies, the Code of Conduct, or other WEAL Policies shall be subject to disciplinary sanctions and, depending on the circumstances, termination of contracts or dissolution of partnerships established with WEAL.

### **II – RULES:**

#### **1. MANDATORY NATURE AND SCOPE:**

**1.1** The provisions set forth in this Policy regulate all internal and external relationships involving WEAL. Accordingly, all individuals and entities interacting with WEAL (Senior Management, Representatives, Agents, Employees, Suppliers, Service Providers, and Business Partners), regardless of the nature of the legal relationship, are required to observe the terms of this Policy in their interactions and relationships with Public Administration entities.

**1.2** The provisions of this Policy apply to relationships with public bodies and public officials at all levels of government (Federal, State, and Municipal), as well as their agencies, foundations, and state-owned companies.

**1.3** For the purposes of this Policy, public officials are defined as any agent, representative, advisor, appointed or statutory office holder, employee, director, board member, or any person who exercises, even temporarily and without remuneration, a public office, position, or employment, whether elected or appointed, in any entity, agency, authority, or foundation within the Executive, Legislative, or Judicial branches, in Direct or Indirect Public Administration, state-owned companies, whether domestic or foreign, public international organizations, or any political party, including candidates running for public office in Brazil or abroad.

## **2. REAFFIRMATION OF DUTIES AND RATIFICATION OF ETHICAL STANDARDS PROVIDED IN THE CODE OF CONDUCT:**

**2.1** The provisions relating to legal and ethical compliance, as well as the anti-bribery and anti-corruption rules established in WEAL's Code of Conduct, are incorporated into the Public Administration Relationship Policies as if fully transcribed herein and must be strictly complied with by everyone who interacts with WEAL, including but not limited to members of Senior Management, Representatives, Agents, Employees, Suppliers, Service Providers, and Business Partners.

**2.2** WEAL reaffirms the rules set forth in its Code of Conduct and repudiates and prohibits the individuals mentioned in the preceding clause from accepting, offering, or giving, directly or indirectly, bribes, favors, money, gifts, benefits, or advantages of any kind in order to obtain advantages or influence decisions to be made by public officials.

**2.3** No employee or business partner shall suffer any form of penalty or retaliation from WEAL due to loss of business opportunities, delays in obtaining licenses, or any unfavorable result arising from their refusal to pay or receive bribes or any unlawful advantage.

## **3. COMMUNICATIONS AND MEETINGS WITH PUBLIC OFFICIALS:**

**3.1** All communications with public officials should preferably be made in writing, in order to ensure transparency. When verbal communication is unavoidable and may be conducted without violating ethical or legal standards, concise, precise, formal, and technical language must be used in order to avoid misunderstandings or ambiguous interpretations of the matters discussed.

**3.2** In interactions with public officials, any communication or action intended to circumvent or improperly influence public officials to act or remain inactive contrary to the public interest or to the lawful exercise of their duties is strictly prohibited.

**3.3** Meetings related to WEAL's activities, particularly those involving contracts or interactions with public officials, should observe, whenever possible, the following guidelines:

- a) participation of at least two WEAL employees;
- b) prior communication to the immediate manager, when applicable;
- c) prior scheduling, preferably through institutional e-mail;
- d) definition of the subject to be addressed and, whenever possible, identification of the individuals likely to participate in the meeting;
- e) holding the meeting either in person or electronically;

f) recording the matters discussed and the participants present through e-mail, memoranda, notes, minutes, or other equivalent records.

**3.4** Prior to any communication or meeting with public officials, it is recommended that information regarding WEAL's Compliance Program and the existence of the Code of Conduct and the Anti-Bribery Management System Policies be provided, in order to demonstrate WEAL's commitment to compliance with these standards.

**3.5** Minutes generated or recorded by electronic systems, including those using artificial intelligence, must be consolidated into a final version and shall only produce legal effects after being signed by the participants of the meeting.

**3.6** If there is disagreement regarding the content of the minutes, the party may refuse to sign them. If the disagreement is partial, the party may request that their statement or reservation be expressly recorded in the body of the minutes.

#### **4 UNACCEPTABLE PRACTICES:**

**4.1** In interactions with public officials and public entities, any act or conduct, whether by action or omission, that violates the provisions of the Code of Conduct or any WEAL Policy is unacceptable. Likewise, the following conduct is considered unacceptable:

**4.1.1** Engaging in acts intended to limit or obstruct inspection activities conducted by Public Administration in the legitimate exercise of its supervisory authority, whether related to tax, sanitary, customs, or any other matters. In such cases, the employee must adopt an ethical, formal, and respectful posture, performing all acts necessary to enable the proper conduct of inspections without creating any obstacles.

**4.1.2** Using WEAL's name to express opinions regarding the actions of public bodies or public officials.

**4.1.3** Making false statements on behalf of WEAL before public bodies or public officials.

**4.1.4** Failing to report to Compliance Management any attempt of bribery or corruption involving public officials, employees, representatives, agents, suppliers, service providers, business partners, third parties, or members of WEAL's senior management.

**4.1.5** Making so-called facilitation payments or promises of advantages aimed at ensuring or accelerating the performance of acts or the obtaining of licenses favorable to WEAL.

#### **5 PARTICIPATION IN PUBLIC TENDERS AND ADMINISTRATIVE CONTRACTS:**

**5.1** Participation in public procurement procedures and the execution of administrative contracts must comply with all applicable legal provisions, including Law No. 14,133/2021, Law No. 13,303/2016, and any other laws that may replace or supplement them.

**5.2** It is prohibited to collude with public officials, individuals, third parties, competing companies, or partner companies in order to perform any act that may frustrate the competitive nature of a public bidding process, such as adjusting proposals, bid-rigging, or other unlawful practices.

5.3 It is prohibited to submit commercial proposals in bidding procedures knowing that the proposal cannot be executed if awarded.

5.4 Fraudulent acts during the execution of administrative contracts are strictly prohibited.

5.5 The use of fraudulent means to obtain changes in contract specifications, extensions of delivery deadlines, increases in quantities, renewal of contract terms, or any other advantage arising from contracts executed between WEAL and Public Administration entities is prohibited.

5.6 WEAL repudiates the conduct described in this clause and requires strict compliance by everyone who interacts with the company.

## 6 HIRING OF FORMER PUBLIC OFFICIALS:

6.1 The hiring of individuals who previously held public office within any Public Administration entity is prohibited for a period of six months from the date of their dismissal, removal, termination, resignation, or retirement. After this period, hiring may be authorized by Senior Management, which may rely on the opinion of Compliance Management. If authorization is granted, the hired individual may not perform any function related to procurement procedures conducted by the entity where they previously served, nor may they perform functions directly or indirectly related to contracts executed between WEAL and that entity.

## 7. MISCELLANEOUS

7.1 In addition to disciplinary sanctions, termination of contracts, and dissolution of partnerships, failure to comply with the provisions of this Policy may result in reports being filed with the relevant public bodies, as well as with police authorities and the Public Prosecutor's Office for the investigation of criminal liability, without prejudice to civil liability for compensation of material and non-material damages caused to WEAL or to third parties.

7.2 WEAL reserves the right to amend the Public Administration Relationship Policies without the consent of any party. The updated version shall be fully compiled and made available on WEAL's homepage and shall enter into force upon its publication on the Internet. It is the responsibility of anyone who interacts or contracts with WEAL to monitor any amendments to this Policy.

Revisão	Alteração	Data
00	Inicial – documento específico para BU	03/06/2026