



Política de Conflito de Interesses

Programa de Compliance e
Integridade

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. DEFINIÇÕES:	3
4. DIRETRIZES	4
5. CONFLITO DE INTERESSES	4
5.1. Atividades Paralelas:	5
5.2. Relacionamento Afetivo e Parentes Próximos	5
5.3. Indicação e Contratação de Colaboradores	6
5.4. Indicação e Contratação de Parceiro de Negócio	6
6. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	7
6.1. Diretoria Executiva	7
6.2. Comitê de Compliance	7
6.3. Área de Compliance e Integridade	7
6.4. Núcleo de Recursos Humanos	7
6.5. Demais áreas	8
7. FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES	8
8. DENÚNCIAS E ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS	9
9. SANÇÕES	9
10. DISPOSIÇÕES FINAIS	9
ANEXO I - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES – AGR ENGENHARIA	11

POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES DA AGR ENGENHARIA

Resumo

A seguir apresentamos o resumo das principais orientações contidas nesta política. Porém, a leitura integral desta Política é necessária.

O que fazer?

- ✓ Comunicar qualquer Doações e/ou Patrocínios à Área de Compliance e Integridade;
- ✓ Comunicar a Área de Compliance e Integridade sobre qualquer situação ou suspeita ✓ de Conflito de Interesses;
- ✓ Preencher o Formulário de Identificação de Conflito de Interesses;
- ✓ Observar as regras para realização de atividades paralelas;
- ✓ Observar as regras para indicação de colaboradores e parceiros de negócio;
- ✓ Observar as regras sobre relacionamento afetivo e parentes próximos;
- ✓ Entrar em contato com a Área de Compliance e Integridade em caso de dúvidas;
- ✓ Denunciar qualquer ato de descumprimento desta Política ou demais normativos da Empresa.

O que não fazer?

- ✗ Não preencher ou não atualizar o Formulário de Identificação de Conflito de Interesses;
- ✗ Omitir atos de descumprimento a esta Política e os normativos relacionados;
- ✗ Deixar de informar potenciais casos de Conflito de Interesses.

POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES DA AGR ENGENHARIA

1. OBJETIVO

A Política de Doações e Patrocínios do AGR Engenharia ("Empresa") busca definir as Diretrizes, regras e procedimentos para qualquer tipo de Conflito Interesses em todas as relações da Empresa.

2. ABRANGÊNCIA

Aplicável a todos os relacionamentos internos e externos que tenham interações com Entidades Governamentais e Agentes Públicos para ou em nome da Empresa, o que inclui as seguintes pessoas físicas e jurídicas:

- a) colaboradores, independentemente de nível hierárquico e/ou posição de liderança, incluindo Conselheiros e Diretores;
- b) administradores;
- c) parceiros de negócios, prestadores de serviços, fornecedores, clientes e qualquer Terceiro que possua relacionamento com a Empresa; e
- d) os indivíduos que, de qualquer forma, representem os profissionais e colaboradores mencionados acima.

3. DEFINIÇÕES:

- a) Conflito de Interesses: ocorre quando, por conta de um interesse pessoal, familiar ou financeiro, um Colaborador pode ser influenciado a agir contra os princípios ou interesses da Empresa, ou da sociedade da Empresa de que faça parte, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais. O interesse pode estar relacionado a ganhos financeiros ou à obtenção de qualquer outra vantagem, em benefício ou interesse próprio ou de pessoas de seu relacionamento.
- b) Fornecedores ou Terceiros: todas as pessoas físicas e jurídicas, que atuem em nome, no interesse ou para o benefício da Empresa ou de determinada sociedade da Empresa e preste ou forneça serviços ou ativos, bem como parceiros de negócios, incluindo os relacionados à condução, obtenção, retenção ou facilitação de negócios. São abrangidos pela presente definição, entre outros: prestadores de serviços, e Fornecedores, distribuidores, agentes, corretores, despachantes, intermediários, parceiros de cadeia de suprimento, consultores, revendedores, contratados, entre outros que interajam com a Empresa e demais sociedades da Empresa ou em nome dele.
- c) Parente Próximo: cônjuge, companheiro(a) – relacionamento afetivo em que os indivíduos coabitem, indivíduo que se mantenha união estável, nos termos da lei, ou parente consanguíneo em linha reta (ascendente ou descendente) ou em linha colateral ou transversal até o 2º grau, ou vínculo por afinidade, tais como filho (a), enteado (a), pai e mãe,

padrasto e madrasta, avô e avó, irmão e irmã, sogro e sogra, genro e nora, cunhado (a), tio(a) e sobrinho (a).

Os termos em letras maiúsculas seguem as definições constantes no **Glossário das Políticas de Compliance**, disponível em <https://agrengharia.com/compliance/>.

4. DIRETRIZES

Toda situação de Conflito de Interesses real, potencial, ou aparente, deve ser evitada. As situações que configurem Conflito de Interesses devem ser reportadas à Área de Compliance e Integridade, através do preenchimento do Formulário de Identificação de Conflito de Interesses.

Qualquer um que tenha relacionamento com a Empresa e tiver conhecimento de situações que geram ou possam gerar Conflito de Interesses devem reportar imediatamente à Área de Compliance e Integridade da Empresa, que analisará a situação, conforme as Diretrizes dispostas na presente Política, no Código de Conduta e demais Políticas da Empresa.

Sem prejuízo do disposto acima, além de preencher o Formulário de Identificação de Conflito de Interesses, conforme a Política de Transação com Partes Relacionadas, as pessoas envolvidas em qualquer processo decisório que se encontrarem em situação de Conflito de Interesses devem:

- I. declarar sua condição ao órgão responsável pela aprovação, fornecendo detalhes quanto a seu Conflito de Interesses;
- II. abster-se de participar do processo decisório; e
- III. abster-se de participar nas negociações e discussões a respeito do assunto ou situação em que possua Conflito de Interesses, devendo, inclusive, quando for o caso, retirar-se da reunião enquanto a discussão estiver ocorrendo.

5. CONFLITO DE INTERESSES

Conflito de Interesse é a situação em que um colaborador, Fornecedor, Parceiro de Negócios, Terceiro, ou qualquer um que possua relacionamento com a Empresa ou com qualquer outra sociedade da Empresa age contra os princípios, objetivos ou interesses desta, levando em conta um interesse próprio/pessoal. Nessas situações, o conflitado toma uma decisão ou atitude inadequada ou deixa de cumprir alguma de suas responsabilidades.

Atitudes e escolhas influenciadas por interesses conflitantes podem prejudicar a reputação da Empresa ou das demais sociedades da Empresa e abalar ou enfraquecer sua credibilidade.

Qualquer situação de Conflito de Interesses pode ser prejudicial para a marca e para a reputação. Por isso, todos têm a obrigação de evitar e reportar essas situações.

Confira abaixo as situações que podem ou não ser consideradas como Conflito de Interesses.

5.1. Atividades Paralelas:

Os Colaboradores podem desempenhar atividades profissionais paralelas externas, remuneradas ou não, desde que:

- a)** Não haja cláusula de exclusividade no contrato de trabalho;
- b)** Não prejudique o cumprimento do seu contrato de trabalho;
- c)** Sejam realizadas fora do horário de trabalho acordado com a Empresa;
- d)** Não prejudique o seu rendimento;
- e)** Não utilize os recursos da Empresa, incluindo suas dependências;
- f)** Não tenha investimentos ou negócios em outras empresas, que possam influenciar as suas decisões no desempenho de atividades junto a Empresa;
- g)** Não conflitem com os negócios, interesses, prestadores de serviço e setor de atuação da Empresa;
- h)** Não representam concorrência direta ou indiretamente.

Se o colaborador for membro da administração (estatutário ou não) ou de grupo de aconselhamento de outras organizações com atividade concorrente, similar ou complementar da Empresa ou de qualquer outra sociedade integrante da Empresa, ele deverá reportar à Área de Compliance e Integridade para análise de potencial Conflito de Interesses.

5.2. Relacionamento Afetivo e Parentes Próximos

O relacionamento afetivo entre colaboradores pode ocorrer desde que os envolvidos não tenham:

- a)** Subordinação hierárquica;
- b)** Influência de decisão na gestão de processos e atividades;

- c) Influência nas tomadas de decisão referentes à remuneração, à promoção e ao desempenho.

Se não houver hierarquia, mas existir influência de uma parte sobre alguma decisão de carreira ou atividade do outro, o colaborador deve reportar o Conflito e se ausentar da tomada de decisão.

Caso haja Conflito de Interesses entre os dois colaboradores, o gestor direto dos envolvidos, a Área de Compliance e Integridade e do Núcleo de Recursos Humanos deverão ser informados.

Não é permitido que o colaborador utilize informações privilegiadas para benefício próprio, de pessoas com quem possua relacionamento afetivo, de Parentes Próximos ou amigos.

5.3. Indicação e Contratação de Colaboradores

Os colaboradores podem indicar pessoas de seu círculo de relacionamento, incluindo Parente Próximo, para processos de seleção e contratação na Empresa ou em qualquer sociedade da Empresa.

Contudo, no momento da indicação, o colaborador deverá informar o gestor direto, a Área de Compliance e Integridade e o Núcleo de Recursos Humanos, deixando clara a natureza de seu relacionamento com o candidato, além de assumir uma posição imparcial, sem nenhuma participação no processo de contratação.

5.4. Indicação e Contratação de Parceiro de Negócio

Pode ocorrer a indicação de Parceiros de Negócios, prestadores de serviços ou Fornecedores que sejam Parentes Próximos ou possua relacionamento afetivo com o colaborador da Empresa ou de sociedade da Empresa, desde que o este não tenha qualquer participação no processo de tomada de decisão sobre a contratação e não faça a gestão do contrato ou do relacionamento comercial com o mesmo.

Caso a atividade do colaborador seja de contratação de Parceiros de Negócios, o colaborador deverá reportar o Conflito de Interesses à Área de Compliance e Integridade e se ausentar da tomada de decisão.

Também deverá ser reportado à Área de Compliance e Integridade, caso o colaborador possua participação societária ou interesse financeiro ou comercial direto ou indireto em Parceiros de Negócios.

As indicações descritas neste item devem ser analisadas em conjunto com a Política de Compras Sustentáveis da Empresa.

Não é permitido que o colaborador utilize informações privilegiadas para benefício próprio, de pessoas com quem possua relacionamento afetivo, de parentes próximos ou amigos.

6. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1. Diretoria Executiva

- a) A Diretoria Executiva é responsável por aprovar esta Política;
- b) Ter ciência, quando necessário, dos casos de Cordialidade;
- c) Conscientizar os liderados e dar o exemplo quanto ao cumprimento das diretrizes desta Política.

6.2. Comitê de Compliance

- a) Avaliar as situações de Conflito de Interesses apresentadas pela Área de Compliance e Integridade;
- b) Deliberar sobre a intervenção imediata relacionada as situações de Conflito de Interesses que possa acarretar riscos legais ou reputacionais;
- c) Estabelecer as medidas necessárias e planos de ação para mitigação dos Conflitos de Interesses, inclusive encaminhando às áreas que devem ser envolvidas no caso.

6.3. Área de Compliance e Integridade

- a) Reforçar essa Política por meio da comunicação;
- b) Garantir a distribuição e o preenchimento do Formulário de Identificação de Conflito de Interesses por todos os colaboradores;
- c) Orientar os colaboradores a formalizarem qualquer situação de Conflito de Interesses que possa existir;
- d) Analisar os casos de Conflitos de Interesses que tomar conhecimento e propor medidas que visem mitigar a situação;
- e) Informar e Reportar o Comitê de Conduta sobre situações de Conflito de Interesses;
- f) Comunicar formalmente à Diretoria envolvida e ao Comitê de Conduta e monitorar a implementação das medidas mitigadoras;
- g) Revisar periodicamente esta Política.

6.4. Núcleo de Recursos Humanos

- a) Questionar o candidato sobre potenciais Conflitos de Interesses como parte do processo de seleção pela plataforma de recrutamento;

- b) Informar a Área de Compliance e Integridade em caso de potencial Conflito de Interesses.

6.5. Demais áreas

- a) Atuar de acordo com o Programa de Integridade da Empresa;
- b) Agir de modo a prevenir ou impedir eventual Conflito de Interesses no exercício de suas atividades profissionais na Empresa;
- c) Reportar imediatamente à Área de Compliance e Integridade, qualquer suspeita ou situação efetiva que possa configurar Conflito de Interesses;
- d) Assegurar que os parceiros de negócios, Fornecedores, Terceiros e qualquer um que tenha relacionamento com a Empresa, conduzam suas atividades em consonância com os valores da Empresa;
- e) Preencher, de forma completa e precisa, o Formulário de Identificação de Conflito de Interesses e informar a Área de Compliance e Integridade sempre que houver potencial Conflito e quando solicitado pela Área;
- f) Adotar as medidas mitigadoras apresentadas pela Área de Compliance e Integridade, para evitar a efetiva ocorrência de Conflito de Interesses;
- g) Consultar a Área de Compliance e Integridade sempre que tiver dúvida na identificação de situação que possam gerar Conflito de Interesses;
- h) A pessoa envolvida em situações de Conflitos de Interesses deverá, durante o processo de contratação:
 - i) Se declarar conflitada,
 - ii) Se retirar da reunião/processo/comunicação;
 - iii) Não participar da decisão de contratação.

7. FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

O preenchimento do Formulário de Identificação de Conflito de Interesses deverá ser feito por colaborador de boa-fé e com as informações que acreditar serem mais completas e verdadeiras conforme o melhor de seu conhecimento.

O Formulário deve ser preenchido a cada dois anos, quando solicitado pela Área de Compliance e Integridade, ou quando houver alguma alteração nas informações preenchidas anteriormente.

Para os novos colaboradores, o Formulário deverá ser preenchido juntamente com a assinatura do contrato de trabalho.

Sempre que houver situações que configurem como Conflito de Interesses, ainda que não estejam previstas no Formulário, devem ser imediatamente comunicadas à Área de Compliance e Integridade.

8. DENÚNCIAS E ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

O Canal de Confiança da AGR Engenharia foi implementado com o objetivo de oferecer um meio seguro e confiável para que todos os abrangidos por esta Política e Programa – incluindo Empregados, Estagiários, Aprendizes, Dirigentes, Fornecedores, Prestadores de Serviços, Parceiros e demais Terceiros – possam relatar qualquer ato, ou indício de ato, de fraude, corrupção ou outras condutas que violem as boas práticas, especialmente aquelas relacionadas à Administração Pública.

As denúncias podem ser realizadas de forma anônima, confidencial e com a garantia de não retaliação, pelos seguintes canais:

- **Link do Canal:** <https://agrengharia.com/compliance/>
- **Endereço para contato:** compliance@agrengharia.com
- **Correio:** Av. Princesa Isabel, 729 sala 803 – Santana – Porto Alegre/RS – CEP: 90620-001

Em caso de dúvidas quanto à aplicação desta Política, entre em contato por meio dos canais indicados acima ou pelo e-mail compliance.officer@agrengharia.com.

9. SANÇÕES

Violações às diretrizes estabelecidas nesta Política podem resultar na aplicação de medidas disciplinares, conforme previsto na **Política de Canal de Denúncias e Gestão de Consequências**, além de sanções legais previstas na legislação vigente.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta política passa ser vigente a partir da data de sua publicação, com a data de validade de 2 (dois) anos, podendo ser alterada a qualquer tempo e critério pela Área de Compliance e Integridade e Integridade e/ou pelo Comitê de Compliance, com aprovação da Diretoria Executiva.

Esta Política deve ser lida e entendida em conjunto com as demais políticas que fazem parte do Programa de Compliance e Integridade, disponível em <https://agrengharia.com/compliance>.

Ficha de Controle

Tipo de Documento	Política Institucional
Título	Política de Conflito de Interesses
Código do Documento	POL-Cdi-001
Versão	1.0
Classificação da Informação	Pública
Elaborador por	Compliance Officer
Data de Emissão	29/05/2025
Aprovado por	Diretoria Executiva
Data da Aprovação	29/05/2025
Periodicidade de Revisão	Bianual
Status	Vigente

Gestão da Política

Elaboração	Compliance Officer
Aprovação	Diretoria Executiva
Aplicação	Compliance Officer
Revisão Periódica	Comitê de Compliance

ANEXO I - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES – AGR ENGENHARIA

1. Você já foi funcionário público?	
Sim/Não	
Se sim, especificar:	
Órgão/UF:	
Cargo:	
Endereço:	
Período:	

2. Você possui relação de parentesco, afetiva ou comercial com algum Funcionário Público?	
Sim/Não	
Se sim, especificar:	
Qual é a relação (parentesco, afetiva ou comercial)?	
Grau de Parentesco:	
Nome:	
Órgão, município/estado e cargo:	

3. Você possui alguma das 5 relações abaixo?	
1. Relação de parentesco, afetivo e/ou relação de afinidade com funcionário da AGR Engenharia? Sim/Não	Informar o grau de parentesco, nome, cargo da pessoa.
2. Relação Comercial com funcionário da AGR Engenharia? Sim/Não	

3. Relação Comercial com algum Parceiro Comercial da AGR Engenharia?	
4. Relação Parentesco ou Afetiva com algum Parceiro Comercial da AGR Engenharia?	
5. Relação de atividade profissional, formal ou informal, além do contrato de trabalho firmado com a AGR Engenharia? Se sim, exemplifique.	

4. Você é “dono”, sócio e/ou administrador em alguma empresa?

Sim/Não. Se sim, informar o CNPJ, se é concorrente da AGR Engenharia e se prestar serviços ou força para AGR Engenharia.

Data:

Assinatura:

