

TÍTULO

---

---

**POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES**

---

---

## **1. OBJETIVO**

1.1 Esta política, que enfatiza a prevenção, destina-se à:

1.1.1 Evitar qualquer dúvida que possa surgir por ocasião de uma decisão ou ação tomada por um Colaborador da TAG, relativo à sua imparcialidade e lealdade à Companhia, no exercício das suas responsabilidades;

1.1.2 Onde aplicável, quando um conflito de interesses surgir, que imediatamente sejam tiradas as conclusões apropriadas para prevenir qualquer violação das regras de ética da Companhia.

1.2 A partir dessa perspectiva, a Política tem o objetivo de aumentar a sensibilização dos colaboradores da TAG e dar suporte aos gestores caso venham a se confrontar com estas situações.

1.3 Essa Política não substitui mas complementa as disposições específicas sobre conflito de interesses contidas em outros documentos da Companhia.

## **2. ABRANGÊNCIA**

2.1 Esta Política aplica-se a todos os colaboradores da TAG.

2.2 Qualquer situação que possa lançar dúvidas sobre a imparcialidade, julgamento independente ou lealdade esperada de um colaborador da TAG está dentro do escopo desta Política.

## **3. DESCRIÇÕES**

3.1 Conflitos de interesses são, em primeiro lugar, uma questão de ética profissional. No entanto, há situações em que um conflito de interesses pode ser originado e, na ausência de medidas adequadas de prevenção ou esforços para gerenciamento desses, pode também ser objeto de sanções penais (por exemplo tráfico de influências, favoritismo, suborno, utilização de informações privilegiadas, quebra de confiança, desvio de ativos corporativos, etc.).

TÍTULO

**POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES**

3.2 Além disso, os conflitos de interesses também representam um risco para a imagem e reputação, com todas as consequências negativas que tal risco pode implicar na Companhia.

3.3 Portanto, a questão vai além da ética individual de cada colaborador. De fato, mesmo que tais situações surjam inicialmente de um interesse particular, ninguém pode negar que, se acontecerem, elas inevitavelmente impactariam a Companhia como um todo.

3.4 **Os tipos mais comuns de conflitos de interesses são:**

3.4.1 Contrato consigo mesmo (interesse particular)

3.4.1.1 Existe um contrato consigo no caso em que uma das partes de uma transação tem um interesse particular em sua contraparte.

**Por exemplo:**

- A escolha de um fornecedor no qual o colaborador tenha um interesse particular.
- Um colaborador da TAG, que também trabalha como vereador no município onde reside, avalia uma licitação (como vereador) onde foi apresentada uma proposta da TAG.

3.4.2 Conflito de responsabilidade (atribuições, obrigações)

3.4.2.1 Há um conflito de responsabilidade onde um colaborador, uma entidade ou um grupo de Empresas (consórcios), detém simultaneamente duas posições diferentes, ou cargos/deveres, que podem entrar em conflito.

**Por exemplo:**

- Duas empresas do Grupo participam da mesma licitação apresentando propostas.
- Um colaborador é nomeado para um cargo de gerência dentro de uma *joint venture* e têm conexão com a posição que tem a chance de tomar uma decisão que seria desfavorável para a empresa mãe.

TÍTULO

**POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES****3.4.3 Interesses familiares ou por amizade**

3.4.3.1 Há um conflito de interesse familiar ou por amizade quando a família de um colaborador ou os laços de amizade são susceptíveis de interferir no desempenho das suas funções profissionais.

**Por exemplo:**

- Quando uma pessoa pretende contratar um membro da família ou um amigo para uma posição em sua empresa.

**3.4.4 Presentes, Brindes e hospitalidades**

3.4.4.1 Um colaborador que aceita presentes / brindes / hospitalidades que estejam em desacordo com a Diretriz de Recebimento e Oferecimento de Presentes, Brindes e Hospitalidades de empresas com as quais têm relações de negócios, pode criar um conflito de interesses.

**Por exemplo:**

- Um colaborador que concorda em ir para um grande evento esportivo na área VIP com um fornecedor.

**3.5 Identificar o conflito de interesses**

3.5.1 Ao longo das suas carreiras, todos os colaboradores podem encontrar-se confrontados com situações em que os seus interesses particulares, ou dos indivíduos/entidades com as quais possuem alguma ligação, entrem em conflito com os interesses da Companhia.

3.5.2 Um conflito de interesses pode tomar uma grande variedade de formas em diferentes fases da vida profissional do colaborador e pode mudar dependendo das circunstâncias.

3.5.3 Basicamente, os conflitos de interesses podem se apresentar de 3 (três) formas:

---

**POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES**

---

3.5.3.1 **Um conflito potencial:** ainda não existe um conflito em si, pois no momento da análise, não há nenhuma contradição objetiva entre os interesses particulares do empregado e a forma como ele desempenha as suas funções. No entanto, uma mudança na situação (nomeação para uma nova posição, promoção, transferência ou acontecimentos ocorridos na sua vida privada) poderia criar tal conflito.

3.5.3.2 **Um conflito aparente:** Há dúvidas quanto à questão de saber se a forma na qual o colaborador realiza suas funções pode estar relacionada a um interesse particular. Nessa fase, existem suposições ou suspeitas e o surgimento de um interesse particular em sua vida profissional é apenas uma possibilidade. Uma análise da situação deve ser realizada para dirimir todas as dúvidas quanto à questão de saber se existe realmente um conflito.

3.5.3.3 **Um conflito real:** esta é uma situação em que o julgamento independente, a imparcialidade ou a lealdade de um colaborador à Companhia, não podem ser totalmente asseguradas, devido a um interesse particular que possa influenciá-lo no exercício das suas atividades profissionais dentro da Companhia.

3.5.4 Nessas situações, é responsabilidade de cada Colaborador procurar ajuda, do seu gestor imediato e/ou do Diretor Jurídico e de Ética, conforme necessário, para identificar corretamente e analisar objetivamente os conflitos de interesses que possam surgir.

3.5.5 A determinação da existência de um conflito de interesses exige que todos examinem conscientemente, objetivamente e imparcialmente, se o exercício das suas atividades profissionais é compatível com os seus interesses particulares.

3.5.6 Fazer perguntas e exercitar o senso comum normalmente são as melhores formas de evitar e prevenir a ocorrência de tais conflitos de interesses.

3.5.7 **Exemplos (dentre outros) de questões para perguntar a si mesmo:**

- Esta ação ou situação são contrárias aos procedimentos definidos pela Companhia?
- Isso pode resultar em consequências negativas para a Companhia?

**POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES**

- Se eu não informar meu gestor imediato ou colegas sobre esta situação, estou violando meu dever de lealdade? O meu profissionalismo ou ética poderiam ser questionados?
- Se o assunto dessas perguntas fosse conhecido pela imprensa e/ou mídias sociais, isso teria um efeito negativo sobre mim ou sobre a Companhia?

3.5.7.1 Se qualquer uma das respostas a essas perguntas for "sim", então é muito provável que o colaborador tenha um conflito de interesses, seja aparente ou real.

**3.6 Gestão de conflito de interesses****3.6.1 O posicionamento com relação a um conflito declarado**

3.6.1.1 Existem duas maneiras possíveis para que os colaboradores gerenciem um conflito de interesses: Abster-se ou obter uma Renúncia.

**3.6.1.2 Abstenção**

3.6.1.2.1 Todos os Colaboradores deverão recusar, de imediato e de direito, de participarem das tarefas e deveres que lhes forem atribuídos quando a realização de tais tarefas e deveres possam causar um conflito de interesses.

3.6.1.2.2 O Colaborador deve notificar o Diretor Jurídico e de Ética (Anexo 2- Exemplo de Aviso de Abstenção) e informar seu gestor imediato sobre a recusa. Não é necessário justificar sua decisão.

3.6.1.2.3 Porém, o colaborador pode, a seu critério:

- (a) Pedir aconselhamento, em caráter confidencial, para o Diretor Jurídico e de Ética;
- (b) Informar para o Diretor Jurídico e de Ética, se assim o desejar, os motivos da sua decisão;

---

**POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES**

---

c) Não informar ninguém sobre as razões que fundamentam a decisão (por exemplo, para preservar um determinado fato sobre a sua vida pessoal).

3.6.1.2.4 O Diretor Jurídico e de Ética deve informar a Gerência Pessoas e Cultura, sobre qualquer aviso de abstenção que tenha recebido de um Colaborador.

3.6.1.3 Pedido de Renúncia (isenção de aplicação da Política)

3.6.1.3.1 Qualquer colaborador com um conflito de interesses pode também entrar em contato com o seu gestor imediato para solicitar uma Renúncia, conforme Anexo 3 - Aviso de Pedido de Renúncia. O pedido de Renúncia permite que o colaborador continue no exercício da atividade em questão.

3.6.1.3.2 O gestor imediato deve entrar em contato com o Diretor Jurídico e de Ética para juntos decidirem se aceitam ou não o pedido de Renúncia.

3.6.1.3.3 O Diretor Jurídico e de Ética deve informar a Gerência de Pessoas e Cultura sobre a decisão tomada.

3.6.1.3.4 O pedido de renúncia deve ser:

- (a) Com período de tempo definido;
- (b) Específico: pedidos de renúncia gerais não serão concedidos;
- (c) Justificado: deve-se demonstrar que a situação do colaborador (de um possível conflito de interesses) não o impede de executar suas funções (onde aplicável, sujeita às condições e restrições definidas na declaração de renúncia);
- (d) E, expressamente autorizado por escrito (por e-mail) pelo Diretor Jurídico e de Ética e notificada a Gerência de Pessoas

---

**POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES**

---

e Cultura. O Diretor Jurídico e de Ética deve manter uma cópia deste documento.

3.6.1.3.5 Quando um pedido de renúncia é concedido nos termos do item 3.6.1.3, não existe mais conflito de interesses no sentido do Colaborador não estar atendendo à Política da Companhia, dentro dos limites do pedido.

**Por exemplo:**

- Um comprador que revelou a existência de um conflito de interesses com uma contraparte e tenha obtido um pedido de renúncia, obviamente continua obrigado a cumprir com a Política de Suprimentos aplicável da Companhia.

3.6.1.4 Se o resultado for Abstenção ou Renúncia, se o conflito de interesses for estrutural ou se relacionar com uma parte significativa das funções profissionais do Colaborador, este deve contatar a Gerência de Pessoas e Cultura para examinar a situação e considerar a possibilidade de realizar tarefas alternativas.

**3.6.2 Declaração de conhecimento da Política de Prevenção de Conflitos de Interesses**

3.6.2.1 No momento da contratação, ao assumir novas responsabilidades ou aceitar delegação de poderes / procuração ou nomeação como diretor corporativo, os Colaboradores são convidados a assinar uma declaração (Anexo 1 - Declaração de conhecimento da Política de Prevenção de Conflitos de Interesses) dizendo que conhecem a Política de Prevenção de Conflitos de Interesses e que receberam uma cópia da mesma.

**3.6.3 Implementação da Política**

3.6.3.1 É da responsabilidade do Diretor Jurídico e de Ética, em cooperação com a Gerência de Pessoas e Cultura, definir os procedimentos de coleta e arquivamento das declarações de conhecimento da Política, das decisões sobre o direito de Abstenção e das decisões de aceitação e/ou recusa de pedidos de Renúncia.

## **4. DEFINIÇÕES**

4.1 **Conflito de interesses:** *"Um conflito de interesses surge numa situação em que uma pessoa empregada por uma organização pública ou privada tem interesses particulares que podem impactar (ou parecem impactar), a forma como essa pessoa desempenha as funções e responsabilidades que lhes são atribuídas pela entidade" (Serviço central de prevenção da corrupção ou "SCPC" - Relatório de 2004).*

4.2 **Interesse particular:** significa interesses pessoais ou profissionais do colaborador.

4.3 **Colaborador:** significa todas as pessoas que trabalham para a TAG: conselheiros, diretores, funcionários (permanentes e/ou trabalhadores temporários), estagiários e terceirizados prestando serviços nas instalações da TAG.

4.4 **Diretor Jurídico e de Ética:** refere-se a (o) diretor (a), responsável por ética na Companhia para a qual o Colaborador trabalha.

## **5. REFERÊNCIAS**

5.1 Não aplicável.

## **6. ANEXOS**

ANEXO 1 - Declaração de conhecimento da Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

ANEXO 2 - Exemplo de Aviso de Abstenção

ANEXO 3 - Aviso de Pedido de Renúncia

ANEXO 4 - Exemplo de Aceitação ou Negação de Pedidos

ANEXO 5 - Perguntas e Respostas