

POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES

RESUMO

Estabelecer os critérios e diretrizes para mitigação, controle e tratamento de Conflito de Interesses do Grupo REAG.

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. COMPROMETIMENTO.....	3
3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	3
4. CONFLITO DE INTERESSES.....	3
4.1. CONFLITO DE INTERESSES POTENCIAL.....	4
4.2. CONFLITO DE INTERESSES APARENTE.....	4
4.3. CONFLITO DE INTERESSES REAL	4
5. VEDAÇÕES	4
5.1. CONFLITOS NO PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO	4
5.2. SUBORDINAÇÃO DE FAMILIARES OU RELACIONAMENTOS PRÓXIMOS	4
5.3. PARTICIPAÇÃO NA CONTRATAÇÃO DE PARCEIROS DE NEGÓCIOS	4
6. PREVENÇÃO E GERENCIAMENTO DE CONFLITO DE INTERESSES	5
6.1. DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES.....	5
6.2. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO	5
6.3. GESTÃO DE ACESSO.....	5
6.4. MESA E TELA LIMPA	6
7. MONITORAMENTO CONTÍNUO	7
7.1. REVISÃO PERIÓDICA DE DECLARAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES.....	7
7.2. MONITORAMENTO CONTÍNUO DE RELACIONAMENTOS COMERCIAIS	7
6. COMPLIANCE.....	7

1. OBJETIVO

A **Política de Conflito de Interesses** reúne as diretrizes que devem ser observadas por todos os sócios, administradores e colaboradores do Grupo REAG (“REAG”) em relação à identificação, prevenção e gestão de conflito de interesses.

Esta Política descreve os procedimentos para a identificação e a declaração de potenciais conflitos de interesses, as práticas vedadas e as medidas adotadas pela empresa para mitigar ou eliminar qualquer situação que possa resultar em conflito. Esclarece, também, as responsabilidades de cada colaborador, incluindo a alta administração, e a importância do comprometimento de todos para garantir que as decisões tomadas sejam sempre em conformidade com as normas legais, regulamentares e com os princípios que regem a cultura ética da empresa.

O objetivo principal deste documento é promover a transparência e a integridade nas atividades empresariais, assegurando que todas as decisões tomadas dentro da organização estejam alinhadas com os melhores interesses da empresa, sem que influências pessoais ou externas comprometam a imparcialidade e a ética.

Esta Política deve ser lida e interpretada em conjunto com o **Código de Conduta Ética** e demais políticas e procedimentos internos da REAG.

2. COMPROMETIMENTO

A REAG se compromete com o cumprimento, a efetividade e a melhoria contínua desta Política, dos procedimentos e dos controles internos relacionados aos temas de Conflito de Interesses.

3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

A gestão e o controle de riscos da REAG se baseiam nas três linhas independentes de defesa. A Alta Administração é responsável por garantir que os processos e procedimentos de controle estejam adequadamente dispostos e implementados de forma eficaz para minimizar os riscos aos quais a REAG pode estar submetida.

Todos os sócios, administradores e colaboradores (“colaboradores”) da REAG devem conhecer a presente Política e as responsabilidades aqui descritas.

É dever de todos os colaboradores:

- Identificar e comunicar prontamente qualquer conflito de interesse à área de Compliance;
- Abster-se de tomar decisões ou agir de maneira que possa prejudicar a imparcialidade ou os interesses da empresa; e
- Participar ativamente de treinamentos e processos de conscientização sobre conflito de interesses.

4. CONFLITO DE INTERESSES

Conflito de interesses ocorre quando uma decisão é influenciada pelos interesses de apenas uma das partes envolvidas, interferindo na capacidade de agir de maneira imparcial e objetiva, prejudicando as demais. Esse tipo de conflito pode influenciar de forma indevida o processo de tomada de decisão, levando a escolhas que não refletem os melhores interesses da REAG, e, em última instância, prejudicando a

reputação e a integridade organizacional.

O conflito não se restringe a práticas ilegais ou antiéticas, mas abrange situações onde, ainda que a conduta não seja explicitamente corrupta ou fraudulenta, a percepção de falta de imparcialidade pode surgir. Em situações onde os interesses pessoais afetam a tomada de decisões de uma forma que favoreça o bem-estar de uma pessoa em detrimento da organização, um conflito de interesses é configurado.

As situações de conflito de interesses, potenciais, aparentes ou reais, devem ser evitadas.

4.1. CONFLITO DE INTERESSES POTENCIAL

Para fins desta Política, entende-se a configuração de **Conflito de Interesses Potencial** quando um indivíduo se encontra em uma situação onde, embora não haja ainda uma influência direta sobre suas decisões, existem circunstâncias que, ao se concretizarem, podem gerar um conflito. Nesse caso, a possibilidade de conflito existe, mas ainda não se materializou.

4.2. CONFLITO DE INTERESSES APARENTE

Para fins desta Política, entende-se como **Conflito de Interesses Aparente** as situações em que, à primeira vista, pode parecer que um indivíduo está em um conflito de interesses, mesmo que, após uma análise mais aprofundada, não haja realmente uma interferência nos seus julgamentos ou ações. Este tipo de conflito se baseia na percepção de terceiros, existindo a aparência de que os interesses pessoais estão interferindo nas decisões profissionais.

4.3. CONFLITO DE INTERESSES REAL

Para fins desta Política, entende-se que o **Conflito de Interesses Real** ocorre quando os interesses pessoais, financeiros ou familiares de um indivíduo têm uma influência real e direta sobre suas decisões ou ações no contexto profissional. Há um conflito real, com influência direta nas decisões e ações, comprometendo a imparcialidade.

5. VEDAÇÕES

As seguintes práticas são expressamente proibidas, mas não se limitando a:

5.1. CONFLITOS NO PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO

É vedado a qualquer colaborador tomar decisões que envolvam diretamente um conflito de interesses. Isso inclui, mas não se limita a, decisões sobre contratações, seleção de fornecedores, investimentos ou parcerias comerciais.

5.2. SUBORDINAÇÃO DE FAMILIARES OU RELACIONAMENTOS PRÓXIMOS

A subordinação hierárquica de familiares ou que possuam relacionamentos próximos devem ser avaliadas caso a caso pela área e Recursos Humanos e Compliance. De outro modo, é vedado a interferência nos processos de recrutamento, seleção ou promoção que envolvam pessoas com quem mantenha vínculos pessoais estreitos.

5.3. PARTICIPAÇÃO NA CONTRATAÇÃO DE PARCEIROS DE NEGÓCIOS

É vedado participar ou exercer qualquer forma de influência, seja direta ou indireta, no processo de

contratação de parceiros de negócios, bem como na gestão de contratos com tais parceiros, quando houver vínculos de qualquer natureza entre o colaborador e os referidos parceiros. Essa vedação se estende a relações familiares, pessoais ou quaisquer outros vínculos que possam criar a percepção de favorecimento ou enviesamento nas decisões, comprometendo a imparcialidade e a transparência no processo de seleção de fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros comerciais.

6. PREVENÇÃO E GERENCIAMENTO DE CONFLITO DE INTERESSES

A fim de prevenir possíveis situações de conflito de interesses, a REAG estabelece as seguintes medidas:

6.1. DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Todos os colaboradores devem, por meio de formulário específico, declarar qualquer situação, relação ou participação pontual que possa configurar um conflito de interesses. O formulário deve ser preenchido em qualquer situação de conflito de interesses potencial, aparente ou real, conforme definido nesta Política. A área de Compliance será responsável pelo tratamento do formulário, podendo, dentre outras diligências, solicitar maiores esclarecimentos para o colaborador.

Além disso, todos os colaboradores devem, por meio de formulário de Declaração Semestral de Conflito de Interesses, declarar, semestralmente, situação, relação ou participação permanente que possa configurar um conflito de interesses. A área de Compliance será responsável pelo tratamento do formulário, podendo, dentre outras diligências, solicitar maiores esclarecimentos para o colaborador.

6.2. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

A área de Compliance é responsável por fornecer treinamentos regulares a todos os colaboradores, além de disseminar os princípios e diretrizes relacionados às regulamentações pertinentes a esta Política e sobre a importância da identificação e prevenção de conflito de interesses.

Todos os colaboradores devem concluir os treinamentos oferecidos dentro do prazo estipulado pela área de Compliance, sob pena de medidas disciplinares.

6.3. GESTÃO DE ACESSO

A concessão de acesso a informações confidenciais deve seguir o critério de menor privilégio, ou seja, os usuários têm acesso apenas aos recursos necessários para o desempenho de suas atividades.

Os acessos digitais aos documentos são rastreados para garantir a possibilidade de monitoramento, permitindo a identificação individual de cada colaborador que acessou as informações.

É de responsabilidade da área de Tecnologia da Informação garantir:

- O controle de acesso que abrange identificação, autenticação e autorização dos usuários;
- O estabelecimento de diretrizes para as senhas de acesso aos sistemas da empresa, incluindo a

exigência de troca regular dessas senhas;

- A definição de perfis de acesso para colaboradores, prestadores de serviços e terceiros aos sistemas internos e externos, com foco especial nas informações confidenciais;
- Os acessos físicos e ao ambiente corporativo, incluindo os realizados remotamente e através de dispositivos pessoais, como celulares, devem ser monitorados. Isso garante que todas as atividades possam ser auditadas e que cada colaborador seja identificado individualmente, permitindo que sejam responsabilizados por suas ações;
- O gerenciamento dos acessos de colaboradores, prestadores de serviços e terceiros no momento de desligamento ou término de suas atividades.

6.4. MESA E TELA LIMPA

A REAG adota a diretriz de "mesa e tela limpa" para proteger dados e informações, tanto físicas quanto digitais. O objetivo é prevenir riscos de acesso não autorizado, fraudes e a perda de informações devido a práticas inadequadas. Essa diretriz é essencial para garantir a segurança das informações sensíveis, proteger os dados da REAG e garantir que decisões não sejam tomadas a partir de informações confidenciais.

Para a implementação desta diretriz, é responsabilidade de todos adotar os seguintes controles:

- As cópias físicas devem ser armazenadas em armários trancados ou em outros móveis seguros quando não estiverem em uso;
- Os computadores e impressoras não devem permanecer "logados" na ausência do usuário e devem estar protegidos por senhas e outros controles quando não estiverem em uso;
- Fotocopiadoras devem ser protegidas contra uso não autorizado, durante e fora do horário de expediente;
- As informações sensíveis ou confidenciais, quando impressas, devem ser retiradas da impressora imediatamente;
- Ao final do dia ou em caso de ausência prolongada, a mesa de trabalho deve ser limpa, incluindo papéis, anotações e lembretes;
- Informações confidenciais devem ser armazenadas em locais apropriados;
- Utilizar protetores de tela que solicitem senha para acesso nos computadores;
- Documentos confidenciais expirados devem ser triturados.

6.5. CANAL DE DENÚNCIAS

A REAG disponibiliza canal designado como "Canal de Denúncias" para recebimento de informações que possam afetar a reputação dos controladores e detentores de participação qualificada e membros de órgãos estatutários e contratuais, bem como possíveis violações de política interna, instrução de trabalho, regulamentação, normas, procedimentos ou qualquer outro descumprimento da legislação vigente,

incluindo possíveis situações de conflito de interesses, por parte da REAG, seus colaboradores, seus fornecedores e seus parceiros comerciais.

O Canal de Denúncias da REAG está disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, através de:

- Site: <https://reag.com.br/canal-de-denuncias/>
- E-mail: canaldedenuncia@reag.com.br.

Garantimos que toda e qualquer pessoa envolvida em investigações internas, bem como os denunciantes que, de boa-fé, contribuírem com informações em relação a qualquer fato contrário aos nossos princípios, não sofrerão qualquer tipo de retaliação, sanção, perseguição e/ou outra forma de constrangimento ou repreensão.

Além disso, a identidade do denunciante, caso informada por ele, será, de forma rigorosa, preservada e mantida sob estrito sigilo, salvo obrigações contrárias por força de lei ou decisão judicial ou de ordem de autoridade competente. Denúncias anônimas poderão ser realizadas através do nosso site.

O Canal de Denúncias se baseia nos seguintes princípios:

- **Conformidade:** cumprimento de todos os requisitos legais e regulatórios relacionados a conflito de interesses;
- **Equidade:** o processo de gestão de recursos de clientes deve lhes assegurar tratamento equitativo;
- **Responsabilidade:** é mandatório que os colaboradores divulguem qualquer atividade ilegal;
- **Transparência:** prestação de informação clara, atual e completa; e
- **Ética:** a conduta ética e os valores morais norteiam o gerenciamento de conflito de interesses em todos os níveis.

7. MONITORAMENTO CONTÍNUO

Para garantir que os procedimentos de prevenção a conflito de interesses estejam sendo seguidos corretamente, a REAG adota um monitoramento contínuo e estruturado. Esse monitoramento é conduzido pela área de Compliance, com suporte das áreas de Controles Internos e Auditoria Interna.

7.1. REVISÃO PERIÓDICA DE DECLARAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES

Todos os colaboradores são obrigados a atualizar regularmente suas declarações de conflito de interesses. A área de Compliance será responsável por avaliar e identificar possíveis melhorias nos procedimentos de declaração, bem como das informações solicitadas aos colaboradores, em linha com a identificação de riscos, aderência regulatória e melhores práticas de mercado.

7.2. MONITORAMENTO CONTÍNUO DE RELACIONAMENTOS COMERCIAIS

A área de Compliance é responsável por conduzir avaliações para verificar se fornecedores, clientes e parceiros possuem ligações pessoais ou financeiras com colaboradores da empresa, mitigando riscos de conflito de interesses. Para isso, serão utilizadas ferramentas e listas de mercado

8. COMPLIANCE

Em caso de dúvidas quanto ao disposto nesta Política, o colaborador deve entrar em contato com a área de Compliance.

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Versão	Item alterado	Descrição resumida da alteração	Data da Publicação
01	Elaboração	Elaboração Política	03.2025

RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Etapa	Responsável	Nome da área
Elaboração	Carlos Eduardo Figueiredo	Compliance
Revisão	Bruno Lajarin Garcia	Compliance, PLDFTP & PPD
Aprovação	Alta Administração	Diretoria REAG