



**brandvakt**

**CONFLITOS DE INTERESSE POLÍTICA**

# CONFLITOS DE INTERESSE POLÍTICA

---

## 1. DECLARAÇÃO DE POLÍTICA

Todos os funcionários da **BRANDVAKT** são obrigados a desempenhar as funções e atividades de seu cargo com o mais alto nível de integridade e independência, de forma profissional e ética. Devem também garantir que evitam ou eliminam qualquer conflito de interesses ou situação que possa razoavelmente ser percebida como um conflito de interesses e reportá-lo imediatamente ao seu gestor.

Embora esta política detalhe determinados comportamentos que podem levar a um conflito de interesses ou à aparência de um conflito de interesses, é impossível prever todas as situações que podem levar a um conflito de interesses. Os funcionários também podem se encontrar inadvertidamente em uma situação que leve ou possa ser percebida como um conflito de interesses. Estas situações também devem ser divulgadas.

O cumprimento desta política é uma condição de emprego. O não cumprimento destas disposições pode resultar em ação disciplinar, que pode incluir a rescisão do contrato de trabalho.

## 2. ESCOPO

Esta política se aplica a todos os funcionários da **BRANDVAKT**, bem como a terceiros contratuais ou parceiros que façam negócios com a empresa. Espera-se que todos cumpram as disposições desta política que lhes sejam razoavelmente aplicáveis.

## 3. AÇÕES OU COMPORTAMENTOS A EVITAR

Abaixo, você encontrará algumas situações, comportamentos ou eventos que devem ser evitados a todo custo por funcionários, gestores ou outros terceiros contratuais que façam negócios com a empresa.

### 3.1 INTERESSE PESSOAL

Os funcionários devem garantir que não exista ou possa parecer existir qualquer conflito entre os seus interesses pessoais e os da **BRANDVAKT**. potencial concorrente, cliente, parceiro, vendedor, fornecedor ou outra entidade comercial na qual você tenha interesse financeiro direto ou indireto.

Os funcionários não devem:

- Participar ou tentar influenciar qualquer decisão **da BRANDVAKT** ou quaisquer negociações comerciais com um concorrente, cliente, parceiro, vendedor, fornecedor ou outra entidade comercial atual ou potencial na qual você tenha um interesse financeiro direto ou indireto
- Utilizar as instalações, equipamentos, suprimentos ou serviços de outros funcionários da **BRANDVAKT** promover os seus interesses pessoais;
- Usar informações confidenciais para seu benefício pessoal durante ou após o emprego na **BRANDVAKT** ;

- Estar em uma posição em que possam se beneficiar direta ou indiretamente de um **BRANDVAKT** transação comercial (por exemplo, fornecedor de bens ou serviços, contrato, licença ou parceria);
- Dar tratamento preferencial a qualquer fornecedor ou outra pessoa que faça negócios com a **BRANDVAKT**, a fim de atender aos seus interesses pessoais;
- Investir, possuir, ter interesse ou ser funcionário de uma organização que possa ter interesse, direto ou indireto, em qualquer **BRANDVAKT** transação comercial, exceto no caso de empresa pública de grande porte cujas negociações com a **BRANDVAKT** não representam uma parcela substancial do seu negócio total;

Isto não deve ser interpretado como uma lista exaustiva de todas as circunstâncias que podem levar a um conflito de interesses real ou aparente.

### 3.2 FAMÍLIA, AMIGOS E RELACIONAMENTOS ROMÂNTICOS

Os funcionários e gestores não devem:

- Use sua posição ou contatos na **BRANDVAKT** promover os seus interesses pessoais ou de familiar ou pessoa com quem mantenha estreita relação pessoal ou profissional;
- Participar ou tentar influenciar qualquer decisão ou transação comercial relacionada à **[NOME DA EMPRESA]** (incluindo aquelas relativas a clientes, parceiros, vendedores ou fornecedores atuais ou potenciais) que possam beneficiar ou parecer beneficiar um parente, amigo pessoal próximo ou uma empresa em em que um parente ou amigo próximo esteja envolvido ou tenha interesse financeiro direto ou indireto.
- **A BRANDVAKT** geralmente não permite situações de trabalho em que um gestor gere direta ou indiretamente um parente ou uma pessoa com quem tenha um relacionamento amoroso. Se você estiver ciente de que a **BRANDVAKT** planeja contratar seu parente ou uma pessoa para um cargo com quem você tenha um relacionamento amoroso que se reporte direta ou indiretamente a você, você deverá divulgar essa informação imediatamente
- Se, durante o seu emprego, se desenvolver uma relação romântica entre você e outro **BRANDVAKT** funcionário dentro de sua cadeia de subordinação direta ou indireta, vocês dois devem divulgar essas informações imediatamente. Embora os funcionários envolvidos em um relacionamento consensual sejam individualmente responsáveis pela divulgação, a falha do gestor em denunciar tal relacionamento será motivo para ação disciplinar apropriada.

### 3.3 RELACIONAMENTOS E FAVORITISMO

Os funcionários não devem conceder ou parecer conceder tratamento preferencial a uma pessoa com quem tenham uma relação pessoal ou profissional próxima. Em algumas situações, relacionamentos passados também podem dar origem a um aparente conflito de interesses e devem ser tratados como tal.

Se um funcionário estiver numa situação em que possa tomar uma decisão (por exemplo, contratação, avaliação, disciplina, promoção, recompensa, qualquer outra forma de controle discricionário ou celebração de um contrato) envolvendo, direta ou indiretamente, uma pessoa com quem tiver relacionamento pessoal ou profissional próximo, o colaborador deverá:

- Divulgue o conflito potencial ao seu gerente
- Encaminhe a decisão ao gestor ou a alguém designado por ele

- Evite fazer quaisquer recomendações ou transmitir opiniões relacionadas à decisão.

Além disso, se um funcionário ocupar uma posição de autoridade sobre uma pessoa com quem mantém uma relação pessoal ou comercial próxima, o gestor deve alterar a relação hierárquica entre o funcionário e essa pessoa. O gestor também poderá tomar outras medidas para reduzir o aparecimento de conflitos de interesse, se necessário.

### 3.4 ATIVIDADES COMERCIAIS EXTERNAS

Os funcionários estão autorizados a exercer atividades ou empregos externos, desde que informem seu gerente antes de iniciar tal atividade, e na medida em que;

- Não compete nem reflete negativamente na **BRANDVAKT** nem dá origem a um conflito de interesses.
- Ela não se envolve em nenhuma atividade externa que possa envolver a divulgação de informações proprietárias da **BRANDVAKT** ou que possa desviar tempo e atenção de suas responsabilidades na **BRANDVAKT** .
- Não poderia ser razoavelmente percebido como comprometendo a integridade, independência e imparcialidade esperada da **BRANDVAKT** ou trazendo descrédito à **BRANDVAKT** ;
- Não explora indevidamente a ligação do funcionário com a **BRANDVAKT** ;
- Não restringe a sua disponibilidade ou eficiência;
- Não envolve atuar como porta-voz de outra organização;
- Os colaboradores estão autorizados a atuar como conselheiros de uma organização externa à **BRANDVAKT** , desde que sua participação atenda aos critérios acima e desde que previamente autorizado pelo seu gestor. Você não pode atuar como membro do conselho ou consultor técnico de um concorrente ou de uma empresa que possa razoavelmente se tornar um concorrente
- Os funcionários podem ser autorizados a escrever livros ou trabalhar em outros projetos criativos que não estejam em concorrência com a **BRANDVAKT**, desde que respeitem os critérios para atividades externas mencionados acima e obtenham autorização prévia por escrito do seu gerente.

Você não é obrigado a buscar aprovação para as seguintes atividades:

- Qualquer afiliação com uma associação comercial, associação profissional ou outra organização relacionada ao seu trabalho ou posição na **BRANDVAKT** .
- Participação em atividades cívicas ou de caridade sem fins lucrativos, inclusive atuando como membro de conselho de administração ou conselho consultivo técnico. No entanto, você deverá obter aprovação se a entidade for cliente da **BRANDVAKT** ou espera receber ou solicitar uma contribuição da **BRANDVAKT** .
- Cargos em conselhos de cooperativas, associações de condomínios e entidades similares onde o único propósito de tal participação seria deter a titularidade e/ou administrar bens imóveis nos quais você pode ou reside.
- Posições em holdings, trusts ou outras entidades não operacionais estabelecidas exclusivamente para fins de investimento, patrimônio ou planejamento tributário de você ou de

sua família ou para manter você, imóveis de sua família ou outros investimentos que de outra forma não exigiriam divulgação sob esta política.

Caso o gestor considere a atividade externa inadequada, considerando os critérios mencionados acima, deverá informar o funcionário por escrito e o funcionário deverá evitar, interromper ou modificar sua participação em tais atividades em conformidade. As divulgações e sua avaliação pelo gestor devem ser documentadas.

### **3.5 PRESENTES, HOSPITALIDADE E OUTROS BENEFÍCIOS**

Aceitar um presente, um benefício ou uma oferta de hospitalidade para si mesmo ou para um colega, familiar ou amigo pode gerar situações desconfortáveis ou conflitos de interesses reais ou aparentes.

Os funcionários podem ocasionalmente aceitar presentes não solicitados, hospitalidade, viagens gratuitas, ingressos ou convites para eventos esportivos ou de entretenimento (por exemplo, jogo de beisebol/futebol, partida de golfe, espetáculo de teatro ou concerto) ou outros benefícios, mas somente se tiverem um valor de \$ **[ESPECIFICAR]** ou menos, sujeito às condições expressas abaixo. É também permitido aceitar ocasionalmente uma refeição de trabalho de valor razoável paga por terceiros.

No entanto, os funcionários não devem aceitar presentes, hospitalidade, viagens gratuitas, ingressos ou convites para eventos esportivos ou de entretenimento ou quaisquer outros benefícios:

- Que possa influenciar, ou ser percebido como influenciando, o seu julgamento e/ou o desempenho das suas funções;
- Que sejam oferecidos por um parceiro comercial e/ou fornecedor de bens ou serviços envolvidos em uma solicitação ativa de proposta, procedimento de contrato de fonte única ou discussões contratuais, ou nos seis meses seguintes a tal processo, ou assim que conhecerem tal processo começará num futuro próximo;
- Que sejam oferecidos por parceiro de negócios e/ou fornecedor cujo desempenho o colaborador esteja avaliando;
- Que sejam dinheiro, empréstimos, descontos ou trabalhos prestados gratuitamente para fins pessoais;
- Se o valor total do que foi recebido da mesma fonte dentro de um período de 12 meses exceder \$ **[ESPECIFICAR]**.

Em circunstâncias em que recusar um presente de valor superior a US\$ 200 seria rude ou problemático, um funcionário pode aceitá-lo; no entanto, torna-se propriedade da **BRANDVAKT** e deverá ser entregue ao gestor do funcionário, que deverá decidir a melhor forma de descartá-lo.

Os funcionários também devem recusar convites para uma conferência ou outra reunião formal não mencionada acima, organizada ou patrocinada por uma parte externa, um fornecedor, fornecedor potencial ou parceiro de negócios, a menos que seu gerente determine que sua participação em tal evento não comprometeria ou pareceria comprometer a objetividade, independência, imparcialidade ou integridade do colaborador **BRANDVAKT**.

#### 4. ACORDO FUNCIONAL SOBRE POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES

Li, compreendi e concordo em cumprir a política, as regras e as condições anteriores que regem a política de conflitos de interesses. Estou ciente de que as violações desta política podem me sujeitar a ações disciplinares, incluindo demissão do emprego, ações legais e responsabilidade criminal. Além disso, entendo que esta política pode ser alterada a qualquer momento.

DATADO: \_\_\_\_\_

EMPRESA FUNCIONÁRIA

\_\_\_\_\_  
Assinatura Autorizada

\_\_\_\_\_  
Assinatura Autorizada

\_\_\_\_\_  
Imprimir nome e título

\_\_\_\_\_  
Imprimir nome e título