



POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFLITO DE INTERESSES

Sistema de Gestão de Compliance

Código: AGEM-COMP-005

Versão: 1.0

Classificação: Uso Interno

1. Objetivo

Estabelecer princípios, critérios e procedimentos para identificar, declarar, avaliar, tratar e monitorar situações de conflito de interesses, assegurando que todas as decisões da AGEM Tecnologia Distribuidora Ltda. sejam tomadas exclusivamente em benefício da organização, preservando sua integridade, imparcialidade, transparência e reputação institucional.

2. Finalidade

Esta Política tem como objetivos:

- preservar a independência das decisões corporativas;
- prevenir favorecimentos pessoais;
- proteger os ativos e interesses da AGEM;
- fortalecer a governança corporativa;
- assegurar igualdade de tratamento entre fornecedores, clientes e parceiros;
- reduzir riscos de fraude, corrupção e desvios éticos.

3. Abrangência

Aplica-se a:

- sócios;
- administradores;
- diretores;



- gestores;
- colaboradores;
- estagiários;
- representantes comerciais;
- consultores;
- fornecedores;
- distribuidores;
- terceiros que atuem em nome da AGEM.

4. Conceito de Conflito de Interesses

Considera-se conflito de interesses toda situação em que interesses pessoais, familiares, financeiros, políticos ou profissionais possam influenciar, ou aparentemente influenciar, a imparcialidade das decisões tomadas em nome da AGEM.

A simples aparência de conflito pode comprometer a confiança na organização e deverá ser tratada com o mesmo rigor de um conflito efetivo.

5. Princípios

Toda decisão deverá observar:

- imparcialidade;
- independência;
- transparência;
- legalidade;
- ética;
- boa-fé;
- responsabilidade;
- prestação de contas.

6. Situações que Podem Caracterizar Conflito de Interesses

Podem configurar conflito de interesses, entre outras:

- contratação de parentes;
- contratação de empresas pertencentes a familiares;
- participação financeira em concorrentes;



- participação financeira em fornecedores;
- recebimento de vantagens pessoais;
- indicação privilegiada de fornecedores;
- influência sobre processos seletivos;
- utilização de informações privilegiadas;
- uso de recursos da empresa para interesses particulares;
- contratação sem critérios objetivos;
- favorecimento comercial;
- aprovação de despesas próprias;
- participação em decisões envolvendo interesses particulares.

7. Relacionamento Familiar

Nenhum colaborador poderá participar de decisões relacionadas a:

- contratação;
- promoção;
- avaliação;
- remuneração;
- desligamento

de pessoas com quem possua vínculo familiar ou relação que comprometa sua imparcialidade.

8. Relações Comerciais

A contratação de fornecedores, distribuidores, consultores ou parceiros vinculados a colaboradores somente poderá ocorrer quando:

- houver justificativa técnica;
- existir processo objetivo de seleção;
- forem observados critérios de mercado;
- houver declaração prévia do conflito;
- existir aprovação formal da Diretoria.



9. Atividades Externas

Os colaboradores poderão exercer atividades externas desde que:

- não prejudiquem suas funções;
- não utilizem recursos da AGEM;
- não concorram com a empresa;
- não comprometam informações confidenciais;
- não gerem conflito de interesses.

Quando houver dúvida, deverá ser realizada consulta prévia à área de Compliance.

10. Participações Societárias

Os colaboradores deverão declarar participação relevante em empresas que:

- mantenham relação comercial com a AGEM;
- concorram com a AGEM;
- possam influenciar decisões corporativas.

11. Recebimento de Benefícios

É vedado aceitar benefícios capazes de influenciar decisões profissionais, incluindo:

- dinheiro;
- presentes de alto valor;
- viagens;
- hospedagens;
- favores pessoais;
- empréstimos;
- vantagens comerciais indevidas.

Os brindes institucionais deverão observar a Política de Brindes e Hospitalidades.

12. Informações Privilegiadas

É proibido utilizar informações obtidas em razão das atividades profissionais para:

- benefício próprio;
- benefício de terceiros;



- obtenção de vantagens financeiras;
- favorecimento comercial;
- concorrência desleal.

13. Declaração de Conflitos

Todos os profissionais deverão comunicar imediatamente qualquer situação potencial, real ou aparente de conflito de interesses.

A omissão dessa informação constitui infração às normas de Compliance da AGEM.

14. Avaliação

Toda declaração será analisada considerando:

- natureza do conflito;
- impacto potencial;
- risco reputacional;
- possibilidade de mitigação;
- necessidade de impedimento.

15. Medidas de Tratamento

Dependendo da situação poderão ser adotadas:

- impedimento de participação na decisão;
- redistribuição das responsabilidades;
- supervisão adicional;
- revisão independente;
- encerramento da relação comercial;
- outras medidas definidas pela Diretoria.

16. Responsabilidades

Alta Administração

Compete à Alta Administração:



- aprovar esta Política;
- assegurar sua aplicação;
- promover cultura de integridade;
- deliberar sobre conflitos estratégicos.

Gestores

Compete aos gestores:

- identificar situações de risco;
- orientar suas equipes;
- comunicar conflitos relevantes;
- apoiar as medidas de mitigação.

Colaboradores

Todos deverão:

- conhecer esta Política;
- declarar conflitos;
- atuar com transparência;
- cooperar com avaliações;
- abster-se de decisões quando houver impedimento.

Área de Compliance

Compete à função de Compliance:

- receber declarações;
- avaliar conflitos;
- recomendar medidas mitigatórias;
- manter registros;
- acompanhar planos de ação;
- elaborar relatórios periódicos.

17. Monitoramento

A AGEM realizará monitoramento contínuo mediante:

- declarações periódicas;
- auditorias;
- avaliações de risco;
- revisões de processos;
- análises de contratações;
- verificação de relacionamentos comerciais.

18. Medidas Disciplinares

O descumprimento desta Política poderá resultar em:

- orientação formal;
- advertência;
- suspensão;
- desligamento;
- rescisão contratual;
- responsabilização civil;
- responsabilização administrativa;
- responsabilização criminal, quando aplicável.

19. Melhoria Contínua

Esta Política será revisada periodicamente considerando:

- alterações legislativas;
- mudanças organizacionais;
- evolução dos riscos;
- recomendações de auditorias;
- melhorias identificadas no Sistema de Compliance.



20. Documentos Relacionados

- AGEM-COMP-001 — Código de Ética e Conduta
- AGEM-COMP-002 — Política Corporativa de Compliance
- AGEM-COMP-003 — Política Corporativa Antissuborno
- AGEM-COMP-004 — Política Corporativa Anticorrupção
- AGEM-COMP-006 — Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades
- AGEM-COMP-007 — Política de Relacionamento com Agentes Públicos
- AGEM-COMP-008 — Política de Due Diligence de Terceiros
- AGEM-COMP-009 — Política do Canal de Denúncias
- AGEM-COMP-010 — Política de Investigações Internas
- AGEM-COMP-011 — Política de Gestão de Fraudes
- AGEM-COMP-012 — Política Corporativa de Gestão de Riscos

21. Aprovação

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria da AGEM Tecnologia Distribuidora Ltda., sendo obrigatória para todos os públicos abrangidos e permanecendo válida até sua revisão formal.

Alexandre Augusto Silva Melo

RG: 11.304.709

AGEM TECNOLOGIA DISTRIBUIDORA LTDA

09.022.398/0001-31
AGEM TECNOLOGIA DISTRIBUIDORA LTDA
AVENIDA VITÓRIA RÉGIA, 1682
2º PAVIMENTO - BOX 1
JARDIM ASTECA - CEP: 29104-485
VILA VELHA - ES

SSP/MG