



ALLIED TECNOLOGIA S.A.
Companhia Aberta

CNPJ/ME nº 20.247322/0001-47
NIRE 35.300.465.369
Código CVM nº 02533-0

POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES

1. OBJETIVO

1.1. Esta Política de Conflito de Interesses “Política”, aprovada em reunião do Conselho de Administração, tem como objetivo garantir que todas as decisões da Companhia serão tomadas de forma íntegra e transparente, estabelecendo diretrizes de prevenção, identificação e gestão de situações de conflito para resguardar o melhor interesse da Companhia, bem como garantir o respeito à legislação em vigor, lealdade aos valores organizacionais, ao Código de Conduta e às demais políticas da Companhia.

2. APLICABILIDADE E ABRANGÊNCIA

2.1. Esta Política se aplica a todos os Colaboradores da Companhia.

2.2. Esta Política também se aplica a todos os Parceiros de Negócios que possuem relação com a Companhia, especialmente aqueles atuem em nome ou interesse da Companhia perante Agentes Públicos.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Sempre que utilizados nesta Política, os termos com iniciais em maiúsculas terão, tanto no singular quanto no plural, assim como no feminino ou no masculino, os seguintes significados:

“Administradores” Membros do Conselho de Administração e da Diretoria estatutária.

“Agentes Públicos” São quaisquer pessoas que, ainda que de forma transitória ou sem remuneração, (i) exerçam função pública, (ii) trabalhem ou exerçam cargo em um órgão público brasileiro ou estrangeiro, (iii) trabalhem ou exerçam um cargo em uma empresa ou instituição controlada ou administrada pelo governo, (iv) representem ou exerçam um cargo em um partido político, ou (v) sejam candidato a cargo político.

“Colaboradores” funcionários da Companhia, de qualquer nível hierárquico, menores aprendizes, estagiários e trainees.

“Companhia ou Allied” significa a Allied Tecnologia S.A. e suas controladas.

“Conflito de Interesses” Ações ou situações que ocorrem quando a capacidade de decidir com imparcialidade e de agir com responsabilidade encontram-se efetiva ou potencialmente comprometidas, com risco de favorecimento pessoal ou de terceiros em detrimento dos interesses da Companhia. O Conflito de Interesses pode se dar de forma real, potencial ou aparente.

“Parceiros de Negócios” São os fornecedores e prestadores de bens e serviços, representantes, agentes intermediários, procuradores, consultores técnicos, despachantes, colaboradores externos, distribuidores e/ou quaisquer outros terceiros que atuem em nome, benefício e/ou interesse da Companhia.

“Membros de Comitês” integrantes do Comitê de Auditoria e Gestão de Riscos ou outros Comitês estatutários, se existentes.

4. DIRETRIZES

Situações ou Condutas Envolvendo Conflitos de Interesses

4.1. Para fins desta Política será considerado Conflito de Interesses qualquer situação ou conduta que:

- (a) tenha como objetivo a obtenção indevida de benefícios pessoais próprios e/ou para terceiros;
- (b) afete ou possa afetar a capacidade de tomada de ações ou decisões dos Colaboradores em benefício da Companhia;
- (c) afete ou possa afetar desempenho profissional dos Colaboradores, no exercício de suas funções na Companhia;
- (d) que afete ou possa afetar a capacidade de tomada de ações ou decisões de terceiros, inclusive por Agentes Públicos.

4.2. Os itens abaixo descrevem exemplos de situações ou condutas que, caso configurem ou sejam acompanhadas de um ou mais itens da cláusula anterior serão consideradas como Conflito de Interesses.

4.2.2 Os itens abaixo não esgotam as possibilidades de situações e condutas que poderão ser consideradas como Conflito de Interesses.

- i. Atividade externa: Qualquer atividade externa exercida pelo Colaborador, remunerada ou não, tais como, mas não limitadas à docência, sociedade em outras empresas, participação em órgão de administração de terceiros e emprego externo.
- ii. Relacionamento pessoal: Qualquer relacionamento pessoal próximo ou familiar que um Colaborador tenha com outro Colaborador ou com funcionário de um Parceiros de Negócios ou Agente Público.
- iii. Influência indevida: Qualquer forma de utilização por um Colaborador da imagem ou posição de mercado da Allied, assim como do seu cargo ou função ou das informações confidenciais da Companhia.
- iv. Relacionamento com o setor: Qualquer relação direta ou indireta de um Colaborador com empresas nos setores de atuação da Allied, incluindo, mas não se limitando a concorrentes, fabricantes e/ou distribuidores nos mesmos segmentos de atuação da Companhia.



Declaração de Conflito de Interesses

4.3 A Companhia deverá disponibilizar a todos os Colaboradores formulário denominado “Declaração de Conflito de Interesses” (Anexo I), no qual deverá ser declarada qualquer situação de Conflito de Interesses.

4.4 Obrigatoriamente, todos os Colaboradores com cargos de gerência e diretoria executiva deverão anualmente, , preencher a Declaração de Conflito de Interesses que será analisada pela área de Compliance e de Recursos Humanos, quando identificado algum conflito.

4.5 Para os os demais cargos, ficará a disposição do Colaborador a Declaração de Conflito de Interesse sempre que qualquer situação possa caracterizar um conflito.

4.6 Caso seja identificado um Conflito de Interesses não declarado pelo Colaborador, o mesmo poderá sofrer medidas disciplinares, conforme previsto nas políticas da Companhia ou de acordo com legislação brasileira em vigor.

4.7 Os candidatos que participarem de processo seletivo a uma vaga como Colaborador, deverão preencher a Declaração de Conflito de Interesses, conforme disciplinado em política interna.

Tratamento das situações de Conflito de Interesses:

5.1 Caso a Área de Compliance identifique qualquer situação de Conflito de Interesses que requeira uma ação preventiva ou corretiva, a área de Compliance, em conjunto com a de Recursos Humanos ou diretoria correspondente, discutirão as medidas corretivas e um plano de ação que será implementado imediatamente, com o objetivo de minimizar os riscos para a Companhia.

5.2 Sempre que necessário, a área de Compliance solicitará e analisará documentos e demais evidências relacionadas à situação. Todos os Colaboradores devem responder às solicitações da área de Compliance dentro do prazo solicitado.

5.3 Todas as informações prestadas serão tratadas de forma confidencial e serão divulgadas apenas às pessoas envolvidas no processo de análise.

5.4 Caso não haja consenso sobre as medidas sugeridas para tratamento do Conflito de Interesses, o caso deverá ser submetido ao Comitê de Compliance para avaliação e decisão. .

5.5 Cabe à área de Compliance manter registro de todos os relatos, informações, documentos, relatórios e medidas tomadas durante o processo de tratamento do Conflito de Interesses.

5.7 Sempre que o Conflito de Interesses envolver Administradores, membros de Comitês ou Conselho de Administração, o caso deve ser avaliado de acordo com as disposições do Estatuto Social e Políticas da Companhia relacionadas a estes grupos

6. DISPOSIÇÕES FINAIS



6.1 Quaisquer dúvidas acerca das disposições desta Política deverão ser endereçadas à área de Compliance da Companhia.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 É responsabilidade de todos os Gestores garantir o cumprimento desta Política. Indícios de descumprimento acerca desta Política ou do Código de Conduta poderão ser reportados ao Gestor do Colaborador, ao RH ou à área de Compliance, por meio do Canal de Compliance, quando pertinente.

7.2 A Allied não tolera qualquer retaliação contra qualquer pessoa, interna ou externa, que comunique de boa-fé uma violação ou suspeita de violação a esta Política ou ao seu Código de Conduta, sendo garantida a confidencialidade acerca da identidade de qualquer pessoa que comunicar eventual violação.

8. DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

8.1 O descumprimento desta Política sujeita o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

9. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

9.1 Código de Conduta da Companhia

10. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

10.1 Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser alterada por deliberação do Conselho de Administração.

10.2 Esta Política ficará disponível em sistema de gestão de documentos, acessível aos Colaboradores da Companhia ou site público.

10.3 Esta Política será revisada pela área de Compliance da Companhia a cada 24 meses e submetida à aprovação pelo Conselho de Administração, caso ocorram alterações.

10.4 Esta Política será arquivado por tempo indeterminado.

**ANEXO I
DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE**

Nome completo	
E-mail	

Você exerce alguma outra atividade, remunerada ou não, fora a atividade que exercerá na Allied?

(ex. Dar aulas, palestras, consultoria, ser sócio de outra instituição, ser conselheiro ou representante de outra instituição, ser membro de associação de empresas etc.)

Você ocupa ou ocupou cargo público, comissionado ou não?

Você possui algum familiar ou pessoa de seu relacionamento pessoal próximo(*) que seja Colaborador da Allied?

Você possui algum familiar ou pessoa de seu relacionamento pessoal próximo que seja colaborador em um parceiro comercial, fornecedor, potencial fornecedor ou concorrente da Allied?

Você possui algum familiar ou pessoa de seu relacionamento pessoal próximo(*) que ocupa ou ocupou cargo público, comissionado ou não?

(*) Considera-se uma pessoa de relacionamento pessoal próximo, por exemplo, os membros da família, que se espera que influenciem, ou sejam influenciados pelo Colaborador. Podem incluir: (a) seu cônjuge ou companheiro(a) e filhos; (b) filhos de seu cônjuge ou de companheiro(a); e (c) seus dependentes ou os de seu cônjuge.

Informativo

Caso haja mais detalhes, por favor, descreva:

Campo de texto

Reconheço que as informações constantes neste formulário representam a verdade e me comprometo a preencher um novo formulário caso ocorra qualquer nova situação que possa ser considerada como um Conflito de Interesses.

Informativo