


	POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES	Nº do Documento / Doc Nº
Data da Revisão / Revision. Date	Departamento / Department	Revisão Nº / Revision Nº
15/02/2022	Recursos Humanos / Human Resources	01

POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES

Elaborado por:	Revisado por:
Data Protection Officer da InnLeaders Nityananda Portella	Diretora Financeira da InnLeaders Franciane Pereira dos Reis

Aprovado por:
 <hr/> Diretor Executivo da InnLeaders Wilian Fabricio Pereira

Histórico de alterações	Número	Data de ratificação	Data de execução	Conteúdo principal
	1	15/02/2022		Primeira versão

Política de Conflito de Interesse

1. Objetivos

Estabelecer as diretrizes, critérios, responsabilidades e reportes de conflitos de interesses em todas as relações do grupo InnLeaders.

2. Abrangência

Aplicável a todos os Stakeholders, seja colaboradores, administradores, parceiros de negócios, prestadores de serviços, fornecedores e clientes do grupo InnLeaders.

3. Definições:

Conflito de Interesses: ocorre quando, por conta de um interesse próprio, um Colaborador pode ser influenciado a agir contra os princípios ou interesses do grupo InnLeaders, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais.

O conflito pode ser:

- a) **Aparente:** uma situação em que uma pessoa poderia razoavelmente concluir que o colaborador não agiu com integridade no cumprimento de sua obrigação de agir no interesse do Grupo InnLeaders;
- b) **Potencial:** uma situação que pode evoluir e se tornar um conflito de interesse real;
- c) **Real:** uma situação em que, de fato, existe um claro conflito de interesse.

Parente Próximo: cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral até o 2º grau, por consanguinidade ou afinidade, tais como filho (a), enteado (a), pai e mãe, padrasto e madrastra, avô e avó, irmão e irmã, sogro e sogra, genro e nora, cunhado (a), tio (a) e sobrinho (a).

Vantagem Indevida: qualquer bem material, lucro, ganhos, privilégios ou valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, seja ele Agente Público ou não. Incluem-se, neste conceito, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tais fins, quais sejam, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão, com o fim de obter, ou não, vantagem comercial inadequada.

4. Responsabilidades

4.1. RH:

- Orientar os colaboradores a formalizar qualquer situação de conflito de interesses que possa existir, através do preenchimento do Termo de Conflito de Interesses;
- Relatar ao Comitê de Conduta quaisquer situações de conflito de interesses que venha a ser apresentado por colaboradores, parceiros de negócios, prestadores de serviços, fornecedores e clientes do grupo InnLeaders;
- Analisar os casos e propor medidas que visem mitigar a situação de conflito de interesses recebidos;
- Comunicar formalmente e monitorar a implementação das medidas mitigadoras;
- Arquivar na pasta do colaborador o Termo de Conflito de Interesse preenchido.

4.2. Colaborador

- Agir de modo a prevenir ou impedir eventual conflito de interesses no exercício de suas atividades profissionais no grupo InnLeaders;
- Reportar imediatamente, qualquer situação de conflito de interesses, através do preenchimento do Termo de Conflito de Interesses (Anexo A);
- Entregar o Termo de Conflito de Interesses a área responsável;
- Adotar as medidas mitigadoras apresentadas pela área de Compliance, para evitar a efetiva ocorrência de Conflito de Interesses;
- Consultar a área responsável, sempre que tenha dúvida na identificação de situação que possam

gerar Conflitos de Interesses.

5. Diretrizes

Toda situação de Conflito de Interesses, seja real, potencial, ou aparente, deve ser evitada, e quando não for possível, deve ser declarada através do preenchimento do Formulário de Identificação de Conflito de Interesses (Anexo A) para que possa ser avaliada pela Área responsável, conforme as diretrizes dispostas no Código de Conduta e políticas do Grupo InnLeaders.

O conflito existe mesmo nas situações em que nenhum ato prejudicial tenha sido produzido, pois um aparente conflito de interesses é capaz de enfraquecer a confiança ou credibilidade no Grupo InnLeaders ou no colaborador.

5.1. Relacionamento afetivo e parentes próximos

É permitido o relacionamento afetivo entre colaboradores, desde que não haja subordinação entre os envolvidos que possam influenciar no modelo de gestão do Grupo InnLeaders no que diz respeito à distribuição de atividades ou à tomada de decisões referentes a avaliação de desempenho, remuneração promoção ou desligamento. A interação com parentes próximos, quando ambos forem colaboradores do Grupo InnLeaders, também deverá seguir estas mesmas premissas.

5.2. Indicação e contratação de colaboradores

Os colaboradores podem indicar pessoas de seu círculo de relacionamento, incluindo parente próximo, para processos de seleção e contratação no Grupo InnLeaders. Neste caso, contudo, deverá deixar clara a natureza de seu relacionamento com o candidato, no momento da indicação e assumir uma posição imparcial, sem nenhuma participação no processo de contratação.

5.3. Indicação e contratação de parceiro de negócio

É permitida a indicação de parceiros de negócios, prestadores de serviços ou fornecedores, que sejam parente próximo do colaborador e/ou que tenha relacionamento afetivo com ele, desde que o colaborador não tenha qualquer participação no processo de tomada de decisão sobre a contratação e não faça a gestão do contrato ou do relacionamento comercial com o mesmo.

5.4. Termo de Conflito de Interesses

O preenchimento do Termo de Conflito de Interesses (Anexo A) deverá ser feito por colaborador de boa-fé e com as informações que acreditar serem verdadeiras conforme o melhor de seu conhecimento. Para os novos colaboradores, o Termo de Conflito de Interesses deverá ser preenchido juntamente com a assinatura do contrato de trabalho.

Anexo I - Termo de Reporte de Conflito de Interesses.

Nome Completo: _____

Cargo: _____

Gestor direto: _____

Área: _____

Caso responda “SIM” para alguma pergunta abaixo, por favor, envie informações adicionais para apoiar na avaliação do potencial Conflito.

Perguntas	Sim	Não
1. Posso atividade paralela que conflita com os negócios do Grupo InnLeaders (p.ex. concorrente, mesmo segmento, mesmo horário, fornecedor de bens ou serviços, etc.) Se sim, explique:		
2. Uso recursos (p.ex. telefone, notebook, etc) ou atuo com prestadores de serviços do Grupo InnLeaders para minha atividade paralela ou fins particulares? Se sim, explique:		
3. Posso amizade, relação de parentesco ou comercial com agente público ou entidade de administração pública. Se sim, explique:		
4. Tenho parente próximo, amigo, companheiro que exerce poder de decisão ou trabalhando em empresa com algum relacionamento com o Grupo InnLeaders (o.ex. concorrentes, fornecedores, prestadores de serviço, etc) Se sim, explique:		
5. Posso participação societária em alguma empresa com relacionamento com o Grupo InnLeaders? Se sim, explique:		
6. Ocupo ou ocupei alguma posição com poder decisório de partido político ou organização sindical? Se sim, explique:		
7. Ocupo ou ocupei alguma posição em qualquer organização externa (incluindo ONGs e entidades sem fins lucrativos, fundações, associações, conselho de administração, conselho fiscal etc)? Se sim, explique:		
8. Sou responsável por revisar, conferir, aprovar ou autorizar meu trabalho? Se sim, explique:		
9. Você identifica qualquer outro tipo de relacionamento ou vínculo que possa ser caracterizado como um potencial conflito de interesses? Se sim, explique:		
10. Comentários e observações:		

Informações adicionais

Nome da pessoa conflitada: _____

CPF/MF: _____

Grau de parentesco: _____

Empresa ou Órgão Público relacionado: _____

Tipo de fornecimento/relação comercial com o Grupo Innleaders: _____

Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e constituem meu melhor conhecimento nesta data.

Declaro, ainda, que sempre que ocorrerem quaisquer alterações nas informações aqui declaradas comunicarei imediatamente a área responsável. Caso haja qualquer alteração a algumas das declarações e/ou informações prestadas acima, me comprometo a imediatamente notificar a área de Compliance e a fornecer um novo formulário com as respostas atualizadas.

Local e Data

Assinatura