



RVK PROJETOS

POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES

RVK PROJETOS E CONSULTORIA

Programa de Integridade e Compliance

CNPJ: 61.764.160/0001-00

Brasília - DF

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. DEFINIÇÕES
4. BASE LEGAL
5. PRINCÍPIOS
6. FORMAS DE MANIFESTAÇÃO DO CONFLITO DE INTERESSES
7. CONFLITO DE INTERESSES ENVOLVENDO DIRETORES E SÓCIOS
8. CONFLITO DE INTERESSES ENVOLVENDO COLABORADORES
9. CONFLITO DE INTERESSES ENVOLVENDO TERCEIROS
10. CONFLITO DE INTERESSES NA RELAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
11. SITUAÇÕES QUE PODEM CARACTERIZAR CONFLITO DE INTERESSES
12. SITUAÇÕES QUE NÃO CARACTERIZAM CONFLITO DE INTERESSES
13. DEVER DE INFORMAR E DECLARAR
14. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS
15. ANÁLISE E DECISÃO SOBRE CONFLITOS
16. MEDIDAS PREVENTIVAS, MITIGATÓRIAS E REMEDIADORAS
17. RESPONSABILIDADES
18. CONSEQUÊNCIAS E SANÇÕES
19. CANAL DE DENÚNCIAS
20. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. OBJETIVO

Esta Política de Conflito de Interesses estabelece diretrizes, regras e procedimentos para identificar, prevenir, gerenciar e resolver situações de conflito de interesses, reais ou potenciais, que possam afetar os objetivos, o patrimônio, a reputação ou as relações comerciais da RVK PROJETOS E CONSULTORIA.

Os objetivos específicos desta Política são:

- Assegurar que decisões e ações da RVK sejam tomadas com base exclusivamente no interesse da empresa;
- Proteger a integridade, imparcialidade e objetividade nas relações profissionais;
- Prevenir situações que possam comprometer a reputação da RVK e de seus clientes;
- Garantir conformidade com a legislação anticorrupção e demais normas aplicáveis;
- Promover transparência e ética nas relações internas e externas;
- Fortalecer a cultura de integridade e responsabilidade na RVK.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos os sócios, diretores, colaboradores (empregados, estagiários, aprendizes, temporários), prestadores de serviços, consultores, representantes e terceiros que atuem em nome da RVK ou mantenham qualquer relação contratual ou de parceria com a empresa.

Todos os abrangidos devem conhecer, compreender e cumprir integralmente esta Política, sendo responsáveis por identificar e reportar situações de conflito de interesses, reais ou potenciais.

3. DEFINIÇÕES

Para os fins desta Política, consideram-se as seguintes definições:

3.1. Conflito de Interesses: Situação em que interesses pessoais, familiares, profissionais, políticos, financeiros ou de qualquer outra natureza possam influenciar, comprometer ou parecer comprometer a imparcialidade, objetividade ou independência no exercício de atividades, funções ou na tomada de decisões em nome da RVK, ou que possam beneficiar indevidamente o indivíduo ou terceiros em detrimento dos interesses legítimos da RVK.

3.2. Conflito de Interesses Potencial: Situação em que existe risco de que interesses pessoais ou de terceiros possam vir a influenciar indevidamente decisões ou ações, mas ainda não se concretizou. Pode ser evitado com medidas preventivas.

3.3. Conflito de Interesses Real: Situação em que o conflito já se concretizou e interesses pessoais ou de terceiros estão efetivamente influenciando ou comprometendo decisões ou ações. Requer medidas remediadoras e corretivas.

3.4. Conflito de Interesses Aparente: Situação em que, embora não exista conflito real, as circunstâncias podem dar a aparência de conflito, afetando a credibilidade e reputação da RVK.

3.5. Sócios e Diretores: Membros da estrutura societária e executiva da RVK com poder de decisão estratégica.

3.6. Colaboradores: Todos aqueles que mantêm vínculo empregatício com a RVK, incluindo empregados, estagiários, aprendizes, terceirizados e temporários.

3.7. Terceiros: Pessoas físicas ou jurídicas que mantenham qualquer tipo de relação com a RVK, incluindo fornecedores, prestadores de serviços, consultores, parceiros, representantes e subcontratados.

3.8. Parente: Cônjuge, companheiro(a), parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau (ascendentes, descendentes, colaterais e afins), incluindo sogros, genros, noras, cunhados, tios, sobrinhos, primos.

3.9. Agente Público: Toda pessoa que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, mandato, cargo, emprego ou função pública, em órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, das esferas federal, estadual, distrital ou municipal.

3.10. Pessoa Politicamente Exposta (PPE): Pessoa que desempenha ou desempenhou, nos últimos 5 anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes no Brasil ou em países estrangeiros, bem como seus representantes, familiares e pessoas de seu relacionamento próximo.

3.11. Quarentena: Período de 6 meses após o desligamento de agente público de cargo, emprego ou função, durante o qual há restrições para atuação profissional em áreas relacionadas ao cargo anterior.

3.12. Informação Privilegiada: Informação confidencial, sigilosa ou estratégica da RVK, de clientes ou parceiros, cujo acesso é restrito e cuja divulgação ou uso indevido pode causar prejuízos.

3.13. Insider Trading: Uso de informação privilegiada para obter vantagem indevida em negociações, contratações ou outras operações, em prejuízo da RVK ou de terceiros.

3.14. Nepotismo: Prática de favorecimento de parentes ou pessoas com relacionamento pessoal próximo em contratações, promoções, designações ou benefícios, sem observância de critérios técnicos e meritocráticos.

4. BASE LEGAL

Esta Política fundamenta-se nas seguintes normas:

- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira);
- Decreto nº 11.129/2022 (Regulamentação da Lei Anticorrupção);
- Lei nº 12.813/2013 (Conflito de Interesses no âmbito da Administração Pública Federal);
- Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD);
- Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002);
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT - Decreto-Lei nº 5.452/1943);
- Código de Ética e Conduta da RVK;
- Política Anticorrupção da RVK;

- Demais normas internas do Programa de Integridade da RVK.

5. PRINCÍPIOS

A gestão de conflitos de interesses na RVK baseia-se nos seguintes princípios:

5.1. Interesse Público e Organizacional: As decisões devem sempre priorizar os interesses da RVK e de seus clientes, nunca interesses pessoais.

5.2. Imparcialidade: Decisões devem ser tomadas de forma objetiva, isenta e baseada em critérios técnicos e meritocráticos.

5.3. Transparência: Situações de conflito de interesses devem ser declaradas e documentadas de forma clara e tempestiva.

5.4. Responsabilidade Individual: Cada pessoa é responsável por identificar e reportar situações que possam configurar conflito de interesses.

5.5. Prevenção: É preferível prevenir conflitos a ter que remediá-los posteriormente.

5.6. Boa-fé: A omissão na declaração de conflito de interesses é mais grave que a existência do conflito em si.

5.7. Proteção da Reputação: Mesmo a aparência de conflito de interesses deve ser evitada para proteger a imagem da RVK.

6. FORMAS DE MANIFESTAÇÃO DO CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses pode se manifestar nas seguintes relações:

6.1. Entre a RVK e seus sócios/diretores: Quando interesses pessoais dos sócios ou diretores possam influenciar decisões estratégicas da RVK.

6.2. Entre a RVK e seus colaboradores: Quando interesses pessoais dos colaboradores possam afetar suas atividades profissionais.

6.3. Entre a RVK e terceiros: Quando terceiros possam ter interesses que conflitem com os da RVK em processos de contratação ou parceria.

6.4. Entre a RVK e a Administração Pública: Quando relações com agentes públicos possam gerar conflito entre interesse público e privado.

6.5. Entre colaboradores: Quando relações pessoais entre colaboradores possam comprometer a imparcialidade em processos internos.

7. CONFLITO DE INTERESSES ENVOLVENDO DIRETORES E SÓCIOS

7.1. Caracterização

Caracteriza conflito de interesses quando o sócio ou diretor:

- Usa sua posição ou influência para privilegiar interesses próprios ou de terceiros em detrimento da RVK;
- Possui interesse pessoal, financeiro ou profissional em decisões que deva tomar em nome da RVK;
- Mantém vínculo societário, profissional ou financeiro com fornecedores, concorrentes ou parceiros da RVK;
- Possui parentes ou pessoas de relacionamento próximo que mantenham relação com a RVK;
- Atua em atividades concorrentes ou conflitantes com as da RVK;
- Recebe benefícios ou vantagens de terceiros relacionados a negócios da RVK.

7.2. Deveres dos Sócios e Diretores

Os sócios e diretores devem:

- Declarar-se impedidos de participar de discussões ou decisões em que tenham interesse pessoal;

- Informar imediatamente qualquer situação que possa configurar conflito de interesses;
- Abster-se de usar informações privilegiadas da RVK para benefício próprio ou de terceiros;
- Comunicar ao Comitê de Ética e Compliance qualquer investigação ou processo judicial/administrativo em seu desfavor;
- Informar vínculos com agentes públicos ou PPE;
- Declarar participação em outras empresas ou atividades profissionais.

7.3. Declaração Anual Obrigatória

Anualmente, os sócios e diretores devem preencher declaração informando:

- Participação societária em outras empresas;
- Atividades profissionais paralelas;
- Relações de parentesco com colaboradores, fornecedores ou agentes públicos;
- Processos judiciais ou administrativos relevantes;
- Outras situações que possam configurar conflito.

8. CONFLITO DE INTERESSES ENVOLVENDO COLABORADORES

8.1. Caracterização

Caracteriza conflito de interesses quando o colaborador:

- Usa sua posição para obter vantagens pessoais ou para terceiros;
- Possui interesse pessoal em decisões que deva tomar no exercício de suas funções;
- Mantém vínculo profissional, comercial ou financeiro com fornecedores, clientes ou concorrentes da RVK;
- Possui parentes trabalhando na RVK, especialmente em relação de subordinação hierárquica;
- Exerce atividade profissional paralela que possa conflitar com as atividades da RVK;
- Participa de processos seletivos ou avaliações de pessoas com quem mantém relação pessoal;

- Recebe presentes, brindes ou vantagens de valor significativo de terceiros com quem a RVK se relaciona.

8.2. Deveres dos Colaboradores

Os colaboradores devem:

Na Admissão:

- Informar se possui parentes na RVK, especialmente em posições de gestão;
- Declarar se mantém ou pretende manter outra atividade profissional remunerada;
- Informar vínculos societários ou profissionais com fornecedores, clientes ou concorrentes;
- Declarar se é ou foi agente público ou se possui parentes que sejam agentes públicos.

Durante o Vínculo:

- Reportar imediatamente qualquer situação superveniente que possa gerar conflito de interesses;
- Declarar-se impedido de participar de decisões em que tenha interesse pessoal;
- Comunicar à chefia imediata ou ao Compliance relações de parentesco ou amizade com terceiros com quem a RVK se relacione;
- Abster-se de usar informações confidenciais da RVK para benefício próprio ou de terceiros;
- Informar processos judiciais ou administrativos relevantes em seu desfavor.

8.3. Vedação ao Nepotismo

IMPORTANTE: É vedada a contratação, promoção ou manutenção de parentes em relação de subordinação direta ou hierárquica.

Especificamente:

- Gestor não pode ter parente sob sua subordinação direta;
- Parentes não podem participar de processos de avaliação ou decisão que afetem um ao outro;
- Em processos seletivos, o responsável deve comunicar ao RH a participação de parentes;

- Casos excepcionais requerem aprovação da Diretoria e Compliance, com medidas mitigatórias documentadas.

8.4. Atividades Profissionais Paralelas

Colaboradores podem exercer outras atividades profissionais desde que:

- Não conflitem com os interesses da RVK;
- Não comprometam o desempenho de suas funções na RVK;
- Não utilizem recursos, tempo ou informações da RVK;
- Sejam previamente informadas e autorizadas pela chefia e Compliance;
- Não envolvam prestação de serviços a concorrentes ou fornecedores da RVK.

9. CONFLITO DE INTERESSES ENVOLVENDO TERCEIROS

9.1. Caracterização

Caracteriza conflito de interesses quando terceiros:

- Possuem sócios, administradores ou colaboradores que sejam parentes ou pessoas próximas de colaboradores da RVK;
- Têm vínculos societários ou profissionais com colaboradores da RVK;
- Atuam com o objetivo de privilegiar interesses particulares em detrimento da RVK;
- Oferecem ou prometem vantagens indevidas a colaboradores da RVK.

9.2. Procedimentos

A RVK deve:

- Investigar relações de parentesco ou vínculos pessoais entre colaboradores e terceiros antes de qualquer contratação;
- Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses de todos os terceiros;
- Incluir cláusulas sobre conflito de interesses em todos os contratos;
- Avaliar cada situação individualmente, podendo contratar especialista externo para análise isenta;

- Adotar medidas mitigatórias quando necessário (ex: segregação de funções, acompanhamento reforçado).

9.3. Dever de Informação dos Colaboradores

Colaboradores devem informar imediatamente ao Compliance:

- Relações de parentesco ou amizade com terceiros que a RVK pretenda contratar ou já tenha contratado;
- Ofertas de presentes, brindes, hospitalidades ou vantagens por parte de terceiros;
- Qualquer situação que possa gerar conflito de interesses envolvendo terceiros.

10. CONFLITO DE INTERESSES NA RELAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

10.1. Base Legal

A RVK observa rigorosamente a Lei nº 12.813/2013 (Conflito de Interesses no Exercício de Cargo ou Emprego do Poder Executivo Federal) e normas correlatas para prevenir conflitos entre interesses públicos e privados.

10.2. Situações de Risco

Configuram risco de conflito de interesses com a Administração Pública:

- Contratação de agente público ou ex-agente público em quarentena;
- Contratação de parentes de agentes públicos cujas decisões possam afetar a RVK;
- Contratação de consultoria de agente público que possa influenciar decisões de interesse da RVK;
- Uso de informações privilegiadas obtidas de agentes públicos;
- Contratação de empresas que possuam agentes públicos ou ex-agentes em quarentena em seus quadros.

10.3. Procedimentos Obrigatórios

Na Contratação de Colaboradores:

- Verificar se o candidato é ou foi agente público;

- Confirmar se está em período de quarentena;
- Averiguar se possui parentes que sejam agentes públicos;
- Avaliar se há risco de conflito com interesses da RVK.

Na Contratação de Terceiros:

- Verificar se o fornecedor/prestador é agente público ou está em quarentena;
- Averiguar se possui sócios ou administradores que sejam agentes públicos;
- Confirmar se há parentes de agentes públicos na estrutura societária;
- Incluir declaração de inexistência de conflito de interesses no contrato.

10.4. Vedações Específicas

É expressamente vedado à RVK:

- Utilizar informação privilegiada obtida de agente público;
- Contratar agente público para influenciar decisões em benefício da RVK;
- Contratar ex-agente público em quarentena sem due diligence reforçada e aprovação da Diretoria;
- Oferecer cargo ou benefício a agente público como forma de obter vantagem indevida.

11. SITUAÇÕES QUE PODEM CARACTERIZAR CONFLITO DE INTERESSES

As situações abaixo podem caracterizar conflito de interesses e devem ser declaradas:

11.1. Relações Familiares e Pessoais

- Parentes trabalhando na mesma empresa, especialmente em relação de subordinação;
- Relacionamento afetivo com colegas de trabalho, especialmente em relação hierárquica;
- Relações pessoais próximas com fornecedores, clientes ou concorrentes.

11.2. Relações Societárias e Profissionais

- Participação societária em empresas fornecedoras, clientes ou concorrentes da RVK;
- Prestação de consultoria ou serviços paralelos em área conflitante;

- Recebimento de comissões ou participações de terceiros relacionados aos negócios da RVK.

11.3. Relações Financeiras

- Investimentos em empresas concorrentes ou fornecedoras;
- Empréstimos ou dívidas com terceiros com quem a RVK se relaciona;
- Recebimento de presentes ou vantagens de valor significativo (acima de R\$ 200,00).

11.4. Uso Indevido de Informação e Posição

- Uso de informação privilegiada da RVK para benefício próprio ou de terceiros;
- Aproveitamento da posição na RVK para obter vantagens pessoais;
- Participação em negociações em que tenha interesse pessoal.

11.5. Atividades Concorrentes

- Prestação de serviços a concorrentes da RVK;
- Desenvolvimento de atividade paralela similar à da RVK;
- Uso de conhecimento ou contatos da RVK em benefício próprio ou de concorrentes.

12. SITUAÇÕES QUE NÃO CARACTERIZAM CONFLITO DE INTERESSES

As seguintes situações, por si só, não caracterizam conflito de interesses:

- Participação em associações profissionais, sindicatos ou entidades de classe;
- Atividades de ensino, pesquisa ou publicações acadêmicas que não utilizem informações confidenciais da RVK;
- Atividades assistenciais, filantrópicas ou voluntárias não relacionadas aos negócios da RVK;
- Investimentos em fundos de ações ou previdência de gestão profissional sem controle direto;
- Recebimento de brindes de cortesia de baixo valor (até R\$ 200,00) em eventos corporativos;

- Parentes trabalhando na RVK sem relação de subordinação e com segregação adequada de funções;
- Relacionamento pessoal preexistente com fornecedores, desde que declarado e com medidas mitigatórias.

IMPORTANTE: Mesmo situações que aparentemente não configurem conflito devem ser declaradas quando houver dúvida, cabendo ao Compliance avaliar caso a caso.

13. DEVER DE INFORMAR E DECLARAR

13.1. Princípio da Boa-Fé

FUNDAMENTAL: A omissão na declaração de conflito de interesses é considerada violação ética mais grave do que a existência do próprio conflito. A RVK valoriza a transparência e a boa-fé.

13.2. Quando Declarar

Declarações devem ser feitas:

- Na admissão (colaboradores);
- Anualmente (todos);
- Sempre que surgir situação superveniente;
- Antes de participar de processos seletivos, avaliações ou decisões que envolvam pessoas ou empresas com quem tenha relação;
- Antes de qualquer decisão em que tenha interesse pessoal;
- Em caso de dúvida sobre caracterização de conflito.

13.3. Como Declarar

Declarações devem ser feitas por escrito, contendo:

- Descrição completa da situação;
- Pessoas ou empresas envolvidas;
- Natureza do relacionamento ou interesse;
- Potencial impacto nas atividades da RVK;
- Data e assinatura.

Canais para declaração:

- Área de Recursos Humanos (para colaboradores);
- Área de Compliance;
- Chefia imediata;
- Canal de Denúncias (se preferir anonimato).

13.4. Formulário Padrão

A RVK disponibilizará formulário padronizado para declaração de conflito de interesses (Anexo I).

14. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

14.1. Vedação ao Uso Indevido

É expressamente vedado a sócios, diretores, colaboradores e terceiros:

- Revelar informações confidenciais ou sigilosas da RVK, de clientes ou parceiros;
- Utilizar informações privilegiadas para obter vantagem pessoal ou para terceiros;
- Negociar ou realizar operações com base em informações confidenciais (insider trading);
- Compartilhar informações estratégicas com concorrentes, fornecedores ou terceiros não autorizados;
- Usar informações confidenciais para finalidade diversa daquela para a qual foram produzidas.

14.2. Exemplos de Informações Confidenciais

- Estratégias comerciais e planos de negócio;
- Dados de clientes, fornecedores e parceiros;
- Informações financeiras não divulgadas publicamente;
- Projetos em desenvolvimento;
- Propostas comerciais e orçamentos;
- Dados técnicos e metodologias proprietárias;
- Informações contratuais com clientes;

- Dados pessoais protegidos pela LGPD.

14.3. Consequências

O uso indevido de informações confidenciais pode acarretar responsabilização civil, criminal e trabalhista, além de rescisão contratual e ações de reparação de danos.

15. ANÁLISE E DECISÃO SOBRE CONFLITOS

15.1. Avaliação Caso a Caso

Nem toda situação que configure conflito de interesses acarreta necessariamente prejuízo à RVK. Cada caso será analisado individualmente, considerando:

- Natureza e gravidade do conflito;
- Potencial impacto nos interesses da RVK;
- Possibilidade de adoção de medidas mitigatórias;
- Boa-fé do declarante;
- Precedentes e práticas de mercado.

15.2. Competência para Decisão

Situações Simples:

Chefia imediata + RH (para colaboradores)

Situações de Complexidade Média:

Área de Compliance + Gestor da Área

Situações Complexas ou Envolvendo Alta Administração:

Comitê de Ética e Compliance + Diretoria

15.3. Comitê de Ética e Compliance

Compete ao Comitê de Ética e Compliance:

- Definir e decidir sobre casos de conflito de interesses;

- Estabelecer interpretação e aplicação desta Política;
- Propor medidas preventivas, mitigatórias ou remediadoras;
- Revisar periodicamente esta Política;
- Emitir pareceres e orientações sobre situações específicas.

15.4. Prazo para Análise

As declarações de conflito de interesses serão analisadas em até:

- 5 dias úteis para situações simples;
- 10 dias úteis para situações de complexidade média;
- 15 dias úteis para situações complexas.

15.5. Possíveis Decisões

- Inexistência de conflito de interesses;
- Existência de conflito, mas sem prejuízo à RVK (aprovação com ou sem medidas mitigatórias);
- Existência de conflito com necessidade de medidas mitigatórias obrigatórias;
- Conflito irremediável (vedação à contratação/manutenção ou necessidade de afastamento/desligamento).

16. MEDIDAS PREVENTIVAS, MITIGATÓRIAS E REMEDIADORAS

16.1. Medidas Preventivas

Para prevenir conflitos de interesses, a RVK adota:

- Declaração obrigatória de conflitos na admissão e anualmente;
- Treinamentos periódicos sobre ética e conflito de interesses;
- Comunicação clara desta Política a todos os envolvidos;
- Cultura de transparência e incentivo a declarações;
- Cláusulas contratuais específicas com terceiros.

16.2. Medidas Mitigatórias

Quando identificado conflito, podem ser adotadas:

Impedimento e Abstenção:

- Declaração formal de impedimento;
- Afastamento de processos decisórios específicos;
- Não participação em reuniões sobre o tema.

Segregação de Funções:

- Alteração de estrutura hierárquica;
- Mudança de área ou projeto;
- Separação física de atividades.

Supervisão Reforçada:

- Acompanhamento intensificado pela chefia;
- Dupla aprovação de decisões;
- Auditorias periódicas.

Transparência Adicional:

- Documentação detalhada de decisões;
- Divulgação interna do conflito e medidas adotadas;
- Participação de terceiro independente em decisões.

16.3. Medidas Remediadoras

Quando o conflito já se concretizou, podem ser adotadas:

- Anulação de decisões tomadas sob conflito de interesses;
- Revisão de contratações ou promoções;
- Reparação de prejuízos causados;
- Rescisão de contratos;
- Afastamento ou desligamento de colaboradores;
- Aplicação de sanções disciplinares;

- Comunicação a autoridades competentes (quando cabível).

17. RESPONSABILIDADES

17.1. Diretoria

- Aprovar esta Política e dar exemplo no seu cumprimento;
- Decidir sobre conflitos complexos ou que envolvam alta administração;
- Garantir recursos para implementação da Política;
- Promover cultura de integridade e transparência.

17.2. Comitê de Ética e Compliance

- Analisar e decidir sobre declarações de conflito de interesses;
- Emitir pareceres e orientações;
- Propor medidas preventivas, mitigatórias e remediadoras;
- Manter registro de casos e decisões;
- Revisar anualmente esta Política;
- Promover treinamentos sobre o tema.

17.3. Gestores e Líderes

- Conhecer e aplicar esta Política em suas equipes;
- Orientar colaboradores sobre declaração de conflitos;
- Analisar declarações simples em conjunto com RH/Compliance;
- Reportar situações de conflito ao Compliance;
- Implementar medidas mitigatórias determinadas.

17.4. Recursos Humanos

- Coletar declarações de conflito de interesses na admissão;
- Realizar campanha anual de declarações;
- Analisar casos simples em conjunto com gestores;
- Manter arquivo organizado de declarações;
- Apoiar na implementação de medidas mitigatórias.

17.5. Todos os Colaboradores

- Conhecer e cumprir esta Política;
- Declarar prontamente qualquer situação de conflito de interesses;
- Abster-se de participar de decisões em que tenham interesse pessoal;
- Reportar suspeitas de conflito envolvendo terceiros;
- Cooperar com investigações e auditorias;
- Participar dos treinamentos obrigatórios.

18. CONSEQUÊNCIAS E SANÇÕES

18.1. Para Colaboradores

O descumprimento desta Política pode resultar em:

- Advertência verbal ou escrita;
- Suspensão;
- Rescisão contratual por justa causa;
- Responsabilização civil por danos causados;
- Responsabilização criminal (quando cabível).

IMPORTANTE: A omissão intencional na declaração de conflito de interesses será considerada falta grave, podendo ensejar demissão por justa causa.

18.2. Para Terceiros

Terceiros que violarem disposições sobre conflito de interesses estão sujeitos a:

- Notificação e exigência de correção;
- Suspensão temporária do cadastro;
- Rescisão contratual;
- Exclusão definitiva do cadastro de fornecedores;
- Aplicação de multas contratuais;
- Cobrança de perdas e danos;
- Ações judiciais cabíveis.

18.3. Agravantes

Serão consideradas circunstâncias agravantes:

- Reincidência;
- Ocultação intencional de informações;
- Obtenção de vantagem indevida significativa;
- Prejuízo causado à RVK ou a terceiros;
- Uso de posição hierárquica para pressionar subordinados.

18.4. Atenuantes

Serão consideradas circunstâncias atenuantes:

- Declaração espontânea e tempestiva;
- Colaboração na apuração dos fatos;
- Inexistência de prejuízo à RVK;
- Ausência de má-fé;
- Primeira ocorrência.

19. CANAL DE DENÚNCIAS

A RVK disponibiliza Canal de Denúncias para que colaboradores, terceiros e qualquer pessoa possam reportar, de forma anônima ou identificada, suspeitas ou evidências de conflito de interesses ou outras violações ao Programa de Integridade.

Canais disponíveis:

- E-mail: compliance@rvkprojetos.com.br
- Telefone/WhatsApp: +55 (61) 99126-1471
- Plataforma online: www.rvkprojetos.com.br/contato

Garantias:

- Confidencialidade e possibilidade de anonimato;
- Vedação a retaliações contra denunciante de boa-fé;
- Investigação imparcial e independente;
- Feedback ao denunciante (quando possível e solicitado);
- Proteção contra represálias.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Vigência

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e divulgação.

20.2. Revisão

Esta Política será revisada anualmente ou sempre que houver alterações na legislação (especialmente na Lei nº 12.813/2013), nas práticas de mercado, nas necessidades da RVK ou nas exigências contratuais.

20.3. Interpretação

A interpretação desta Política compete ao Comitê de Ética e Compliance e à Diretoria da RVK.

20.4. Casos Omissos

Situações não previstas nesta Política serão analisadas pelo Comitê de Ética e Compliance, que decidirá com base nos princípios da ética, integridade, legislação aplicável e interesse da RVK.

20.5. Incorporação de Alterações Legais

Ficam automaticamente incorporadas a esta Política as alterações supervenientes na Lei nº 12.813/2013 e demais normas aplicáveis a conflito de interesses.

20.6. Treinamento Obrigatório

Todos os colaboradores devem participar de treinamento sobre esta Política.

20.7. Dúvidas

Dúvidas sobre esta Política devem ser direcionadas ao Compliance da RVK.

20.8. Complementaridade

Esta Política complementa o Código de Ética e Conduta e demais políticas do Programa de Integridade da RVK, devendo ser lida e aplicada em conjunto com elas.

ANEXOS

ANEXO I - Formulário de Declaração de Conflito de Interesses

[A ser desenvolvido - modelo de formulário para declaração]

ANEXO II - Checklist de Identificação de Conflitos

[A ser desenvolvido - lista de verificação para autoavaliação]

ANEXO III - Fluxograma de Análise de Conflitos

[A ser desenvolvido - fluxo de análise e decisão]

ANEXO IV - Termo de Ciência e Compromisso

[A ser desenvolvido - termo a ser assinado por colaboradores]

CONTROLE DE VERSÕES E APROVAÇÕES

Versão	Data	Responsável	Descrição
1.0	16/12/2025	Compliance	Versão inicial

Diretoria - RVK Projetos e Consultoria

Comitê de Ética e Compliance - RVK Projetos e Consultoria