

Política Corporativa

PL-PCFLI-PBG-010

Política de Prevenção a Conflitos de Interesses

1. OBJETIVO.....	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. REFERÊNCIAS.....	3
4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	3
4.1. Compete aos colaboradores.....	4
4.2. Compete aos Gestores.....	4
4.3. Compete às áreas de Gente e Gestão.....	4
4.4. Compete ao Compliance.....	4
4.5. Compete ao Comitê de Ética.....	4
4.6. Compete à Diretoria Estatutária.....	5
4.7. Compete ao Comitê de Auditoria.....	5
5. DIRETRIZES.....	5
5.1. Princípios Gerais.....	5
5.2. Diretrizes gerais para a prevenção de conflitos de interesses.....	6
5.2.1. Situações que podem configurar Conflitos de Interesse.....	6
5.2.2. Colaboradores em geral em situações envolvendo potencial conflito de interesses.....	8
5.2.3. Classificação do risco de Conflito de Interesses.....	9
5.2.4. Recomendações para a mitigação dos riscos de Conflitos de Interesses.....	9
5.2.5. Confirmação Anual de Conflitos de Interesses.....	10
5.3. Vedações.....	10
5.4. Exposição Pública de Condutas Inadequadas.....	11
6. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11
6.1. Comunicação de Violações.....	12
6.2. Medidas Disciplinares.....	12
6.3. Aceitação da Política.....	12
7. DEFINIÇÕES.....	12
APÊNDICE I - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES PARA EMPREGADOS.....	15
APÊNDICE II - MATRIZ DE RISCO - CONFLITO DE INTERESSES.....	16

1. OBJETIVO

Esta Política visa estabelecer os critérios para a avaliação de situações que configurem ou possam configurar Conflito de Interesses entre a Companhia, Colaboradores e Terceiros – seja no âmbito público e/ou privado, estabelecendo medidas a serem observadas visando a mitigação de riscos para o Portobello Grupo, sejam eles de ordem legal, financeira, operacional ou reputacional.

Esta Política não impedirá a celebração de transações com terceiros, desde que realizadas no melhor interesse do Portobello Grupo e em observância ao Estatuto Social, ao Código de Conduta Ética, às demais políticas e normas internas do Grupo e à legislação aplicável.

Esta Política não se aplica para situações envolvendo Partes Relacionadas, sendo que nestas situações deverá ser observada a Política de Transações com Partes Relacionadas do Portobello Grupo.

2. ABRANGÊNCIA

A presente Política abrange todos os membros do Conselho de Administração, dos Comitês de Assessoramento e da Diretoria Estatutária, membros do Conselho Fiscal, Diretorias, Departamentos e Unidades de Negócio e colaboradores do Portobello Grupo.

Estas diretrizes também se aplicam a terceiros que se relacionam com o Portobello Grupo, como parceiros, franqueados, fornecedores e prestadores de serviços, ou qualquer público que se relacione ou represente, direta ou indiretamente, as empresas do Grupo. As franquias devem definir seus direcionamentos a partir das orientações previstas na presente Política, considerando as necessidades específicas e os aspectos legais e regulamentares a que estão sujeitas.

3. REFERÊNCIAS

- Código de Conduta Ética do Portobello Grupo
- Manual Prático de Condutas Éticas
- Política Anticorrupção e de Relacionamento com o Setor Público
- Política de Transações com Partes Relacionadas
- Política Corporativa de Gestão de Terceiros
- Política Corporativa de Compras
- Política Corporativa de Medidas Disciplinares

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela gestão, monitoramento, aplicação e atualização desta Política é da área de Compliance do Portobello Grupo e de supervisão do Comitê de Auditoria.

No entanto, é de responsabilidade de cada colaborador zelar para que os processos das empresas que compõem o Portobello Grupo estejam sempre em conformidade com estas regras, sejam elas internas ou externas. É papel de todos os gestores do Grupo orientar as equipes para que suas atividades sejam executadas sempre em conformidade com esta Política e demais normativas relacionadas ao Sistema de Gestão de Compliance.

4.1. Compete aos colaboradores

- Cumprir as diretrizes desta Política, agindo sempre com ética, integridade, bom senso e precaução, abstendo-se de participar em decisões em que possa estar em situação de potencial conflito de interesses, real ou aparente;
- Cumprir os procedimentos previstos nesta Política;
- Participar de treinamentos relacionados a esta Política;
- Comunicar o seu gestor e a área de Compliance sempre que se encontrar nas situações descritas nesta Política, conforme aplicável;
- Relatar eventuais não conformidades que venha a ter conhecimento.

4.2. Compete aos Gestores

- Cumprir as diretrizes desta Política, liderando pelo exemplo e fomentando uma cultura de ética e integridade corporativa no Portobello Grupo;
- Assegurar que casos que estejam sob o escopo de sua gestão e onde possa haver potencial conflito de interesses, estejam sendo tratados dentro do âmbito dessa Política.
- Esclarecer e abordar junto aos seus liderados os riscos de potenciais conflitos de interesses, conforme necessário e na medida que surgirem situações relacionadas a esta Política;
- Relatar eventuais não conformidades que venha a ter conhecimento.
- Cumprir as diretrizes desta Política no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de conhecimento da situação geradora do risco.

4.3. Compete às áreas de Gente e Gestão

- Coletar os Formulários de Declaração de Conflitos de Interesses de Empregados anualmente, conforme orientações da área de Compliance.
- Apoiar os Gestores dos colaboradores que se encontram em situação de conflito de interesse, auxiliando-os na aplicação das diretrizes estabelecidas nesta Política.
- Avaliar os potenciais riscos de conflitos de interesses envolvendo colaboradores no caso de promoções e/ou movimentações de cargos e departamentos.

4.4. Compete ao Compliance

- Elaborar, revisar e gerenciar a presente Política de Prevenção à Conflitos de Interesses, bem como elaborar normas e procedimentos complementares;
- Avaliar e arquivar anualmente os Formulários de Declaração de Conflitos de Interesses de Empregados anualmente;
- Esclarecer dúvidas dos colaboradores e partes interessadas;
- Realizar procedimentos de apuração interna dos temas relacionados à esta Política;
- Encaminhar para conhecimento, avaliação e deliberação pelo Comitê de Ética do Portobello Grupo todas as situações em desacordo com esta Política e demais casos expressamente especificados.

4.5. Compete ao Comitê de Ética

- Avaliar o tratamento das situações em não conformidade com esta Política, bem como a eventual aplicação de medidas disciplinares.

4.6. Compete à Diretoria Estatutária

- Aprovar a presente Política, bem como supervisionar sua aplicação, por intermédio do Comitê de Auditoria.
- Apoiar o Compliance nas ações de comunicação e treinamento da presente Política;
- Avaliar e homologar as recomendações do Comitê de Ética com relação à eventuais violações apontadas;
- Avaliar, monitorar e recomendar ao Conselho de Administração a correção ou aprimoramento das políticas internas da Companhia e melhor adequação às suas atividades, sempre que necessário.

4.7. Compete ao Comitê de Auditoria

- Supervisionar, de forma independente, as regras e os procedimentos estabelecidos nesta Política;
- Administrar os conflitos de interesses, sempre que a situação envolver membros da alta direção.
- Avaliar, monitorar e recomendar ao Conselho de Administração a correção ou aprimoramento das políticas internas da Companhia.

5. DIRETRIZES

O Portobello Grupo entende que a ética e a integridade são ativos valiosos da nossa organização, sendo que nossas atividades devem ser sempre conduzidas tendo sempre como referência nossos princípios, valores e a conformidade com normas, internas ou externas.

Os gestores em todos os níveis hierárquicos da empresa devem sempre conduzir suas atividades de acordo com os mais elevados padrões éticos, liderando pelo exemplo e fomentando uma cultura de integridade corporativa no Portobello Grupo.

Todos os gestores são responsáveis por esclarecer os riscos de potenciais conflitos de interesses aos seus liderados, orientando quanto às disposições desta Política e das melhores práticas aplicáveis, conforme necessário para a execução de suas atividades.

Os colaboradores e terceiros devem se abster de participar de quaisquer negociações, aprovações ou gestão de fornecedores e prestadores de serviço em situações, ainda que potenciais, de Conflitos de Interesses.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada desta Política, os colaboradores devem submeter a questão aos seus superiores imediatos ou à Área de Compliance.

5.1. Princípios Gerais

Os princípios básicos que devem reger as ações dos colaboradores e o relacionamento com terceiros são:

- **Ética:** todos os colaboradores envolvidos devem conduzir as relações internas (entre áreas) ou externas (com fornecedores) de forma ética e imparcial, respeitando o Código de Conduta Ética do Portobello Grupo.
- **Conformidade:** as atividades devem ser realizadas sempre em conformidade com a legislação aplicável, em especial as normas anticorrupção, de prevenção à lavagem de dinheiro, tributárias, aduaneiras e trabalhistas, assim como normativos corporativos.
- **Moralidade:** as atividades dos colaboradores do Portobello Grupo devem sempre ser pautadas, além da legislação vigente, na boa-fé, lealdade e probidade.

- **Transparência:** a transparência deve permear por todas as interações com terceiros, desde as relações entre áreas internas da empresa até a comunicação com os agentes externos envolvidos.

As atividades do Portobello Grupo devem ser sempre conduzidas tendo sempre como referência nossos princípios, valores e a conformidade com normas internas e externas.

5.2. Diretrizes gerais para a prevenção de conflitos de interesses

Há um conflito de interesse quando uma pessoa não é independente e imparcial em relação à matéria em discussão, podendo influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses distintos daqueles do Portobello Grupo, de forma a viabilizar potencial ganho para si, algum familiar ou terceiro com o qual a pessoa esteja envolvida.

Um Conflito de Interesse pode ser considerado real, potencial e aparente, a saber:

- **Real:** uma situação em que existe, de fato, um evidente e inequívoco conflito de interesses;
- **Potencial:** uma situação que ainda não se representa um claro conflito de interesses, mas que pode evoluir e se tornar um conflito de interesses real;
- **Aparente:** uma situação em que razoavelmente se pode concluir ou presumir que colaborador ou o terceiro não cumpriu sua obrigação de agir no melhor interesse da empresa, de forma a afastar qualquer interpretação de existência de um conflito de interesses. O conflito existe mesmo nas situações em que nenhum ato prejudicial tenha sido produzido, pois um conflito de interesses aparente é capaz de enfraquecer a confiança ou credibilidade do Portobello Grupo ou do colaborador.

Os colaboradores e terceiros atuando em nome do Portobello Grupo devem sempre proteger os interesses do Grupo, respeitando as seguintes diretrizes:

- Os colaboradores ou qualquer pessoa agindo em nome do Portobello Grupo devem priorizar os interesses do Grupo, atuando com integridade, ética, independência e absoluta transparência, independentemente de quem seja a contraparte no negócio, adotando bem como observando a legislação e regulamentação aplicáveis, o Código de Conduta Ética e demais políticas, normas e procedimentos internos.
- Os colaboradores ou qualquer pessoa agindo em nome do Portobello Grupo devem exercer suas atividades com ética, integridade e imparcialidade, independentemente de sua posição, cargo ou função e abster-se da tomada de decisões relacionadas a temas, pessoas ou empresas sobre as quais tenha qualquer interesse pessoal.
- Os colaboradores **devem informar o seu gestor sobre sua participação em qualquer situação que possa implicar em conflitos de interesses**, tais como ter relacionamento pessoal ou familiar ou participação em empresas com os envolvidos na situação.

5.2.1. Situações que podem configurar Conflitos de Interesse

São alguns exemplos de situações que possam configurar conflitos de interesses:

- Ter participação, interesse econômico ou trabalhar em uma empresa concorrente ou em empresas que almejam relacionamento com o Portobello Grupo.
- Ter parentes ou pessoas próximas como subordinados ou em cargos que possam ser diretamente afetados por suas decisões.
- Ter parentes ou pessoas próximas que tenham participação, interesse econômico, que trabalhem em empresas concorrentes ou em empresas que almejam relacionamento com o Portobello Grupo.
- Atuar ou trabalhar em atividades externas à Portobello, de modo a prejudicar o desempenho das atividades exercidas pelo Portobello Grupo.
- Prestar consultoria ou trabalhar para receber honorários, comissões ou qualquer outro tipo de remuneração de um concorrente, fornecedor ou cliente do Portobello Grupo, enquanto empregado do Portobello Grupo, bem como exercer de forma autônoma atividade de negócio externa, concorrendo direta ou indiretamente com o Portobello Grupo.
- Ter interesse financeiro direto ou indireto, ou ter Relacionamento Pessoal ou comercial com um concorrente, cliente ou fornecedor do Portobello Grupo ou qualquer terceiro que esteja fazendo negócios com o Portobello Grupo.
- Adquirir ou possuir direta ou indiretamente qualquer participação em bens ou ativos de qualquer tipo com o propósito de vender ou alugar ao Portobello Grupo, bem como contratar serviços ou adquirir produtos de um membro próximo da família ou de empresa na qual este tenha interesse.
- Utilizar a influência e/ou poder de seu cargo ou fazer uso de informações confidenciais e dados sigilosos obtidos em razão das atividades exercidas em benefício próprio ou de terceiros.
- Manter relações sociais e românticas com fornecedores atuais ou potenciais, prestadores de serviços e outros funcionários.
- Utilizar ou se apropriar, em benefício próprio ou de terceiros, de documentos ou informações sigilosas e confidenciais obtidas em razão de seu trabalho para a Portobello.
- Exercer qualquer atividade externa substancial o suficiente para levantar questões quanto à capacidade do colaborador de dedicar tempo e atenção apropriados às responsabilidades profissionais a ele atribuídas pelo Portobello Grupo.
- Ser pessoa politicamente exposta, ou seja, desempenhar ou ter desempenhado cargo, emprego ou função pública relevante, compreendendo os órgãos e cargos das entidades das Administrações Direta ou Indireta, inclusive os que demandam mandatos eletivos, e, também, dos Poderes Executivo e Legislativo, abrangendo, para esse fim, as esferas Federal, Estadual e Municipal.

Ressalte-se que a lista acima é **exemplificativa** e não pretende relacionar todas as circunstâncias em que possa existir um conflito de interesse.

O recebimento de benefícios em desacordo com a Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos também poderá ser considerado um potencial conflito de interesses. Além disso, o benefício pode ser entendido como uma intenção de corromper os colaboradores do Portobello Grupo.

Todas as áreas do Portobello Grupo devem zelar para que sejam afastados potenciais conflitos que possam comprometer ou de alguma forma influenciar de maneira indevida o desempenho das atribuições e responsabilidades de seus colaboradores.

5.2.2. Colaboradores em geral em situações envolvendo potencial conflito de interesses

Sempre que um colaborador que participe de processos de tomada de decisões, tais como contratação de fornecedores de produtos e/ou serviços, aprovações de doações e patrocínios, recrutamento e seleção, entre outras situações que possam envolver conflitos de interesses, deverá:

- Reportar imediatamente o fato ao seu gestor e/ou à área de Compliance, diretamente ou através do Canal da Ética disponibilizado pelo Portobello Grupo;
- Interromper ou abster-se de qualquer ação, deliberação ou decisão sob sua responsabilidade que possa resultar ou agravar eventual conflito de interesses real ou aparente;
- Abster-se de participar de qualquer discussão, negociação e decisão relacionada ao assunto que configure o conflito;
- Abster-se de utilizar sua influência, profissional ou pessoal, para incentivar o Portobello Grupo a dar andamento em processos internos que possam estar influenciados por conflito de interesses, seja ele real ou aparente; e
- Abster-se de participar da gestão ou administração de qualquer contrato, transação, projeto, relacionamento ou outra atividade relacionada.

As transações envolvendo o Portobello Grupo e seus colaboradores ou membros próximos da família ou qualquer sociedade controlada por tais pessoas, deverão ser encaminhadas para deliberação do gestor do colaborador e da Diretoria da empresa envolvida do Portobello Grupo, conforme o caso.

Caso a pessoa em potencial conflito de interesses real ou aparente seja um Diretor da empresa do Portobello Grupo que irá realizar a transação, esta deverá ser encaminhada diretamente à Diretoria Estatutária para deliberação. Já no caso de situações envolvendo a Diretoria Estatutária, a decisão pela contratação deverá ser deliberada pelo Conselho de Administração, respeitando-se, para tanto, a Política de Transações com Partes Relacionadas.

Os colaboradores que executam atividades de Suprimentos, seja na modalidade de compras diretas ou delegadas, deverão manter uma postura ética e reservada em todas as relações com fornecedores, bem como manter sigilo acerca das condições das negociações efetivadas. Os compradores não poderão participar de atividades remuneradas paralelas, bem como não poderão empreender sociedades ou qualquer outro negócio com fornecedores do Portobello Grupo.

Os colaboradores que eventualmente possuem relacionamento de parentesco até o 2º grau ou afetivo, atual ou nos doze meses anteriores, com um fornecedor ou prestador de serviços que tenham responsabilidade direta ou indireta devem divulgar esta relação na forma prevista nesta Política.

Caso um colaborador não manifeste seu potencial conflito de interesses, qualquer outro colaborador, que tenha ciência do fato, deverá fazê-lo, de acordo com os procedimentos contidos nesta Política.

É importante ressaltar que a existência de uma situação de conflito de interesses, por si só, não implica em impedimento ou violação objetiva desta Política, mas significa tão somente que o colaborador deve informar a situação ao Portobello Grupo a fim de que sejam estabelecidos os procedimentos necessários para assegurar que os interesses do Grupo não sejam prejudicados.

Nas situações mapeadas e identificadas, seja pela área de Recursos Humanos, pelo gestor do colaborador ou pela área de compliance, deverão ser seguidas as recomendações expostas no Apêndice II e no item 5.2.4 desta Política, baseadas na avaliação do risco associado à situação identificada (item 5.2.3).

5.2.3. Classificação do risco de Conflito de Interesses

A classificação do risco de conflito de interesses levará em consideração os seguintes critérios: (a) o relacionamento afetivo e o grau de parentesco; (b) a relação de subordinação; (c) a relação de clientes e fornecedores internos; (d) o cargo ocupado (liderança ou não); (e) o local de trabalho dos colaboradores (departamentos e unidades de negócios); e (f) a atuação em áreas estratégicas ou que realizam negociações.

Considerando a conjugação desses critérios, o risco será classificado conforme a seguir:

- **Risco muito alto:** Situações que envolvam: (i) relacionamento afetivo ou parentesco até o 2º grau em mesma hierarquia ou em relação de clientes e fornecedores internos; e (ii) envolvendo cargos de liderança;
- **Risco alto:** Situações que envolvam: (i) relacionamento afetivo ou parentesco até o 2º grau em relação de clientes e fornecedores internos ou no mesmo departamento; e (ii) sem envolver cargos de liderança. Também se aplica ao (i) relacionamento afetivo e de parentesco até 2º grau com pessoas atuantes em fornecedores ou concorrentes; e (ii) envolvendo áreas que realizem negociações ou utilizem informações confidenciais e/ou estratégicas ou o corporativo.
- **Risco médio:** Situações que envolvam: (i) relacionamento afetivo e com parentesco até 2º grau e (ii) na mesma unidade de negócios ou corporativo em áreas afins (atuação conjunta/próxima) ou (iii) em diferentes unidades ou corporativo, envolvendo áreas com reporte matricial. Também se aplica ao relacionamento afetivo ou de parentesco até o 2º grau com pessoas atuantes em fornecedores ou concorrentes; e (ii) sem envolver áreas que realizam negociações ou utilizam informações confidenciais e/ou estratégicas.
- **Risco baixo:** Situações que envolvam: (i) relacionamento afetivo ou de parentesco até o 2º grau; e (ii) atuação na mesma unidade de negócios ou corporativo; e (iii) sem relação hierárquica ou de cliente e fornecedor interno; e (iv) e não sendo em áreas afins; e (v) envolvendo cargo de liderança.
- **Risco muito baixo:** Situações que envolvam: (i) relacionamento afetivo ou de parentesco até o 2º grau; e (ii) atuação na mesma unidade de negócios ou corporativo; e (iii) sem relação hierárquica ou de cliente e fornecedor interno; e (iv) e não sendo em áreas afins; e (v) sem envolver cargo de liderança. Também se aplica às demais situações que envolvam grau de parentesco a partir do 3º grau.

5.2.4. Recomendações para a mitigação dos riscos de Conflitos de Interesses

Sempre que identificado um conflito de interesses, o gestor do colaborador envolvido deverá tomar as medidas cabíveis para a mitigação dos riscos, conforme recomendações a seguir:

- **Risco muito alto:** Eliminar a situação geradora do conflito, através da movimentação entre unidades ou alteração da linha hierárquica do colaborador.
- **Risco alto:** Quando se tratar de colaboradores do grupo, eliminar a situação geradora do conflito. No caso de impossibilidade, deverão ser tomadas ações para readequação e mitigação do risco para o nível de risco médio, bem como providenciar a formalização de Termo de Compromisso e Responsabilidade do colaborador. Quando se tratar de relacionamento com concorrentes e com fornecedores, formalizar o Termo de Compromisso, Confidencialidade e Responsabilidade.

- **Risco médio:** Orientar os colaboradores em situação de conflito de interesses e formalizar Termo de Compromisso e Responsabilidade.
- **Risco baixo:** Orientar os colaboradores e monitorar periodicamente (semestralmente) e realizar nova avaliação sempre que houver movimentações de carreira (promoções e mudanças de áreas).
- **Risco muito baixo:** Orientar os colaboradores e monitorar periodicamente (anualmente) e realizar nova avaliação sempre que houver movimentações de carreira (promoções e mudanças de áreas).

Independentemente da classificação do risco e da medida recomendada, o prazo máximo para aplicação e adequação é de 60 (sessenta) dias contados do conhecimento da situação geradora do conflito.

Os casos omissos nessa Política ou para os quais haja qualquer tipo de dúvida devem ser reportados ao Compliance ou ao Canal da Ética e, no caso de dúvidas, a área de Compliance deverá ser consultada através do e-mail compliance@portobello.com.br.

5.2.5. Confirmação Anual de Conflitos de Interesses

Anualmente, as áreas de Gente e Gestão das empresas que compõem o Portobello Grupo, deverão obter evidências junto às pessoas que, eventualmente, sejam expostas sobre seus relacionamentos com terceiros, outros colaboradores e com agentes públicos, através da aplicação do Apêndice I – Formulário de Declaração De Conflitos de Interesses para Empregados, devendo os resultados serem reportados para a área de Compliance.

Todos os colaboradores ativos devem preencher o formulário de conflito de interesses, que deverá ser avaliado pela área de Compliance, caso identificada alguma situação conflitante.

A obrigatoriedade de informar eventual nova situação de Conflito de Interesses, conforme estabelecido nesta Política, deve ocorrer a qualquer tempo.

A administração dos conflitos será gerenciada junto ao gestor do colaborador, às Diretorias das empresas que compõem o Portobello Grupo ou o Comitê de Auditoria, conforme aplicável.

A área de Compliance deverá assegurar que as evidências referentes ao cumprimento das normas previstas nesta Política sejam mantidas para fins de registro e auditoria.

A não formalização anual dos conflitos de interesses será considerada uma violação da presente política, ensejando a aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

A declaração relacionada a conflitos de interesses envolvendo a Diretoria Estatutária, os membros do Conselho de Administração, Comitês e Acionistas será regida pela Política de Transações com Partes Relacionadas.

5.3. Vedações

É expressamente vedado aos colaboradores do Portobello Grupo:

- Atuar em relação de hierarquia ou em relação de clientes-fornecedores internos com pessoas com quem o colaborador possui relacionamento afetivo ou de parentesco até o 2º grau.
- Atuar no Corporativo ou em áreas estratégicas mantendo relacionamento afetivo ou de parentesco até o 2º grau com colaboradores de concorrentes do Portobello Grupo.
- Atuar na negociação de contratos mantendo relacionamento afetivo ou de parentesco até o 2º grau com colaboradores de fornecedores e parceiros de negócios do Portobello Grupo.

- Se beneficiar de informações confidenciais ou de oportunidades comerciais que tenha acesso em virtude de seu cargo ou função, nem fazer uso dessas informações para obter vantagem para si ou para outrem, e/ou prejudicar de alguma forma o Portobello Grupo.
- Participar de decisões e votações relacionadas a temas, pessoas ou empresas sobre os quais você tem qualquer interesse pessoal ou possa exercer influência com potencial de prejudicar os interesses do Portobello Grupo.

As transações que possam envolver situações de conflito de interesses real, potencial ou aparente apenas poderão ser realizadas caso não ocorra o envolvimento da pessoa potencialmente em situação de conflito de interesses na tomada de decisões.

5.4. Exposição Pública de Condutas Inadequadas

As ações individuais dos colaboradores e administradores do Portobello Grupo, ainda que em âmbito particular, podem conflitar com os princípios e valores do Portobello Grupo, expressos em seu Código de Conduta Ética.

Dessa forma, os colaboradores devem avaliar suas ações individuais que possuam qualquer nível de exposição pública e que tenham potencial, direta ou indiretamente, de vincular a imagem do Portobello Grupo a valores e condutas considerados inadequados.

Nesse sentido, podem caracterizar conflito de interesses a prática, promoção, divulgação, apologia e condutas inadequadas, contrárias à legislação, os princípios de conduta e ética do Portobello Grupo, por meio de:

- Ações públicas de caráter coletivo ou individual, bem como a participação em eventos e organizações;
- Declarações à imprensa;
- Publicações de conteúdo ou opiniões pessoais em redes sociais; e
- Compartilhamento de conteúdo por aplicativos de comunicação.

Esta diretriz tem o caráter exclusivo de preservar o nome, a imagem e a reputação do Portobello Grupo e de suas marcas, e não visa proibir o exercício das liberdades individuais dos colaboradores, dentro dos limites legais.

Os colaboradores, antes de realizar atividades que possam expor o nome ou as marcas do Portobello Grupo, devem sempre consultar a área de Comunicação Corporativa para verificar se a exposição está de acordo com as diretrizes internas e valores do Grupo.

O Portobello Grupo, através dos procedimentos de Compliance, poderá realizar o monitoramento e a investigação destes assuntos nos termos dessa Política. Em caso de dúvidas, a área de Compliance deverá ser consultada através do e-mail compliance@portobello.com.br.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

É de competência da Diretoria Estatutária da Companhia alterar esta Política sempre que se fizer necessário. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Estatutária e revoga quaisquer documentos em contrário.

6.1. Comunicação de Violações

É responsabilidade de todos os colaboradores e terceiros a comunicação de qualquer violação ou suspeita de violação aos requisitos desta Política, podendo ser comunicada a área de Compliance ou o Comitê de Ética do Portobello Grupo, diretamente, ou utilizando o Canal da Ética, conforme dados a seguir:

Canal da Ética do Portobello Grupo

- Formulário web: <http://www.canalintegro.com.br/Portobello>;
- Telefone: 0800-580-2831, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 20:00

Independentemente de as comunicações serem identificadas ou anônimas, serão tomadas as medidas, na extensão do permitido pela lei aplicável, para proteger a confidencialidade de qualquer denúncia realizada.

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados de forma apropriada, sobre o qual deve-se exercer um julgamento justo, com base nos fatos de cada caso, para se determinar a existência ou não de Conflito de Interesses, de acordo com o Código de Conduta Ética.

Todo colaborador deve cooperar inteiramente com quaisquer investigações, internas ou externas, de quaisquer naturezas, quando devidamente autorizadas

Os relatos de situações que podem indicar uma violação ao Código de Ética e Conduta, políticas e procedimentos e normas internas do Portobello Grupo ou à legislação possuem alto grau de seriedade. Por este motivo, denúncias ou relatos dotados de má-fé ou realizados com o intuito de prejudicar terceiros ensejarão a aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Para dúvidas ou consultas, a área de Compliance poderá ser contatada através do e-mail compliance@portobello.com.br.

6.2. Medidas Disciplinares

A natureza e a gravidade de transgressões ensejarão intervenções gerenciais para a aplicação de medidas disciplinares, que podem variar de orientação verbal a dispensa por justa causa, em plena conformidade com a Política de Medidas Disciplinares.

No caso de terceiros, poderão ser aplicadas as sanções previstas em contrato, rescisão contratual e impedimentos para contratação, a depender da gravidade da conduta.

6.3. Aceitação da Política

Todo colaborador ou terceiro que atue em nome ou interesse do Portobello Grupo deve analisar essa Política e comprometer-se em aderir seus termos e condições. Para isso, a política é publicada no Portal de Relações com Investidores do Portobello Grupo, disponível em: <https://ri.portobello.com.br>, e no site do Canal da Ética, disponível em: <https://canalintegro.com.br/Codigo/portobello>.

7. DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, são considerados os seguintes termos e definições:

- **Portobello Grupo:** A PBG S/A e suas sociedades controladas, sendo elas a Companhia Brasileira de

Cerâmica S/A, Mineração Portobello Ltda, Portobello Shop S/A, PBTECH Comércio e Serviços Cerâmicos Ltda., Portobello América Inc., Portobello América Manufacturing.

- **Colaboradores:** Todos os colaboradores das empresas que compõem o Portobello Grupo, tais como estagiários, menores aprendizes, analistas, coordenadores, especialistas, terceirizados, membros de comitês, diretores, superintendentes, executivos, conselheiros, representantes e demais categorias existentes no Grupo.
- **Gestores:** Todos os colaboradores do Portobello Grupo em função de gestão e qualidade de líderes, incluindo coordenadores, gerentes, superintendentes e diretores.
- **Terceiros:** Fornecedores, consultores, ou outros que atuem em nome do Portobello Grupo, bem como quaisquer outras pessoas não referenciadas nesta Política, mas cujas decisões possam influenciar, ainda que indiretamente, os interesses e negócios do Portobello Grupo.
- **Conflito de Interesses:** Situação em que os interesses pessoais de um colaborador ou grupo de colaboradores pode interferir no desempenho de suas atividades profissionais ou entrar em confronto com os interesses do Portobello Grupo. Uma situação em que há potencial conflito de interesses pode surgir de diversas formas, naturezas e intensidade. O conflito de interesses pode ser observado sempre que o autor, agente ou participe de uma decisão tem um interesse pessoal extraprofissional que pode levá-lo a não agir no melhor interesse do Portobello Grupo.
- **Membro Próximo da Família:** Membros da família de uma pessoa natural com potencial de exercerem influência ou serem influenciados por tal pessoa nos negócios com o Portobello Grupo.
- **Grau de parentesco:** Relação que une pessoas de acordo com seus vínculos genéticos ou por afinidade, ou seja, é a ligação que existe entre pessoas que pertencem a uma mesma família. O parentesco é classificado conforme o grau de proximidade:
 - **Parentes de primeiro grau:** Pai e mãe; Filhos(as); Sogros(as); Enteado(as).
 - **Parentes de segundo grau:** Avós; Netos(as); Irmãos(as); Cunhados(as).
 - **Parentes de terceiro grau:** Bisavós; Bisnetos(as); Tios(as); Sobrinhos(as).
 - **Parentes de quarto grau:** Primos(as); Tios-avós; Sobrinhos-netos.

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Esta política será sujeita a uma revisão periódica e poderá ser atualizada ou revista conforme necessário para refletir alterações nos requisitos legais ou nas necessidades da empresa.

Controle de Alterações:

Política de Prevenção a Conflitos de Interesses | PL-PCFLI-PBG-010

Esta Política é de uso exclusivo do Portobello Grupo. A reprodução deste conteúdo não é permitida sem a devida autorização.

Data	Versão	Área/ Responsável	Principais Alterações e Revisões
06/07/2024	01	Compliance	Elaboração da Política
14/08/2024	01	Gestão de Riscos e Controles Internos	Revisão da Política
29/08/2024	01	Diretoria Corporativa	Aprovação da Política

APÊNDICE I - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES PARA EMPREGADOS

O formulário de Declaração de Conflitos de Interesses para Empregados está disponível para preenchimento nestes links: [versão PT](#) / [versão EN](#). No caso de indisponibilidade do link disponibilizado, o presente formulário deverá ser preenchido e encaminhado via e-mail à área de Compliance, através do endereço compliance@portobello.com.br.

APÊNDICE II - MATRIZ DE RISCO - CONFLITO DE INTERESSES

Muito alto	<ul style="list-style-type: none"> Mesma hierarquia ou clientes/fornecedores internos, envolvendo cargos de liderança (relacionamento afetivo ou parentesco até 2º grau). 	<ul style="list-style-type: none"> Eliminar a situação geradora do conflito (alterar unidade e/ou linha hierárquica)
Alto	<ul style="list-style-type: none"> Mesmo departamento ou em relação de clientes/fornecedores internos, sem envolver cargos de liderança (relacionamento afetivo ou parentesco até 2º grau). Relacionamento com pessoas atuantes em fornecedores ou concorrentes quando envolver áreas que realizem negociações ou utilizem informações confidenciais e/ou estratégicas (relacionamento afetivo ou parentesco até 2º grau). 	<ul style="list-style-type: none"> Relacionamento com empregados: eliminar geradora do conflito. No caso de impossibilidade para o risco médio e formalizar Termo de Responsabilidade do colaborador. Relacionamento com concorrentes/fornecedores: formalizar o Termo de Compromisso, Confidencialidade e Responsabilidade. (obs.: não é permitido para áreas estratégicas e corporativas e/ou que realizam negociações).
Médio	<ul style="list-style-type: none"> Mesma unidade de negócios ou corporativo em áreas afins (atuação conjunta/próxima) ou em diferentes unidades ou corporativo, envolvendo áreas com reporte matricial. Relacionamento com pessoas atuantes em fornecedores ou concorrentes, quando não envolver áreas que realizem negociações ou utilizem informações confidenciais e/ou estratégicas (relacionamento afetivo ou parentesco até 2º grau). 	<ul style="list-style-type: none"> Orientar e formalizar Termo de Compromisso e Responsabilidade.
Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Mesma unidade/corporativo, sem relação de hierarquia ou de de cliente/fornecedor interno e não sendo de áreas afins, envolvendo cargo de liderança e com relacionamento afetivo ou de parentesco (até o 2º grau). 	<ul style="list-style-type: none"> Orientar e monitorar periodicamente (semestralmente) e realizar nova avaliação sempre que houver movimentações de carreira (promoções e mudanças de áreas).
Muito baixo	<ul style="list-style-type: none"> Mesma unidade/corporativo, sem hierarquia, relação de cliente/fornecedor interno, sem ser áreas afins, sem envolver cargo de liderança (a partir de 3º grau) Colaboradores em diferentes unidades 	<ul style="list-style-type: none"> Orientar e monitorar periodicamente (anualmente) e realizar nova avaliação sempre que houver movimentações de carreira (promoções e mudanças de áreas)