

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Versão	Motivo	Atualizado por	Vigência
1	Elaboração do documento	Compliance	Imediata, a partir de 11 de fevereiro de 2026

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

1. OBJETIVO

- 1.1. A presente política tem como objetivo estabelecer diretrizes claras para identificar, divulgar, gerenciar, prevenir e mitigar situações de conflito de interesses que possam surgir no âmbito das atividades profissionais dos colaboradores da Fast Shop.
- 1.2. O conteúdo desta política complementa as diretrizes de conduta estabelecidas pelo Código de Ética e Conduta e pelas demais políticas que integram o Programa de Compliance e Integridade da Fast Shop.

2. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

- 2.1. Aplica-se a todos os Colaboradores e quaisquer Terceiros que atuem em nome, interesse ou benefício da Fast Shop, ou de suas subsidiárias para atividades dentro ou fora do território brasileiro.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. **Brindes e Presentes:** São itens ou bens oferecidos, recebidos ou trocados no contexto de relacionamento profissional ou institucional, a título de cortesia, publicidade, propaganda ou em razão de eventos ou datas comemorativas, sem expectativa de contrapartida.

Brindes correspondem a pequenos itens promocionais, de baixo valor, com **valor individual inferior a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)**, usualmente contendo a logomarca da Fast Shop ou de parceiro de negócios, tais como agendas, calendários, canetas, chaveiros e similares, entregues de forma generalizada, impessoal e não seletiva.

Presentes correspondem a bens perecíveis ou não perecíveis, com valor comercial, destinados a uso pessoal, oferecidos em situações específicas ou cerimoniais, como livros, chocolates, bebidas ou itens equivalentes, desde que observados os limites, critérios e vedações previstos no Código de Ética e Conduta e nas políticas corporativas aplicáveis.

- 3.2. **Código de Ética e Conduta:** Documento corporativo que estabelece princípios e diretrizes que devem nortear as ações dos Colaboradores e fornecedores da Fast Shop entre si e perante os públicos de relacionamento a fim de garantir um ambiente de trabalho ético, harmônico, justo e de acordo com as nossas crenças de comportamento. Também prevê os princípios de integridade, transparência, atendimento à legislação, condutas desejadas e as sanções disciplinares cabíveis em situações de violação de conduta.

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

3.3. Colaboradores: São todos os empregados, os diretores estatutários, os administradores, os conselheiros, os acionistas, os prestadores de serviços alocados nas dependências da Fast Shop, os estagiários, os trabalhadores temporários e os aprendizes da Fast Shop ou de suas subsidiárias.

3.4. Conflito de Interesses: Situação que decorre do confronto entre os interesses pessoais dos Colaboradores e Terceiros e os interesses da Fast Shop, ocorrendo quando questões de natureza profissional, financeira, familiar, afetiva, política ou pessoal interferem ou possam interferir no julgamento, na imparcialidade ou na atuação do Colaborador ou do Terceiro no exercício de suas atividades profissionais, podendo resultar em benefícios indevidos ou oportunidades em desfavor da Fast Shop.

Aparência de Conflito de Interesses: Situação que possa ser razoavelmente percebida como Conflito de Interesses, ainda que não haja má-fé, benefício indevido ou influência efetiva, por comprometer a confiança na integridade, imparcialidade ou independência das decisões da Fast Shop.

Potencial Conflito de Interesses: Situação em que interesses particulares possam vir a conflitar com os deveres e responsabilidades do Colaborador ou Terceiro no futuro, em razão de alterações de função, escopo de atuação, contratos, relacionamentos pessoais, afetivos ou comerciais, ou de quaisquer acontecimentos relevantes na dinâmica interpessoal e/ou profissional.

3.5. Corrupção: Ato de (i) prometer, oferecer, dar ou receber, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Funcionário Público ou Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada em troca de realização ou omissão de atos inerentes às suas atribuições, de facilitação de negócios, operações, atividades ou decisões, (ii) financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos, (iii) fraudar processos de licitação com órgãos públicos, (iv) utilizar indevidamente de uma posição de influência para obter vantagens ou mesmo realizar alguma ação que é considerada ilegal de acordo com as leis vigentes e (v) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, ou intervir em sua atuação.

Corrupção Pública: Ato de oferecer, prometer, dar ou receber vantagem indevida a Agente Público/Funcionário Público, para si ou em favor de terceiros, com o objetivo de obter qualquer benefício ou decisão indevida.

Corrupção Privada: Ato de oferecer, prometer, dar ou receber, para si ou em favor de terceiros, vantagem ou promessa de vantagem indevida, pagamento, prêmios, propina ou quaisquer outros benefícios, com valor pecuniário ou não, com o objetivo de influenciar decisões ou manipular resultados em ambientes empresariais, prejudicando a Fast Shop ou a livre concorrência, bem como favorecer ou desfavorecer a contratação de determinada pessoa ou fornecedor pela Fast Shop. Também se entende como corrupção privada o ato de aceitar a oferta de brindes ou presentes fora do contexto e limites previstos em nosso Código de Ética e Conduta.

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

3.6. Funcionário Público/Agente Público: Para os fins desta Política e das demais normas do Programa de Compliance e Integridade da Fast Shop, os termos “Agente Público” e “Funcionário Público” são utilizados como equivalentes, abrangendo qualquer pessoa que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função pública, bem como quem atue em nome ou no interesse do Poder Público, nacional ou estrangeiro, nos termos da legislação aplicável.

3.7. Hospitalidades: São as despesas pagas ou custeadas para fins institucionais, como viagens, hospedagem, transporte, refeições e eventos, apoiadas ou patrocinadas pela Fast Shop ou Parceiro de Negócio, desde que legítimas, razoáveis, proporcionais e alinhadas às políticas internas.

3.8. Parentes: Cônjuges (incluindo marido, esposa, e companheiros em união estável), bem como a parentes em linha reta, colateral ou por afinidade. Para os fins desta Política, são parentes em linha reta e colateral (por consanguinidade ou por adoção legal): pai, mãe e filho (1º grau); irmãos, avós e netos (2º grau); tios, sobrinhos, bisavós e bisnetos (3º grau); primos, trisavós, trinetos, tios-avós e sobrinhos-netos (4º grau). São parentes por afinidade: sogros, genro/nora, cunhados, concunhados, padrasto/madrasta e enteados.

3.9. Pessoas Próximas: Pessoas que mantenham vínculo de relacionamento íntimo com o Colaborador, incluindo, sem limitação, amigos próximos, padrinhos, compadres/comadres, pessoas com quem o Colaborador possua sociedade e quaisquer pessoas com quem o Colaborador mantenha algum tipo de relacionamento pessoal e/ou comercial relevante.

3.10. Terceiros: Todas as pessoas físicas ou jurídicas que atuem em nome, no interesse ou em benefício da Fast Shop, incluindo, entre outros, agentes, consultores, fornecedores, prestadores de serviços, representantes, distribuidores, parceiros comerciais, contratados e subcontratados, seus empregados ou colaboradores terceirizados, bem como qualquer outro representante que aja em nome da Fast Shop. Também são considerados Terceiros as pessoas físicas ou jurídicas subcontratadas por Terceiros da Fast Shop.

4. DIRETRIZES

4.1. DIRETRIZES GERAIS

- a) O Conflito de Interesses surge quando o interesse pessoal de um Colaborador ou de pessoa a ele relacionada pode interferir na imparcialidade de suas decisões e atuação no melhor interesse da Fast Shop;
- b) Todas as decisões e atividades dos Colaboradores devem ser praticadas no melhor interesse da Fast Shop. Cabe a cada Colaborador evitar questões em que o interesse pessoal possa prejudicar os interesses da Fast Shop ou comprometer o pleno desempenho das responsabilidades

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

relacionadas às suas atividades na companhia, evitando circunstâncias que possam afetar sua independência ou criar aparência de favorecimento;

- c) Situações de Potencial Conflito de Interesses devem ser imediatamente comunicadas ao gestor imediato e ao Departamento de Compliance para análise e, se necessário, definição de medidas mitigatórias;
- d) As medidas mitigatórias poderão ser implementadas como forma de proteção tanto da Fast Shop quanto do Colaborador, eliminando dúvidas e percepções equivocadas sobre a imparcialidade das decisões na empresa. Sendo assim, diante de um potencial Conflito de Interesses, o Colaborador, independente do seu cargo, deverá reportá-lo imediatamente ao seu gestor imediato, quem deverá avaliar a situação, identificar eventuais medidas de mitigação necessárias e necessariamente reportar ao Departamento de Compliance para aprovação;
- e) Todo o processo de compra de produtos para revenda e todo o processo de contratação de serviços e de compra de materiais e equipamentos (não revenda) deve ser realizado em conformidade com as políticas do Programa de Compliance e Integridade da Fast Shop e com as demais normas internas aplicáveis, incluindo, mas não se limitando, o Código de Ética e Conduta da Fast Shop, esta Política de Conflito de Interesses, a Política de Relacionamento com Terceiros e *Due Diligence* de Integridade, bem como as Instruções Normativas vigentes;
- f) Ainda, todo o processo para a contratação de serviços e de compra de materiais e equipamentos (não revenda) deverá ser submetido à Central de Compras Técnicas da Fast Shop, a quem incumbe a negociação de valores com fornecedores e prestadores de serviços. Nenhuma área deve contratar serviços sem o respectivo mapa de cotação assinado pela Central de Compras Técnicas e tomada de decisão (TD), devidamente aprovada, em conformidade com os procedimentos internos da Fast Shop. De forma geral, para contratação de serviços ou compra de materiais, devem ser realizados, no mínimo, 3 (três) orçamentos (eventual exceção, será prevista em política própria da área de Compras Técnicas);
- g) Durante os processos de cotação, a área solicitante e a Central de Compras Técnicas deverão observar sinais de conluio ou proposta de cobertura, tais como formatação idêntica, erros recorrentes, dados de contato coincidentes, sócios/beneficiários finais em comum, ou propostas emitidas a partir de e-mails (domínios) relacionados, entre outros. Identificados indícios relevantes, o processo deverá ser suspenso, documentado e reportado ao Compliance para orientação e eventuais diligências adicionais;
- h) Caso haja relacionamento entre um Colaborador da Fast Shop e um fornecedor/prestador de serviços no processo de seleção, o Colaborador tem o dever de informar a existência do relacionamento no momento da seleção e então se abster de qualquer envolvimento direto ou indireto no processo de contratação;

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

- i) Selecionamos e contratamos novos colaboradores com base em suas qualificações profissionais, pessoais e aderência à cultura da Fast Shop. Avaliamos, reconhecemos e promovemos nossos colaboradores com base nos critérios ACHE: (A) Atitude (C) Conhecimento (H) Habilidade e (E) Entusiasmo = 10;
- j) Sempre que houver identificação de Conflito de Interesses em determinada decisão, essa deverá ser tomada pela instância hierárquica e/ou nível de aprovação imediatamente superior, seguindo os critérios de Aprovação estabelecidos pela Fast Shop. Caso o demandante e seu superior imediato estejam conflitados, a aprovação deve ser realizada pela instância hierárquica e/ou nível de aprovação imediatamente superior e desimpedida de ambos.

4.1.1. Situações de Conflito de Interesses:

Além de outras situações geradas pelo conflito entre os interesses pessoais e os interesses da Fast Shop, configuram-se o Conflito de Interesses, nos termos desta política, as seguintes situações:

- a) Receber brindes, presentes, valores em espécie ou vantagens de qualquer ordem, incluindo convite para festas, eventos, workshops, shows, almoços ou jantares, com o objetivo de favorecer uma contratação ou mantê-la;
- b) Praticar qualquer ato que possa caracterizar Corrupção Pública ou Corrupção Privada;
- c) Desempenhar atividades paralelas ou pessoais durante o horário de trabalho ou com a utilização de recursos da Fast Shop;
- d) Utilizar, direta ou indiretamente, recursos, tempo de trabalho, instalações da Fast Shop e quaisquer outros ativos disponíveis para o pleno exercício das funções, para obter qualquer vantagem, facilitação em negociações comerciais ou favorecimento para si ou para terceiros.
- e) Utilizar, direta ou indiretamente, influência ou informações privilegiadas e/ou confidenciais obtidas em razão do cargo ou função, para obter qualquer vantagem, facilitação em negociações comerciais ou favorecimento para si ou para terceiros.
- f) Realizar outras atividades profissionais, ainda que fora do horário de trabalho, que possam interferir, que concorram direta ou indiretamente, ou que comprometam a integridade dos negócios da Fast Shop;
- g) Manter, direta ou indiretamente, vínculo profissional, societário, econômico ou de consultoria com empresas que concorrem direta ou indiretamente com a Fast Shop, incluindo o exercício de cargos de administração, participação societária ou financeira significativa, investimentos relevantes ou prestação de serviços, ainda que fora do horário de trabalho, quando tais

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

atividades possam interferir, concorrer ou comprometer a integridade dos negócios da Fast Shop;

- h) Adquirir produtos ofertados nas campanhas promocionais internas direcionadas a Colaboradores da Fast Shop ou nas tabelas de saldo com o objetivo de colocá-los à venda no mercado e obter lucro;
- i) Comercializar quaisquer tipos de produtos ou serviços nas dependências da empresa, no horário de expediente, sem autorização expressa e por escrito da Fast Shop;
- j) Negociar ou privilegiar a contratação dos serviços ou parcerias com empresas de Parentes ou Pessoas Próximas ou de empresas das quais seja ou tenha sido sócio, administrador, acionista, representante, empregado ou com a qual mantenha qualquer tipo de interesse particular;
- k) Manter relacionamento amoroso, íntimo ou sexual com subordinado ou pessoa que esteja sob seu controle, auditoria ou fiscalização, direta ou indiretamente;
- l) Contratar Parentes ou Pessoas Próximas como trabalhador efetivo, trabalhador temporário, prestador de serviço ou fornecedor Fast Shop, sem avaliar objetivamente as qualificações pessoais e profissionais, ou em inobservância ao fluxo de contratação definido pela área de Recursos Humanos. Nos termos do Código de Ética e Conduta, fica vedada a contratação de Parentes ou Pessoas Próximas sempre que haja qualquer relação de subordinação direta, sendo especificamente proibida a contratação de Parentes ou Pessoas Próximas com subordinação direta na mesma diretoria, e proibida a contratação de Parentes ou Pessoas Próximas com subordinação direta ou indireta na mesma gerência;
- m) Negociar, manter ou favorecer Parentes ou Pessoas Próximas, ou empresas a eles vinculadas, em decisões de promoção, parceria ou relacionamento comercial, em razão da condição de parente ou pessoa próxima, sem avaliação objetiva de qualificações, em desconformidade com os fluxos internos ou em situações que envolvam subordinação ou influência hierárquica, diretas ou indiretas, devendo haver abstenção expressa do conflitado no processo decisório.
- n) Contratar ou manter contratos comerciais com entidades que pertençam a Funcionários Públicos ou a seus familiares com a intenção de influenciar decisões em benefício próprio ou da Fast Shop;
- o) Relações familiares ou afetivas no ambiente de trabalho devem ser informadas para evitar situações de subordinação direta ou influência hierárquica;

As situações acima narradas são apenas exemplos e não esgotam todas as hipóteses possíveis, já que as situações de Conflito de Interesses podem variar amplamente dependendo do cargo desempenhado pelo

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

Colaborador e do processo a ser executado. Em caso de dúvida, sempre consulte o Departamento de Compliance.

4.2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

- a) Colaboradores das áreas Central de Compras Técnicas, Comercial (inclusive de Serviços e Marketplace), *Supply*, Compliance, Auditoria, Financeiro/Tesouraria, RH e Relações Institucionais, se houver, devem preencher periodicamente o Formulário de Conflito de Interesses, declarando situações que possam configurar risco.
- b) A aceitação de convites para eventos, festas, viagens, hospedagem, entretenimento, shows, camarotes, workshops, almoços, jantares e quaisquer outras experiências e vantagens de qualquer ordem, inclusive brindes e/ou presentes, em desacordo com as políticas e o Código de Ética e Conduta da Fast Shop, especialmente quando oferecidos por fornecedor, potencial fornecedor ou Terceiro sob avaliação, deverá ser previamente submetida à aprovação do Compliance, podendo ser vedada quando puder caracterizar tentativa de influência indevida, Corrupção Privada ou Conflito de Interesses, ainda que aparente.
- c) Não é permitida a participação relevante, material ou formal, direta ou indireta, em concorrentes, clientes ou fornecedores da Fast Shop, salvo conhecimento e autorização formal e fundamentada do gestor imediato e do Departamento de Compliance, após avaliação e eventual mitigação dos riscos inerentes. Para os fins desta Política, considera-se participação relevante, entre outras situações:
 - (i) Participação direta ou interesse econômico em concorrentes;
 - (ii) Participação direta ou interesse econômico em clientes ou Terceiros que possuam relacionamento com a Fast Shop;
 - (iii) Participação de Parentes ou Pessoas Próximas com empresas parceiras, concorrentes ou clientes;
 - (iv) Atividades externas, remuneradas ou não, para empresas concorrentes, parceiros e/ou clientes; e
 - (v) Atividades externas que possam afetar o desempenho profissional, facilitar ou permitir a facilitação da utilização, ainda que indireta, de informações internas que não sejam de conhecimento público.

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

4.3. IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

- 4.3.1.** A área de Recursos Humanos, no processo seletivo de candidato à vaga na Fast Shop, antes da entrevista final com o gestor, deverá aplicar o “Formulário de Conflito de Interesses para Candidatos” para todos os candidatos, de qualquer nível hierárquico. Caso seja identificado, durante o processo de contratação, a existência de vínculo familiar, afetivo ou comercial do candidato com outro Colaborador da Fast Shop, a área de Recursos Humanos deverá analisar a existência de qualquer relação de subordinação direta ou indireta, bem como em áreas que tenham por escopo inspecionar, auditar ou aprovar o trabalho do Colaborador. Se identificada a potencial situação de Conflito de Interesses, a contratação deverá ser submetida a área de Compliance para análise, com a respectiva justificativa do demandante da vaga sobre a necessidade de eventual exceção.
- 4.3.2.** Nos casos de promoção de Colaboradores será seguido o mesmo procedimento estabelecido na cláusula 4.3.1. acima.
- 4.3.3.** Em caso de relacionamento entre Colaboradores que atuem na mesma Diretoria, a área de Compliance deverá ser avisada para avaliar se existe qualquer situação de Conflito de Interesses ou favorecimento.
- 4.3.4.** Cabe a cada Colaborador evitar questões em que o interesse pessoal possa prejudicar os interesses da Fast Shop e com as responsabilidades relacionadas ao desempenho de suas funções. Situações de potencial Conflito de Interesses não são, por si só, violações ao Código de Ética e Conduta e à presente política. No entanto, deixar de reportar o potencial Conflito de Interesses, seja pelo próprio Colaborador conflitado ou por qualquer terceiro que dele tenha conhecimento, incluindo o gestor, poderá ser considerado um descumprimento desta política e do Código de Ética e Conduta.
- 4.3.5.** Qualquer situação que possa configurar conflito deverá ser comunicada por meio do Formulário de Conflito de Interesses, enviado ao gestor imediato e ao Departamento de Compliance.
- 4.3.6.** Na entrada em vigor desta política, a área de Compliance deverá aplicar o “Formulário de Conflito de Interesses para Colaboradores” para todos os Colaboradores. Todos os Colaboradores da Fast Shop devem responder o formulário, bem como realizar autodeclaração de alteração de status, quando necessário. Os formulários serão arquivados pela área de Recursos Humanos ao prontuário do Colaborador.
- 4.3.7.** Determinadas áreas e cargos poderão ser convocados para atualização do Formulário de Conflito de Interesses sempre que necessário.
- 4.3.8.** O cumprimento desta Política exige a divulgação imediata e completa de qualquer situação que possa configurar um Conflito de Interesses, assim que ela se tornar conhecida por qualquer Colaborador.

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

4.3.9. Caso seja identificada qualquer situação de Conflito de Interesse nos formulários preenchidos pelos Colaboradores, a área de Compliance da Fast Shop avaliará a situação e tomará as medidas mitigatórias necessárias para gerenciar o Conflito de Interesses, o que pode incluir ajustes nas responsabilidades do Colaborador envolvido, recusa de oportunidades ou de transações específicas e, em casos mais graves, na aplicação da Política de Consequências.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Colaboradores

- Ao identificar alguma situação que configure Conflito de Interesses, o Colaborador deverá imediatamente relatar a ocorrência por meio do Canal de Ética e Integridade da Fast Shop ou relatar diretamente a área de Compliance, mediante envio de e-mail para compliance@fastshop.com.br.
- Preencher o “Formulário de Conflito de Interesses para Colaboradores” sempre que houver alguma alteração ou nova situação no seu status ou sempre que lhe for solicitado.

5.2. Área de Compliance

- Analisar as situações de Conflito de Interesse e tomar as medidas necessárias para gerenciar o conflito;
- Acionar o órgão de reporte para adoção das medidas necessárias para deliberação, caso necessário;
- Disponibilizar periodicamente o “Formulário de Conflito de Interesses para Colaboradores”, com ajuda do RH, a quem cabe o envio.

5.3. Recursos Humanos

- Enviar o “Formulário de Conflito de Interesses para Candidatos” para todos os candidatos no processo de seleção e acionar a área de Compliance caso seja identificada qualquer situação de Conflito de Interesses;
- Enviar o “Formulário de Conflito de Interesses para Colaboradores” para todos os Colaboradores no prazo de até 60 dias da data de entrada em vigor desta Política;
- Reenviar o “Formulário de Conflito de Interesses para Colaboradores” sempre que solicitado pelo Compliance;
- Arquivar no prontuário de cada Colaborador o “Formulário de Conflito de Interesses para Colaboradores” preenchido;

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

6. POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS

É essencial que qualquer pessoa relate imediatamente quaisquer atos ou suspeitas de não conformidade com esta Política de Conflitos de Interesse, prevenindo possíveis riscos e preservando a imagem, a marca e a reputação da Fast Shop.

Para Colaboradores, Terceiros e demais *stakeholders* ou público de interesse, interno ou externo, que tenham alguma preocupação ou acredite que alguma legislação ou política interna esteja sendo violada, a Fast Shop disponibiliza um canal exclusivo para o recebimento de denúncias, que pode ser acessado da seguinte forma:

Canal de Ética e Integridade da Fast Shop

<https://canaldeintegridade.com.br/fastshop/>

WhatsApp (11) 98883-5940

O Canal de Ética e Integridade é uma forma de ampliar o comprometimento da Fast Shop com a transparência e a ética. Essa ferramenta está hospedada fora dos sistemas ou ambientes da Fast Shop e é administrada por uma empresa terceirizada, que atua de maneira independente, 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Todas as denúncias recebidas são analisadas, classificadas e tratadas com absoluto sigilo e confidencialidade, a fim de preservar o anonimato do denunciante, se assim ele desejar, e permitir a investigação imparcial dos fatos.

O não cumprimento das diretrizes desta política ou das disposições contidas no Código de Ética e Conduta da Fast Shop ensejará a aplicação de medidas de responsabilização aos infratores, conforme grau de gravidade do descumprimento e poderá compreender:

- a) Advertência verbal ou escrita;
- b) Suspensão de 1 (um) a 30 (trinta) dias;
- c) Rescisão do contrato de trabalho por justa causa;
- d) Rescisão do contrato de trabalho sem justa causa;
- e) Reparação dos danos morais e materiais sofridos pela Fast Shop;

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

- f) Acionamento das autoridades para investigação da prática de atos que possam ser enquadrados como criminosos ou contravenções.

Todos os Terceiros que se envolverem na prática de alguma infração a esta política e/ou ao Código de Ética e Conduta da Fast Shop estão sujeitos às sanções específicas previstas nos respectivos contratos ou na legislação aplicável, bem como à rescisão contratual ou extinção da relação comercial.

Nos casos em que for constatada prática ilícita ou conduta que gere dano à Fast Shop, poderão ser adotadas medidas judiciais ou administrativas cabíveis, incluindo, mas não se limitando, a comunicação às autoridades competentes.

A política de consequências é aplicável a todos os Colaboradores da Fast Shop, independentemente do nível hierárquico, incluindo, Diretores Estatutários, Diretores, Gerentes Executivos, Gerentes Regionais, Gerentes, Coordenadores e Supervisores.

Todos aqueles que comunicarem suspeitas de desvios éticos, fraude ou condutas impróprias com boa-fé ou contribuírem com a apuração dos fatos não poderão, de forma alguma, sofrer qualquer tipo de retaliação, perseguição ou punição.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Dever de Divulgação

- 7.1.1** A Fast Shop está comprometida em identificar e gerenciar Conflitos de Interesses e todas as situações que possam influenciar a condução dos seus negócios. Assim, em até 60 (sessenta) dias a contar da publicação de primeira versão da presente política, e de forma imediata, todos os Colaboradores da Fast Shop ficam obrigados a preencher o “Formulário de Conflito de Interesses para Colaboradores” que será analisado pela área de Compliance que, se necessário, tomará as medidas mitigatórias ou para deliberação específica.
- 7.1.2** Até que a deliberação seja comunicada, o Colaborador envolvido deverá se abster de quaisquer discussões e decisões sobre o tema conflitante e, principalmente, de tentar influenciar, de qualquer maneira, a decisão relacionada ao tema conflitante.
- 7.1.3** Caso o Colaborador não manifeste seu potencial Conflito de Interesse no prazo constante no item 7.1.1 acima, qualquer outro Colaborador, que tenha ciência do fato, deverá fazê-lo através do Canal de Ética e Integridade da Fast Shop.
- 7.1.4** A não manifestação de potencial Conflito de Interesses poderá ser considerada como infração e violação ao Código de Ética e Conduta e a esta política, sendo passível de medidas disciplinares, conforme Política de Consequências.

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

7.1.5 Em caso de dúvida da existência ou não de algum potencial Conflito de Interesses, o profissional deverá reportar a ocorrência por meio do Canal de Ética e Integridade ou diretamente à área de Compliance.

7.2. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e revoga quaisquer documentos em sentido contrário e será revista sempre que necessário, não podendo ultrapassar período de 2 (dois) anos de sua publicação.

7.3. Esta política deve ser apresentada a todos os novos Colaboradores da Fast Shop, no momento da admissão, integrar a relação de treinamentos anuais obrigatórios, bem como ser divulgada na Intranet e estar disponível para consulta por todos os Colaboradores da Fast Shop e Terceiros.

8. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998 (Lei de Prevenção à Lavagem de Dinheiro) e suas alterações;
- Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), regulamentada pelo Decreto nº 11.129/2022, e suas alterações;
- Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), e suas alterações;
- Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), e suas alterações;
- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e suas alterações;
- Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), e suas alterações;
- Código de Ética e Conduta da Fast Shop;
- Formulário de Conflito de Interesses para Colaboradores;
- Formulário de Conflito de Interesses para Candidatos; e
- Demais Políticas que compõem o Programa de Integridade da Fast Shop.

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

ANEXO I - FORMULÁRIO DE CONFLITO DE INTERESSES DE COLABORADORES

(Uso Institucional)

1. DADOS DO COLABORADOR

Nome completo: _____

Cargo/Função: _____

Área/Departamento: _____

Data de admissão: ____/____/____

Gestor imediato: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DE POTENCIAIS CONFLITOS

Assinale “Sim” ou “Não” para cada uma das situações abaixo:

a) Possui participação societária (como sócio, administrador ou investidor) em empresa que mantém ou possa vir a manter relacionamento comercial com a Fast Shop?

Sim Não

Se sim, descrever:

b) Possui Parente ou Pessoa Próxima que trabalhe ou atue na Fast Shop ou em empresa concorrente, fornecedora, cliente ou parceira da Fast Shop?

Sim Não

Se sim, descrever:



Política de Conflito de Interesses

c) Exerce outra atividade profissional ou cargo remunerado fora da Fast Shop?

Sim **Não**

Se sim, descrever:

d) Desenvolve atividade externa que possa afetar seu desempenho profissional ou criar aparência de Conflito de Interesse?

Sim **Não**

Se sim, descrever:

e) Participa de decisões que possam impactar direta ou indiretamente empresa ou pessoa com a qual mantém relação pessoal, familiar ou societária?

Sim **Não**

Se sim, descrever:

f) Mantém relacionamento afetivo ou familiar com outro Colaborador ou Terceiro?

Sim **Não**

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

Se sim, descrever:

g) Já recebeu, ofereceu ou aprovou brindes, presentes, hospitalidades ou outros benefícios de fornecedores ou pessoas de relacionamento com a Fast Shop?

Sim **Não**

Se sim, descrever:

h) Utiliza, ou já utilizou, informações ou recursos internos da Fast Shop para fins particulares ou em benefício de terceiros?

Sim **Não**

Se sim, descrever:

i) Já utilizou sua posição ou poder de influência para obter favorecimento pessoal ou para terceiros?

Sim **Não**

Se sim, descrever:

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

j) Tem ou teve participação, direta ou indireta, em processos de seleção, contratação ou gestão de pessoas com as quais mantém vínculo familiar ou afetivo (parentes ou pessoas próximas)?

Sim Não

Se sim, descrever:

DESCRIÇÃO DETALHADA (SE APLICÁVEL):

Caso tenha assinalado “Sim” em qualquer item anterior, descreva a situação, indicando o tipo de vínculo, o nome da empresa envolvida e as medidas mitigatórias adotadas ou sugeridas:

3. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e completas, e que li e compreendi a **Política de Conflito de Interesses** da Fast Shop, comprometendo-me a:

- Comunicar imediatamente ao gestor e ao Departamento de Compliance qualquer alteração ou nova situação que possa configurar Conflito de Interesses;
- Abster-me de participar de decisões ou processos que possam comprometer minha imparcialidade; e
- Cumprir integralmente as normas e princípios estabelecidos nesta política.

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

.....
 (PARA USO EXCLUSIVO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E DO DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE)

4. AVALIAÇÃO E REGISTRO

Gestor imediato: _____

Data de recebimento: ____/____/____

Parecer/Observações:

Aprovação pelo Departamento de Compliance:

- Situação regular
- Acompanhamento necessário
- Medidas mitigatórias aplicadas

Assinatura: _____

Responsável: _____

Data: ____/____/____

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

ANEXO II - FORMULÁRIO DE CONFLITO DE INTERESSES DE CANDIDATOS

(Uso Institucional – Processo Seletivo)

1. DADOS DO CANDIDATO

Nome completo: _____

Cargo/Função Pretendida: _____

Área/Departamento: _____

Data de Aplicação: ____/____/____

2. IDENTIFICAÇÃO DE POTENCIAIS CONFLITOS

Assinale “Sim” ou “Não” para cada uma das situações abaixo:

a) Possui participação societária (como sócio, administrador ou investidor) em empresa que mantém ou possa vir a manter relacionamento comercial com a Fast Shop?

Sim **Não**

Se sim, descrever:

b) Possui Parente ou Pessoa Próxima que trabalhe ou atue na Fast Shop ou em empresa concorrente, fornecedora, cliente ou parceira da Fast Shop?

Sim **Não**

Se sim, descrever:

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

c) Mantém participação societária, vínculo profissional ou atividade de consultoria em empresa concorrente da Fast Shop?

Sim Não

Se sim, descrever:

d) Desenvolve atividade externa que possa afetar seu desempenho profissional ou criar aparência de conflito?

Sim Não

Se sim, descrever:

e) Mantém relacionamento afetivo ou familiar com pessoa que possa vir a ter relação de subordinação direta ou influência hierárquica no cargo pretendido?

Sim Não

Se sim, descrever:

f) Já esteve envolvido(a), em experiências profissionais anteriores, em situações reconhecidas como conflito de interesses?

Sim Não

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

Se sim, descrever:

3. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e completas, e estou ciente de que:

- a eventual existência de Conflito de Interesses não implica, por si só, impedimento à contratação, podendo ser avaliada e mitigada pela Fast Shop;
- caso venha a integrar o quadro de Colaboradores, comprometo-me a observar integralmente o Código de Ética e Conduta e a Política de Conflito de Interesses da Fast Shop; e
- comprometo-me a comunicar prontamente à empresa qualquer situação superveniente que possa configurar Conflito de Interesses.

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

.....

(PARA USO EXCLUSIVO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E DO DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE)

4. AVALIAÇÃO E REGISTRO

Data de recebimento: ____/____/____

Parecer/Observações:

	POLÍTICA CORPORATIVA	Número Documento PL_COM_03	Versão V1
		Área Responsável Compliance	
Política de Conflito de Interesses			

Aprovação pelo Departamento de Compliance:

- Situação regular
- Conflito potencial identificado
- Medidas mitigatórias recomendadas

Assinatura: _____

Responsável: _____

Data: ____/____/____