

Política de Conflito de Interesses

Departamento	Data de atualização	Código
Compliance	12/08/2026	GRCPL2.4

Sumário

1.	Pontos Importantes	2
2.	Objetivo.....	3
3.	Abrangência.....	3
4.	Definições	3
5.	Atribuições e Responsabilidades.....	4
5.1.	Diretoria	4
5.2.	Comitê de Conduta.....	4
5.3.	Compliance	4
5.4.	Pessoas e Performance	5
5.5.	Demais áreas.....	5
6.	Diretrizes	6
7.	Conflito de Interesse	6
7.1.	Atividades Paralelas.....	6
7.2.	Relacionamento Afetivo e Parentes Próximos	7
7.3.	Indicação e Contratação de Colaboradores.....	8
7.4.	Indicação e Contratação de Parceiro de Negócio.....	8
8.	Formulário de Reporte de Conflito de Interesses	8
9.	Canal de Denúncias.....	9
10.	Sanções	9
11.	Disposições Gerais.....	10
12.	Referências	10
13.	Histórico de mudanças.....	10

1. Pontos Importantes

A seguir apresentamos o resumo das principais orientações contidas nesta Política. Porém, a leitura integral da Política é necessária.



O que fazer

- Comunicar a Área de Compliance sobre qualquer situação ou suspeita de Conflito de Interesses;
- Preencher o Formulário de Reporte de Conflito de Interesses;
- Observar as regras para realização de atividades paralelas;
- Observar as regras para indicação de colaboradores e parceiros de negócio;
- Observar as regras sobre relacionamento afetivo e parentes próximos;
- Entrar em contato com a Área de Compliance em caso de dúvidas;
- Denunciar qualquer descumprimento desta Política ou demais normativos da Companhia.

O que não fazer

- Não preencher ou não atualizar o Formulário de Conflito de Interesses;
- Omitir atos de descumprimento a esta Política e os normativos relacionados;
- Deixar de informar potenciais casos de Conflito de Interesses.

2. Objetivo

A Política de Conflito de Interesses da Cyrela Brazil Realty S.A. Empreendimentos e Participações e demais sociedades (“Cyrela ou Companhia”) busca definir as diretrizes, regras e formas de reporte de Conflito de Interesses em todas as relações da Companhia.

3. Abrangência

Aplicável a todos os relacionamentos internos e externos da Companhia, o que inclui as seguintes pessoas físicas e jurídicas:

- a) colaboradores, independentemente de nível hierárquico e/ou posição de liderança, incluindo Conselheiros e Diretores;
- b) administradores e sócios;
- c) parceiros de negócios, prestadores de serviços, Fornecedores, clientes e qualquer Terceiro que possua relacionamento com a Companhia;
- d) os indivíduos que, de qualquer forma, representem os profissionais e colaboradores mencionados acima.

4. Definições

- I. **Conflito de Interesses:** ocorre quando, por conta de um interesse pessoal, familiar ou financeiro, um Colaborador pode ser influenciado a agir contra os princípios ou interesses da Companhia tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais. O interesse pode estar relacionado a ganhos financeiros ou à obtenção de qualquer outra vantagem, em benefício ou interesse próprio ou de pessoas de seu relacionamento.
- II. **Fornecedores ou Terceiros:** todas as pessoas físicas e jurídicas, que atuem em nome, no interesse ou para o benefício da Companhia e prestem ou forneça serviços ou ativos, bem como parceiros de negócios, incluindo os relacionados à condução, obtenção, retenção ou facilitação de negócios. São abrangidos pela presente definição, entre outros: prestadores de serviços, e Fornecedores, distribuidores, agentes, corretores, despachantes, intermediários, parceiros de cadeia de suprimento, consultores, revendedores, contratados, entre outros que interajam com a Companhia ou em nome dela.

- III. **Parente Próximo:** cônjuge, companheiro(a) – relacionamento afetivo em que os indivíduos coabitem, indivíduo que mantenha união estável, nos termos da lei, ou parente consanguíneo em linha reta (ascendente ou descendente) ou em linha colateral ou transversal até o 2º grau, ou vínculo por afinidade, tais como filho(a), enteado(a), pai e mãe, padrasto e madrastra, avô e avó, irmão e irmã, sogro e sogra, genro e nora, cunhado (a), tio (a) e sobrinho (a).

Os demais termos iniciados em letras maiúsculas seguem as definições constantes no Glossário das Políticas de Compliance, disponível no [Portal Integridade](#).

5. Atribuições e Responsabilidades

5.1. Diretoria

- a) No mínimo 2 (dois) diretores devem aprovar esta Política;
- b) Ter ciência, quando necessário, dos casos de Conflito de Interesses;
- c) Conscientizar os liderados e dar o exemplo quanto ao cumprimento das diretrizes desta Política.

5.2. Comitê de Conduta

- a) Avaliar as situações de Conflito de Interesses apresentadas pela Área de Compliance;
- b) Deliberar sobre a intervenção imediata em situações de Conflito de Interesses que possam acarretar riscos legais ou reputacionais;
- c) Estabelecer as medidas necessárias e planos de ação para mitigação dos Conflitos de Interesses, inclusive encaminhando às áreas que devem ser envolvidas no caso.

5.3. Compliance

- a) Reforçar essa Política por meio de comunicações;
- b) Garantir a distribuição e o preenchimento do Formulário de Reporte de Conflito de Interesses por todos os colaboradores;
- c) Orientar os colaboradores a formalizar qualquer situação de Conflito de Interesses que possa existir, através do preenchimento do Formulário de Reporte de Conflito de Interesses;

- d) Analisar os casos de Conflitos de Interesses e propor medidas que visem mitigar a situação;
- e) Informar e reportar ao Comitê de Conduta sobre situações de Conflito de Interesses;
- f) Comunicar formalmente à Diretoria envolvida sobre a medida mitigadora para resolução do Conflito;
- g) Monitorar a implementação das medidas mitigadoras;
- h) Revisar periodicamente esta Política.

5.4. Pessoas e Performance

- a) Questionar o candidato sobre potenciais Conflitos de Interesses como parte do processo de seleção pela plataforma de recrutamento;
- b) Informar a Área de Compliance em caso de potencial Conflito de Interesses.

5.5. Demais áreas

- a) Atuar de acordo com o Programa de Integridade da Companhia;
- b) Agir de modo a prevenir ou impedir eventual Conflito de Interesses no exercício de suas atividades profissionais na Companhia;
- c) Reportar imediatamente à Área de Compliance, qualquer suspeita ou situação concreta que possa configurar Conflito de Interesses;
- d) Assegurar que os parceiros de negócios, Fornecedores, Terceiros e qualquer um que tenha relacionamento com a Companhia, conduzam suas atividades em consonância com os valores da Companhia;
- e) Preencher, de forma completa e verdadeira, o Formulário de Reporte de Conflito de Interesses;
- f) Adotar as medidas mitigadoras apresentadas pela Área de Compliance, para evitar a efetiva ocorrência de Conflito de Interesses;
- g) Consultar a Área de Compliance sempre que tiver dúvida na identificação de situação que possa gerar Conflito de Interesses;

- h) A pessoa envolvida em situações de Conflitos de Interesses deverá, durante o processo de contratação:
 - i) Se declarar conflitada,
 - ii) Se retirar da reunião/processo/comunicação;
 - iii) Não participar da decisão de contratação.

6. Diretrizes

Toda situação de Conflito de Interesses real, potencial ou aparente deve ser evitada. As situações que configurem Conflito de Interesses devem ser reportadas à Área de Compliance, através do preenchimento do [Formulário de Reporte de Conflito de Interesses](#).

Qualquer um que tenha relacionamento com a Companhia e tiver conhecimento de situações que geram ou possam gerar Conflito de Interesses deve reportar imediatamente à Área de Compliance, que analisará a situação, conforme as Diretrizes dispostas na presente Política, no Código de Conduta e demais Políticas da Companhia.

7. Conflito de Interesse

Conflito de Interesse é a situação em que um colaborador, Fornecedor, Parceiro de Negócios, Terceiro, ou qualquer um que possua relacionamento com a Companhia, age contra os princípios, objetivos ou interesses desta, levando em conta um interesse próprio/pessoal. Nessas situações, o conflitado pode tomar uma decisão ou atitude inadequada ou deixa de cumprir alguma de suas responsabilidades.

Atitudes e escolhas influenciadas por interesses conflitantes podem prejudicar a reputação da Companhia e abalar ou enfraquecer a credibilidade das marcas. Por isso, todos têm a obrigação de evitar e reportar essas situações.

Confira abaixo as situações que podem ou não ser consideradas como Conflito de Interesses.

7.1. Atividades Paralelas

Os colaboradores podem desempenhar atividades profissionais paralelas externas, remuneradas ou não, desde que:

- a) Não haja cláusula de exclusividade no contrato de trabalho;
- b) Não prejudiquem o cumprimento do seu contrato de trabalho;
- c) Sejam realizadas fora do horário de trabalho acordado com a Companhia;
- d) Não prejudiquem o seu rendimento;
- e) Não utilizem os recursos da Companhia, incluindo suas dependências;
- f) Não envolvam investimentos ou negócios em outras empresas, que possam influenciar as suas decisões no desempenho de atividades junto à Companhia;
- g) Não conflitem com os negócios, interesses, prestadores de serviço e setor de atuação da Companhia;
- h) Não representem concorrência direta ou indiretamente.

Se o colaborador for membro da administração (estatutário ou não) ou de grupo de aconselhamento de outras organizações com atividade concorrente, similar ou complementar da Companhia, ele deverá reportar à Área de Compliance para análise de potencial Conflito de Interesses.

7.2. Relacionamento Afetivo e Parentes Próximos

O relacionamento afetivo entre colaboradores pode ocorrer desde que os envolvidos não tenham:

- a) Subordinação hierárquica;
- b) Influência de decisão na gestão de processos e atividades;
- c) Influência nas tomadas de decisão referentes à remuneração, à promoção e ao desempenho.

Se não houver hierarquia, mas existir influência de uma parte sobre alguma decisão de carreira ou atividade do outro, o colaborador deve reportar o Conflito de Interesses e se ausentar da tomada de decisão.

Caso haja Conflito de Interesses entre os dois colaboradores, o gestor direto dos envolvidos, a Área de Compliance e de Pessoas e Performance deverão ser informados.

Lembre-se: Não é permitido que o colaborador utilize informações privilegiadas para benefício próprio, de pessoas com quem possua relacionamento afetivo, de Parentes Próximos ou amigos.

7.3. Indicação e Contratação de Colaboradores

Os colaboradores podem indicar pessoas de seu círculo de relacionamento, incluindo Parente Próximo, para processos de seleção e contratação na Companhia.

Contudo, no momento da indicação, o colaborador deverá informar o gestor direto, a Área de Compliance e de Pessoas e Performance, deixando clara a natureza de seu relacionamento com o candidato, além de assumir uma posição imparcial, sem nenhuma participação no processo de contratação.

7.4. Indicação e Contratação de Parceiro de Negócio

Pode ocorrer a indicação de Parceiros de Negócios, prestadores de serviços ou Fornecedores que sejam Parentes Próximos ou possuam relacionamento afetivo com o colaborador da Companhia, desde que este não tenha qualquer participação no processo de tomada de decisão sobre a contratação e não faça a gestão do contrato ou do relacionamento comercial com o mesmo.

Caso a atividade do colaborador seja de contratação de Parceiros de Negócios, o colaborador deverá reportar o Conflito de Interesses à Área de Compliance e se ausentar da tomada de decisão.

Também deverá ser reportado à Área de Compliance, caso o colaborador possua participação societária ou interesse financeiro ou comercial direto ou indireto em Parceiros de Negócios.

As indicações descritas neste item devem ser analisadas em conjunto com a Política de Compras Sustentáveis da Companhia.

Lembre-se: Não é permitido que o colaborador utilize informações privilegiadas para benefício próprio, de pessoas com quem possua relacionamento afetivo, de Parentes Próximos ou amigos.

8. Formulário de Reporte de Conflito de Interesses

O preenchimento do [Formulário de Reporte de Conflito de Interesses](#) deverá ser feito por um colaborador de boa-fé, com as informações que considerar mais completas e verdadeiras, conforme o melhor de seu conhecimento.

O Formulário deve ser preenchido a cada dois anos, quando solicitado pela Área de Compliance, ou quando houver alguma alteração nas informações preenchidas anteriormente.

Para os novos colaboradores, o Formulário de Reporte de Conflito de Interesses deverá ser preenchido juntamente com a assinatura do contrato de trabalho.

Sempre que houver situações que configurem Conflito de Interesses, ainda que não estejam previstas no formulário, devem ser imediatamente comunicadas à Área de Compliance. O Formulário pode ser acessado através do link <https://forms.office.com/r/3ceDU1QpRn> ou através do QR Code:



9. Canal de Denúncias

Infrações a esta Política, demais normas da Companhia e leis vigentes podem ser reportadas ao Canal de Denúncias, disponível 24 horas, todos os dias da semana, através do site externo e por telefone de discagem gratuita:



<https://contatoseguro.com.br/cyrela>



0800-648-6308

O Canal é terceirizado e operado fora do ambiente de rede e domínio da Companhia. O recebimento de relatos e captura das informações são realizadas diretamente por uma empresa terceira e independente.

Através do Canal de Denúncias é possível formalizar o relato de forma anônima, ou seja, sem a necessidade de identificação do denunciante.

10. Sanções

Violações às diretrizes estabelecidas nesta Política podem resultar na aplicação de Medidas Disciplinares adequadas de acordo com a gravidade da violação, conforme as diretrizes da Política de Regras de Consequências da Companhia.

11. Disposições Gerais

Esta Política tem validade de 2 (dois) anos e vigência a partir da data de sua publicação, podendo ser alterada a qualquer tempo, a critério pela Área de Compliance.

Esta Política deve ser lida e entendida em conjunto com as demais políticas que fazem parte do Programa de Integridade, disponíveis no Cyrela On e no Portal de Integridade.

12. Referências

- Código de Conduta da Cyrela;
- Código de Conduta do Fornecedor;
- Política Anticorrupção;
- Política de Compras Sustentáveis;
- Política de *Due Diligence* de Compliance
- Política do Canal de Denúncias.

13. Histórico de mudanças

Revisão	Descrição	Data
1.0	- Elaboração da Política de Conflito de Interesses	05/10/2020
2.0	- Inclusão do item “Resumo” - Inclusão do item “Exemplos de Conflito de Interesses”	31/10/2022
3.0	- Inclusão do item “Sanções” - Inclusão do item “Canal de Denúncias” - Atualização do layout - Atualização do item “Diretrizes”	20/09/2024
4.0	- Atualização do Item “Conflito de Interesses” - Atualização do layout - Atualização do Item “Canal de Denúncias”	12/08/2026

São Paulo, 12 de agosto de 2026

Rafaella Nogueira de Carvalho Corti
Diretora Executiva

Celso Antônio Alves
Diretor Executivo

