

POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

1. DEFINIÇÕES

Para efeitos desta Política, considera-se:

- **Agente público:** representa todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual à ETIPI, ainda que não seja remunerado, como, por exemplo, cargos comissionados, função de confiança ou gratificada e membros dos órgãos estatutários, ainda que estejam em gozo de licença ou em período de afastamento ou cedidos temporariamente para outros órgãos
- **Colaboradores:** aquele que participa do processo produtivo da ETIPI, independente de vínculo empregatício (empregado, diretor, terceirizado, estagiário).
- **Conflito de Interesses:** situação gerada pelo confronto entre interesses públicos da ETIPI e os interesses privados de funcionários ou pessoa abrangida por esta política, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública ou os resultados dela esperados;
- **Conflito de Interesse na Transação com Parte Relacionada:** ocorre quando o interesse da parte relacionada é distinto daquele da entidade contratante, podendo ocasionar favorecimento indevido da parte relacionada em detrimento do interesse da ETIPI;
- **Influência Significativa:** é o poder de participar das decisões financeiras e operacionais da entidade, mas que não necessariamente caracterize controle sobre essas políticas, podendo ocorrer por meio de participação societária, disposições estatutárias ou acordo de acionistas.



- **Nepotismo:** Favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho ou emprego;
- **Parentes:** são considerados o cônjuge ou companheiro (a), avós, pais, filhos, tios, primos, sobrinhos, netos, enteados, padrasto, madrasta, genro e nora dos colaboradores e de partes interessadas, assim como do seu cônjuge ou companheiro (a);
- **Partes Interessadas:** gestores, controladores, acionistas, conselheiros e membros dos comitês da estatal;
- **Partes Relacionadas:** envolve pessoas físicas ou jurídicas que possuem alguma relação comercial, contratual, trabalhista, legal, dentre outras, com a ETIPI;
- **Pessoa chave:** pessoa que tem autoridade e responsabilidade pelo planejamento, direção e controle das atividades da entidade, direta ou indiretamente, incluindo qualquer administrador (executivo ou outro)
- **Representação Institucional:** considera-se representação institucional a participação de agente público em compromisso público, presencial ou telepresencial, organizado por outro órgão ou outra entidade ou por agente privado, no qual o agente público represente oficialmente o órgão ou entidade.
- **Transações com Partes Relacionadas:** são transações em que haja transferências de recursos, bens, serviços ou obrigações entre pessoas físicas, ou jurídicas, independentemente de haver ou não um valor pecuniário atribuído à transação.



2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

A Política de Transações com partes relacionadas está fundamentada nas seguintes legislações:

- **Lei nº 13.303**, de 30 de junho de 2016, a Lei das Estatais, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- **Lei nº 12.846**, de 1 de agosto de 2013, a Lei Anticorrupção, que dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira;
- **Lei nº 12.813**, de 16 de maio de 2013, a Lei de Conflito de Interesses, que dispõe sobre o conflito de interesses na Administração Pública Federal;
- **Lei nº 13.709**, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- **Decreto nº 7.203**, de 4 de junho de 2010, que dispõe sobre casos de Nepotismo;
- **Decreto Estadual nº 22.677**, de 15 de janeiro de 2024 (Disciplina, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Piauí, a Lei Federal nº 12.846/2013)
- **Código de Conduta e Integridade da ETIPI;**
- **Estatuto Social da ETIPI.**

3. ABRANGÊNCIA

Esta política tem por objetivo estabelecer princípios e diretrizes a serem observados nas decisões envolvendo Transações com Partes Relacionadas, de modo a assegurar a aderência aos princípios fundamentais aqui estabelecidos nas transações, bem como à adoção das melhores práticas de governança corporativa e obediência aos dispositivos legais, estatutários e



demais regulamentos internos e normas aplicáveis, com vistas aos interesses da Empresa e da sociedade.

A Política de Transações com as Partes Relacionadas aplica-se a todos os funcionários, sejam conselheiros, diretores, gerentes, coordenadores, chefes de setores, membros efetivos e colaboradores da ETIPI e de empresas subsidiárias, assim como a todos que estejam atuando ou prestando serviço em nome da estatal e suas subsidiárias.

4.PRINCÍPIOS

São Princípios Fundamentais desta política os seguintes:

- **Transparência** – Divulgação de informações acerca dos negócios, acordos comerciais, políticas internas, contratos, infraestrutura, além de ser transparente em relação aos seus resultados, decisões e estratégias;
- **Equidade** – Tratar todos os seus funcionários, colaboradores e terceiros de forma justa e igualitária, de modo que as decisões tomadas pela estatal devem levar em consideração o impacto em todas as partes interessadas;
- **Comutatividade**: as transações com Partes Relacionadas para serem válidas e legítimas devem gerar proveito a ambas as partes;
- **Competitividade**: os preços e as condições dos bens e serviços na contratação de Partes Relacionadas devem ser compatíveis com aqueles praticados no mercado (taxas, prazos, garantias, etc.);
- **Conformidade**: a tomada de decisões deve ser conduzida cumprindo e observando os normativos e legislação vigente.



5. PARTES RELACIONADAS

São consideradas partes relacionadas as pessoas que se enquadram em uma das situações abaixo descritos.

- I- Uma pessoa, ou um membro da família dessa pessoa, está relacionada com a ETIPI se:
 - tiver o controle pleno ou compartilhado da ETIPI;
 - tiver influência significativa sobre a ETIPI;
 - for membro do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva da ETIPI, ou, ainda, do pessoal chave do ente controlador;
 - for sócio ou administrador de entidade que possua contrato com a ETIPI.
- II- Uma entidade está relacionada com a ETIPI se:
 - for membro do mesmo grupo econômico da ETIPI;
 - for controladora, controlada ou coligada da ETIPI;
 - estiver coligada a outra entidade que esteja sob o mesmo ente controlador da ETIPI;
 - for controlada de modo pleno ou estiver sob controle conjunto de uma pessoa que tiver o controle pleno ou compartilhado da ETIPI;
 - uma pessoa que tiver o controle pleno ou compartilhado da ETIPI ou for membro do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva da ETIPI tiver influência significativa sobre a entidade ou, ainda, sobre pessoal chave do ente controlador;
 - for um plano de benefício pós-emprego cujos beneficiários são os empregados da ETIPI;
 - firmar contratos de qualquer espécie com a ETIPI.



6. DIRETRIZES

O relacionamento da ETIPI com as Partes Relacionadas deve guiar-se pelos valores da empresa e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

- Os colaboradores da ETIPI devem agir conforme o interesse da ETIPI de forma refletida, fundamentada e com transparência, bem como avaliar e negociar a transação de maneira efetiva e independente;
- Os colaboradores da ETIPI devem respeitar as normas definidas para negociação, análise e aprovação das transações, não intervindo de modo a influenciar a contratação em desconformidade com as disposições dessa Política e demais normas aplicáveis;
- As Transações com Partes Relacionadas, constantes nas demonstrações contábeis, devem ser apreciadas e aprovadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração, respectivamente;
- Em caso de existência de transações, a ETIPI deve divulgar a natureza do relacionamento com as Partes Relacionadas, assim como informação sobre as transações e saldos existentes para a compreensão do potencial efeito desse relacionamento nas demonstrações contábeis;
- Os princípios do Código de Conduta e Integridade da ETIPI devem ser observados em todas as Transações com Partes Relacionadas;
- Para caracterização de uma Transação com Partes Relacionadas será considerada a essência do relacionamento entre as partes e não apenas a forma legal sob a qual se apresenta;
- O colaborador da ETIPI envolvido com a recomendação ou decisão a ser tomada, no caso de um potencial conflito de interesse, deverá se declarar impedido ou suspeito e abster-se das discussões sobre o tema específico;
- As Transações com Partes Relacionadas serão realizadas em condições de mercado e deverão observar os princípios e diretrizes descritos nessa Política; no Código de Conduta e Integridade da ETIPI, na Política de Gestão de Riscos e na Política de Controles Internos da ETIPI, no



Regulamento de Licitações e Contratos da ETIPI e no Estatuto Social desta Empresa;

- A ETIPI, por meio da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, garantirá que a Transação com Partes Relacionadas seja formalizada por escrito, com detalhes de suas principais características, bem como previsão de direitos, responsabilidades, obrigações, qualidade, preços, encargos, prazos, indicativos de comutatividade e cláusulas que se fizerem necessárias, de modo que elas estejam alinhadas aos interesses da empresa e das Partes Relacionadas;
- As Transações com Partes Relacionadas devem ser realizadas em bases equitativas e devem estar claramente refletidas no relatório de Gestão Anual e nas Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis da ETIPI;
- As transações devem ser pautadas pelo diálogo contínuo e por posicionamento aberto e de boa fé;
- As decisões envolvendo Transações com Partes Relacionadas serão adotadas sem discriminações ou privilégios, devendo ser observadas práticas que assegurem a não utilização de informações privilegiadas ou oportunidades de negócio em benefício individual ou de terceiros;
- Os responsáveis pela avaliação da transação devem considerar como ela foi proposta, estruturada, deliberada, aprovada e divulgada, com vistas a verificar a sua legitimidade e obediência às regras e aos princípios aplicáveis;
- As Transações com Partes Relacionadas devem ser celebradas sempre conforme a legislação em vigor e com as melhores práticas de governança corporativa, assegurando a transparência e o pleno respeito às partes.

7. CONFIGURAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Configura-se conflito de interesses quando colaboradores, administradores, membros de outros órgãos estatutários e terceiros sujeitos a



esta política desempenham atividades que destoam do interesse público, beneficiando interesses particulares, entrando em confronto com os interesses legítimos da ETIPI.

Ocorre, também, quando existem interesses secundários (ganhos financeiros da própria pessoa, de outras ou simplesmente potenciais vantagens de outra natureza) de uma pessoa que esteja envolvida em uma decisão de interesse da ETIPI.

Um Conflito de Interesse pode ser:

a. Real - uma situação na qual existe de fato um Conflito de Interesses, com todos os elementos que o caracterizam;

b. Potencial - uma situação ainda não possui todos os elementos que caracterizam um Conflito de Interesses real, mas que pode evoluir e se tornar um Conflito de Interesses real; e

c. Aparente - uma situação em que uma pessoa poderia razoavelmente concluir que qualquer pessoa sujeita a esta Política estava em situação de conflito de interesses ou que não agiu com integridade no cumprimento de sua obrigação de agir no interesse da ETIPI.

Algumas situações que configuram Conflito de Interesses estão descritas no Código de Ética e Integridade da ETIPI, em rol exemplificativo. Situações não descritas devem ser esclarecidas junto Comitê de Ética e Integridade da ETIPI, observadas as competências estabelecidas no Comitê para os membros da alta direção, como diretores e conselheiros.

7.1 CONFLITO DE INTERESSES NA RELAÇÃO COM COLABORADORES

- A contratação de Parentes de Colaboradores para trabalhar na ETIPI, oriundos de regular processo seletivo público, é permitida, devendo-se observar que estes não sejam lotados de modo a ficarem em relação direta de Subordinação Hierárquica;
- Todo Colaborador que possua grau de Parentesco, nos termos desta política, com outro colaborador da ETIPI deverá preencher o Formulário de Conflito de Interesses – Declaração de conflito de interesses - no momento de sua integração, declarando esta ocorrência e



posteriormente, sempre que houver alguma alteração nessa condição ou que lhe seja solicitado pela Entidade;

- Fica proibido que os Colaboradores da ETIPI obtenham qualquer vantagem e/ou benefícios que envolvam interesses pessoais ou de seus parentes e utilize indevidamente recursos financeiros ou econômicos, informações, bens ou oportunidades de negócios desta para obtenção de ganhos pessoais ou para fins contrários ao interesse da ETIPI;
- Fica vedado ao colaborador fazer campanha política no interior das instalações da ETIPI, para si, terceiros ou agremiações políticas partidárias, seja qual for a modalidade, bem como, destinar recursos financeiros, econômicos, tecnológicos, logotipo ou logomarca da ETIPI em prol de candidato ou partido político;

7.2 CONFLITO DE INTERESSES NOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

- O indicado a membro de órgão colegiado da ETIPI, previamente à sua indicação para o cargo, deverá declarar a ausência de conflito de interesses real ou potencial para o exercício das futuras atribuições que lhe serão devidas;
- O membro de órgão colegiado da ETIPI, ao identificar alguma matéria ou situação com a qual possua interesses conflitantes, deverá imediatamente manifestar seu potencial conflito de interesses, abstendo-se de participar de qualquer negociação ou processo de discussão ou decisão sobre o tema, sendo-lhe vedado, sob qualquer hipótese, procurar exercer sua influência pessoal em relação à matéria em questão, dentro e fora da reunião;
- A ausência de manifestação voluntária por parte de membro de órgão colegiado ETIPI pode ser caracterizada como violação aos deveres de confiança, lealdade, finalidade e informação a que está submetido, cabendo ao órgão estatutário competente, neste caso, através de seus representantes, primeiramente arguir a imparcialidade, sem prejuízo de



posterior declaração de nulidade do ato, para então instaurar processo administrativo para apuração de responsabilidade;

- A ETIPI deve assegurar que a atuação de seus administradores e representantes ocorra no melhor interesse da empresa, atentos aos deveres e responsabilidades a que estão submetidos, e a situações que possam caracterizar abuso de poder por parte do acionista controlador;
- A ETIPI deve observar o cumprimento de quarentena nas nomeações, de acordo com a legislação pertinente, bem como respeitar o período de seis meses a partir da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria do membro da Diretoria Executiva, no sentido de evitar situações que caracterizam conflito de interesses, salvo quando expressamente autorizado pelo Comitê de Ética e Integridade;
- O processo de indicação para os cargos de membros de colegiados estatutários da ETIPI deve seguir as diretrizes das políticas afins ao tema e demais normativos internos, mitigando riscos de Conflito de Interesses.

7.3 CONFLITO DE INTERESSES EM BRINDES, ENTRETENIMENTO, DOAÇÕES E PATROCÍNIO

É vedado às pessoas sujeitas à presente Política aceitar presentes de qualquer espécie em função do exercício do seu cargo. O referido veto não se aplica a brindes distribuídos sem exclusividade e a título de propaganda ou eventos de entretenimento, devendo ser observado, em todos os casos, o valor e condições previstos no Código de Ética e de Integridade da ETIPI.

Em situações excepcionais em que a devolução de presentes não puder ser imediata, estes deverão ser encaminhados ao órgão responsável pelo patrimônio, o qual tomará as providências pertinentes a sua destinação, inclusive de devolução, bem como a situação deverá ser imediatamente informada ao Comitê de Ética e Integridade.



- O conceito de presentes, brindes e hospitalidades está contido no Código de Ética e Integridade da ETIPI;
- É obrigatório o registro, tempestivo, nas Agendas de Autoridades, em transparência ativa, as hospitalidades recebidas de agente privado, em decorrência do mandato, do cargo, da função ou do emprego público que exerça ou ocupe ou de atividades que exerça como agente público, com, no mínimo: a) data; b) bem, serviço ou vantagem de qualquer espécie recebido; e c) identificação do agente privado ofertante;
- O colaborador não pode receber remuneração de agente privado em decorrência do exercício de representação institucional.
- A ETIPI apoia projetos artístico-culturais, esportivos e outros previstos em leis de incentivo, observada a regulamentação pertinente, bem como conforme o disposto em Política específica de Patrocínio e Doação da ETIPI.
- A ETIPI não realiza contribuições financeiras para nenhum tipo de organização de caráter político-partidário.

7.4 CONFLITO DE INTERESSES COM ATIVIDADES EXTERNAS

Todos os destinatários da presente Política são livres para manter vínculo empregatício ou realizar atividades externas à ETIPI, desde que tais atividades:

- Não influenciem negativamente sua imagem ou a imagem e reputação da ETIPI;
- Não sejam relacionadas às atividades-fim da ETIPI ou que possam ser caracterizadas como concorrenciais às atividades da ETIPI;
- Não sejam conflitantes com as atividades da ETIPI, não afetem o desempenho da pessoa dentro do horário de trabalho na ETIPI, não sejam incompatíveis com a jornada de trabalho e que não caracterizem o uso de



recursos, estrutura, equipamentos e sistemas da ETIPI para fins particulares;

- Não possam ser enquadradas como situações de Conflito de Interesses, e
- Não caracterizem situações de não conformidade com a legislação vigente.

7.5 CONFLITO DE INTERESSES E NEPOTISMO

- Todos aqueles atingidos por esta Política, em especial membros da Alta Direção e de órgãos estatutários da ETIPI, não podem ter relação de subordinação direta, tampouco nomear para assumir cargo em comissão ou de confiança, ou função gratificada cônjuge, companheiro ou parente em linha direta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, observada a legislação vigente sobre nepotismo;
- Observadas as condições do item anterior, membros de uma mesma família podem exercer atividades na ETIPI, desde que sejam aplicados critérios igualitários aos demais colaboradores, não sendo permitido tratamento vantajoso ou prioritário em decorrência de suas relações de parentesco no que toca a promoções ou designações.

8. MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

É necessário a adoção de medidas de prevenção para evitar a configuração de conflito de interesses na ETIPI, nos seguintes termos:

- Os acessos aos sistemas de informação devem ser restritos aos usuários, em função da sua área de atividade, mediante logins pessoais e intransferíveis e com níveis de acesso diferenciados, tendo em vista a proteção de arquivos e da base de dados;



- Os colaboradores são impedidos de, individualmente, deliberarem assuntos sobre os quais tenham interesse conflitante com a ETIPI ou nas decisões, controle ou liquidação de negócios com parentes próximos, bem como com empresas onde figurem como dirigentes ou sócios;
- Todos os processos da ETIPI devem respeitar o princípio da segregação de funções, por forma a evitar situações de conflitos de interesses e contribuir para que as referidas tarefas sejam desempenhadas corretamente;
- No processo de seleção e contratação de fornecedores, deve ser excluída qualquer atitude no sentido de atender interesses que não sejam exclusivamente os da ETIPI;
- Treinamentos devem ser aplicados para assegurar que os destinatários da presente Política tenham conhecimento, entendam e cumpram as regras definidas.

9. TRANSAÇÕES VEDADAS

São vedadas as seguintes transações com partes relacionadas:

- As realizadas em condições diversas às de mercado, de forma a prejudicar os interesses da ETIPI;
- A concessão de empréstimos financeiros ao ente controlador, administradores e às demais partes relacionadas definidas no item 5, inciso I;
- A participação de administradores e funcionários da ETIPI em negócios de natureza particular ou pessoal que interfiram ou conflitem com os interesses da empresa ou que resultem da utilização de informações confidenciais obtidas em razão do exercício do emprego ou função que ocupem na ETIPI.

10. RESPONSABILIDADES



10.1 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

São responsabilidades do Conselho de Administração relacionadas a esta política:

- Aprovar a Política de Transações com Partes Relacionadas;
- Abster-se de emitir voto ou opinião no caso de conflitos de interesses que os envolvam ou que se relacionem a membros de sua família;
- Manifestar conhecimento dos casos de conflito de interesses no âmbito do Conselho de Administração e Diretoria Executiva quando do envolvimento de um ou mais membros das referidas instâncias;
- Exercer o controle preventivo de viabilidade das Transações com Partes Relacionadas, mediante a verificação inicial de sua razoabilidade;
- Abrir diligência para monitorar, investigar e examinar de maneira motivada e imparcial a Transação com Parte Relacionada, de modo a considerar as alternativas disponíveis no mercado e optar por aquela que melhor atenda aos interesses da ETIPI; e
- Empregar esforços para análise e negociação de transações com as partes, quando os membros do Conselho estiverem envolvidos em Transações com Partes Relacionadas, com o objetivo de criar valor para a organização.

10.2 DIRETORIA EXECUTIVA

São responsabilidades da Diretoria Executiva relacionadas a esta política:

- Assegurar a implementação da Política de Transações com Partes Relacionadas, por meio da ampla divulgação das informações com partes relacionadas, conforme disposições da Política de Divulgação de Informações da ETIPI; e



- Reportar ao Comitê de Auditoria Estatutário as transações com partes relacionadas firmadas na Empresa.

10.3 COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO

São responsabilidades do Comitê de Auditoria Estatutário relacionadas a esta política:

- Avaliar e monitorar, em conjunto com os Administradores da Companhia e a área de Auditoria Interna, a adequação das transações com partes relacionadas;
- Reportar ao Conselho de Administração as inconformidades nas transações com partes relacionadas; e
- Recomendar publicidade das transações com partes relacionadas firmadas, conforme disposições da Política de Divulgação de Informações da Empresa.

10.4 AUDITORIA INTERNA

É responsabilidade da Auditoria Interna relacionada a esta política:

- Avaliar e monitorar, em conjunto com o Comitê de Auditoria Estatutário e os Administradores, a conformidade das transações com partes relacionadas, nos termos do Estatuto Social da Companhia.

11. CANAL DE DENÚNCIAS

É essencial que qualquer pessoa, seja colaborador ou terceiro, relate quaisquer atos ou suspeitas de não conformidade com esta Política, prevenindo atos de fraude, corrupção e preservando a imagem da ETIPI no mercado.

Nesse sentido, disponibilizamos o Canal de Denúncias:

<https://www.etipi.com.br/denuncia>.



As denúncias devem ser realizadas nos moldes estabelecidos no Código de Ética e Integridade da ETIPI.

12. SANÇÕES E PENALIDADES

O descumprimento, devidamente apurado e comprovado, de algum dos regramentos expressos nesta Política, poderá resultar na adoção de sanções de caráter educativo ou punitivo, sem prejuízo da adoção de medidas administrativas e/ ou judiciais pelas instâncias cabíveis, diante do caso concreto. Todas as suspeitas de violação desta Política serão investigadas imediatamente e de forma apropriada, com aplicação de medidas corretivas imediatas, nos casos aplicáveis, sempre conforme as circunstâncias, gravidade e normativos vigentes.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Política de Transações com as Partes Relacionadas da ETIPI deve ser atualizada quando mudanças significativas ocorrerem, assegurando a sua contínua pertinência, adequação e eficácia.

O tratamento dos dados pessoais derivados do cumprimento dessa Política, deverá ocorrer em conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Os casos omissos, as situações especiais e as demais diretrizes necessárias à implantação desta Política devem ser analisadas pela Diretoria Executiva com apoio do Comitê de Ética e Integridade.

14. VIGÊNCIA

Esta Política entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração (CA), e permanecerá vigorando por prazo



indeterminado, devendo ser revisada a cada 2 (dois) anos, ou quando necessário, para eventuais adequações.

15. APROVAÇÃO

Documento aprovado pelo Conselho de Administração (CA), em 27/03/2025.

16. ANEXO I – DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, ocupante do cargo/emprego público de _____, matrícula nº _____, no âmbito do(a) _____, subordinado diretamente a(o) _____, declaro, nos termos do art. 5º e 6º, ambos da Lei Federal nº 12.813/13,

() **incorrer** em situação descrita como de conflito de interesses, a(s) qual(is) aponto no campo abaixo:

() **não incorrer** em quaisquer das situações descritas como de conflito de interesses:

Configura conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego no âmbito do Executivo estadual:

I - divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas;

II - exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;

III - exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;

IV - atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

V - praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;

VI - receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento; e

VII - prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.

As situações que configuram conflito de interesses estabelecidas nos itens acima aplicam-se aos ocupantes dos cargos ou empregos mencionados



art. 2º, da Lei Federal nº 12.813/13, ainda que em gozo de licença ou em período de afastamento.

Declaro ainda possuir integral conhecimento das situações caracterizadoras de conflito de interesses após o exercício de cargo ou emprego no âmbito do Executivo estadual:

Configura conflito de interesses após o exercício de cargo ou emprego no âmbito do Executivo estadual:

I - a qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas;

II - no período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo expressamente autorizado, pela Controladoria-Geral do Estado, para determinada atividade:

- a) prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego;
- b) aceitar cargo de administrador ou conselheiro ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou emprego ocupado;
- c) celebrar com o Estado de Goiás ou suas entidades contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego; ou
- d) intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou emprego ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício daqueles.



Sob as penas da lei (art. 299, Código Penal), reconheço, por fim, serem verídicas e integrais as informações por mim prestadas.

Teresina, ____ de _____ de _____.

DECLARANTE

17. ANEXO II - QUESTIONÁRIO DE *DUE DILIGENCE* DE TERCEIROS

A ETIPI está comprometida em assegurar uma conduta ética e íntegra em todos os seus atos e, portanto, incentiva que todos os seus colaboradores e parceiros ajam em consonância com esses princípios.

Este questionário de *due diligence* trata-se de um documento declaratório e com valor legal, que fornece informações dos contratados sobre sua estrutura organizacional e de negócios, relacionamentos com terceiros e agentes públicos, além de programas e histórico de integridade. Essas informações subsidiam o procedimento de *due diligence*, cujo resultado é a atribuição do grau de risco de integridade, o qual pode ser baixo, moderado ou alto. Assim, os contratos firmados estarão de acordo aos princípios do Programa de Integridade e Compliance, fundamentados em termos observadores das leis e regulamentações aplicáveis às temáticas de anticorrupção e antissuborno, lavagem de dinheiro e conduta íntegra e efetiva exercida pelo servidor público, fortalecendo a credibilidade das contratações públicas na ETIPI.

Para que possamos conhecer melhor sua empresa, é necessário que você responda o presente questionário de maneira clara, completa e com as informações mais corretas possíveis.

Ainda, no caso de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, ao incluí-los como resposta, você confirma ser titular dos referidos dados ou ter



consentimento inequívoco, específico e destacado dos titulares de tais dados para compartilhá-los com a ETIPI.

Em caso de dúvidas, por favor, entrar em contato com a área de Compliance pelo e-mail ouvidoria@etipi.pi.gov.br.

Você poderá, ainda, encaminhar questionamentos pelo e-mail supracitado.

1. Perfil da Empresa Contratada

1.1. Informações Cadastrais:

- **Razão Social:**
- **Nome Fantasia:**
- **Nomes Anteriores:**
- **CNPJ:**
- **Inscrição Estadual:**
- **Endereço:** Rua/Av/Praça/Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP
- **Contato Comercial:**
- **Telefone 1:**
- **E-mail Comercial:**
- **Telefone 2:**
- **Atividade do Fornecedor - CNAE Principal:**
- **Inscrição Municipal:**
- **Natureza da Empresa:**
- **Porte da Empresa:**

1.2. Informações sobre os proprietários, sócios, controladores, conselheiros e diretores:

- **Nome:**
- **Cargo:**
- **% Participação** (quando aplicável):

1.3. Participações societárias:

- **Razão Social:**
- **CNPJ:**
- **% Participação:**
- **Relacionamento Societário:**



1.4. **Operações internacionais:** Informe os países onde a empresa ou sociedades controladoras, controladas ou consorciadas operam.

2. Relacionamento com Agentes Públicos

2.1 **Algum integrante da Alta Administração ou familiares ocupa cargo público ou cargo de confiança?:** Sim/Não.

Caso afirmativo, detalhar:

- Nome, Grau de Parentesco, Nome do Órgão/Entidade, Cargo, Período no cargo.

2.2. **Relação com empregados da ETIPI:**

- **Algum integrante da Alta Administração é familiar de empregado da ETIPI?:** Sim/Não.

2.3. **Relações contratuais com agentes públicos?:** Sim/Não.

2.4. **Histórico de cargos públicos ou políticos:** Informe se algum integrante já ocupou cargo público, foi candidato ou manteve relações com agentes do governo.

2.5. **Interação com o Poder Público:**

- Participação em licitações, obtenção de licenças, contato com agentes públicos, etc.
-

3. Histórico

- **Algum integrante já foi investigado ou condenado por fraude ou corrupção?:** Sim/Não.

3.2. **Histórico de investigações por órgãos nacionais ou internacionais:** Sim/Não.

4. Programa de Integridade

4.1. **A empresa possui programa de integridade?:** Sim/Não.

4.2. **Estrutura hierárquica para o programa de integridade?:** Sim/Não.

4.3. **O programa é revisado periodicamente?:** Sim/Não.

4.4. **A empresa possui unidade para mapear riscos de corrupção?:** Sim/Não.

4.5. **Existe mapeamento de riscos de fraude e corrupção?:** Sim/Não.

4.6. **Medidas para evitar corrupção em situações de risco?:** Sim/Não.



- 4.7. **A empresa possui política anticorrupção amplamente distribuída?:** Sim/Não.
- 4.8. **Código de conduta e integridade?:** Sim/Não.
- 4.9. **Normas sobre presentes, brindes e hospitalidades?:** Sim/Não.
- 4.10. **Normas internas sobre patrocínios e doações?:** Sim/Não.
- 4.11. **Normas sobre doações para partidos políticos ou programas sociais?:** Sim/Não.
- 4.12. **Due diligence em partes interessadas?:** Sim/Não.
- 4.13. **Treinamentos sobre o programa de integridade?:** Sim/Não.
- 4.14. **Treinamentos para conselheiros, diretores, colaboradores, fornecedores?:** Sim/Não.
- 4.15. **Comunicação periódica sobre o programa de integridade?:** Sim/Não.
- 4.16. **Canal de denúncias:** Sim/Não.
- 4.17. **Canais de denúncia para conselheiros, diretores, colaboradores, etc.?:** Sim/Não.
- 4.18. **O canal de denúncias garante anonimato?:** Sim/Não.
- 4.19. **Procedimentos para remediar irregularidades detectadas?:** Sim/Não.
-

5. Relacionamento com Terceiros

- 5.1. **A empresa utiliza terceiros como representantes ou consultores?:** Sim/Não.
- 5.2. **Cláusulas contratuais sobre o programa de integridade nos contratos com terceiros?:** Sim/Não.
- 5.3. **Cláusulas contratuais que garantem conformidade com leis anticorrupção?:** Sim/Não.

6. Código de Conduta e Integridade da ETIPI: pode ser acessado no site da Empresa: <https://www.etipi.com.br>.

