

RESPONSÁVEIS	
Ação	Responsável
Elaborador	CINTHIA MIRLA SOARES ROCHA
Revisor	DANYELLE PINHEIRO RIOS
Aprovador	LUIZ FELIPE ROCHA SEABRA

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO				
Código	Revisão	Idioma	Data da Revisão	Data da Próxima Revisão
30.00-PO-GESTÃO-021	7	Português	12/08/2024	12/08/2025
Título				
Política de Formação de Parcerias e Associações				
Justificativa da Última Revisão				
atualização do conceito do comitê de ética.				
Objetivo				
Estabelecer as diretrizes e os procedimentos para avaliação da formação de Parcerias, tais como consórcios, associações, joint-ventures ou parcerias de qualquer natureza, fusões, aquisições, incorporações, cisões e demais reestruturações societárias ("Parceiro" ou "Parceria") pela Companhia.				

INFORMAÇÕES IMPORTANTES
Toda a documentação do sistema deve ser dinâmica, portanto, passível de comentários e revisões. Sugestões para o aprimoramento devem ser encaminhadas para a Barra de Responsáveis através do módulo Sugestões e Críticas no Sistema Gestor. Somente será garantida a versão atual desse documento, quando o mesmo estiver disponível na intranet.

INDICE

1. Objetivo	2
2. Aplicação	2
3. Esclarecimentos/definições	2
4. Responsabilidades	5
5. Descrição.....	6
5.1 Macrofluxo	6
5.2 Procedimento padrão para Parcerias	6
5.2.1 <i>Due Diligence</i>	7
5.2.2 Formação da Parceria.....	8
5.3 Procedimento padrão para Associações, Entidades de Classe e Sindicatos	8
5.4 Monitoramento de Parcerias e Associações.....	9
5.5 Riscos	10
5.6 Reporte à Área de <i>Compliance</i> de Reuniões, Contatos ou Eventos envolvendo Parcerias ou Associações	10
5.7 Comunicação	11
5.8 Supervisão.....	11
5.9 Sanções	11
5.10 Exceções.....	11
6. Registro	12
7. Referências.....	12
8. Anexos	12

1. Objetivo

Estabelecer as diretrizes e os procedimentos para avaliação da formação de Parcerias, tais como consórcios, associações, joint-ventures ou parcerias de qualquer natureza, fusões, aquisições, incorporações, cisões e demais reestruturações societárias ("Parceiro" ou "Parceria") pela Companhia, assim como orientar o processo para adesão a associações, entidades de classe e sindicatos.

2. Aplicação

Esta Política é aplicável a todas as potenciais Parcerias que sejam formalizadas ou efetivadas pela Companhia no Brasil ou no exterior.

3. Esclarecimentos/definições

- **Acordo de Preferência** – direito concedido de uma parte à outra para igualar e /ou apresentar melhor oferta de um terceiro referente à execução de uma atividade. A PREFERÊNCIA pode ser para (i) apresentar / manifestar primeiro a intenção de participar e/ou oferecer uma proposta a determinado objeto/projeto; ou (ii) ter o direito de igualar ou apresentar melhor proposta / oferta apresentada por terceiro (*last call*). A violação da PREFERÊNCIA pode acarretar a cobrança de perdas e danos e a aplicação de multas previa e expressamente definidas no documento celebrado entre as partes.
- **Acordo de Exclusividade** – direito concedido de uma parte à outra para a execução de determinada atividade, sem haver a concorrência/disputa de um terceiro. A violação da EXCLUSIVIDADE pode acarretar a cobrança de perdas e danos e a aplicação de multas previa e expressamente definidas no documento celebrado entre as partes.
- **Agente público** – ¹ Qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político,

¹ Exemplos: funcionários de Ministérios, Secretarias Municipais e de Estado, funcionários de departamentos governamentais (como DNIT, DAEE, etc.), funcionários do BNDES, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Petrobras, funcionários de agências reguladoras como ANTT, ANEEL, Artesp etc., políticos em geral (deputados, vereadores, prefeitos, governadores etc.), juizes, funcionários de fiscos, médicos do SUS, professores de universidades públicas, membros de tribunais de contas, funcionários da ONU, FMI, Banco Mundial, entre outros.

seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo político; ou Agente de organizações públicas internacionais, como por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, etc.

- **Área de Compliance** – Órgão vinculado ao Conselho de Administração, responsável pela estruturação, revisão, divulgação e manutenção do Programa de *Compliance* da Companhia, notadamente Código de Ética e Políticas de *Compliance*, bem como por administrar a aplicação e monitoramento contínuo deste Programa.
- **Autoridade Governamental** – ² Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio a fazenda pública tenha contribuído ou contribua com mais de 50% (cinquenta por cento) do patrimônio ou da receita anual; Partidos políticos; Órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.
- **Canais de Denúncia** – Meio oficial de comunicação da Companhia disponível para o registro de denúncias e relatos sobre potenciais desvios cometidos por Colaboradores ou Terceiros, operado por Empresa Independente da Companhia.
- **Colaborador(es)** – Todos os funcionários, estagiários e diretores da Companhia.
- **Comitê de Ética** - *O Comitê de Ética é o órgão não estatutário e de caráter permanente, responsável por garantir a preservação da ética nos negócios comerciais e nas operações, bem como para cuidar de todos os casos que envolvam investigações do Canal de Denúncia.*
- **Companhia** – EGTC INFRA S.A (Engetec Infra).
- **Compliance** – é o processo sistemático e contínuo que visa garantir o cumprimento das legislações vigentes, Obrigações de *Compliance*, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio, com o objetivo de prevenir, detectar e tratar qualquer

² Exemplos: Ministérios, Secretarias, agências reguladoras, empresas como Petrobras, Banco do Brasil, BNDES, autorizadas, permissionárias ou concessionárias de serviços públicos, organizações internacionais como Banco Mundial, FMI, Organização das Nações Unidas, entre outros.

desvio de conduta identificado ou ato de Corrupção, e promover uma cultura organizacional baseada na ética e na transparência.

- **Concorrentes** – Empresas que atuam no mesmo mercado e segmento econômico.
- **Due Diligence** – Entende-se pelo termo *due diligence* o processo que tem por finalidade avaliar a natureza e a extensão dos riscos envolvidos, visando auxiliar a organização na tomada de decisão específica em relação a transações, projetos, atividades, parceiros de negócios e pessoal.
- **Memorando de entendimentos ou MOU (*Memorandum of Understanding*)** – Acordo baseado na troca de informações e cooperação mútua, vinculativo ou não, entre duas ou mais partes sobre entendimentos preliminares com vistas à formalização de um contrato ou acordo definitivo, podendo ou não conter cláusula de exclusividade.
- **Acordo de confidencialidade ou Acordo de Sigilo ou Termo de Sigilo ou NDA (*Non Disclosure Agreement*)** – Acordo formalizado para o fornecimento ou intercâmbio de informações confidenciais a serem tratadas sobre determinado propósito, aquisição, fusão, estudo, projeto ou potencial relacionamento comercial, com a obrigação de manutenção do sigilo das informações enviadas e/ou recebidas.
- **Obrigações de Compliance** – requisitos que a companhia mandatoriamente tem que cumprir, como também aquelas que voluntariamente escolhe cumprir tais como: leis e regulamentos; permissões, licenças ou outras formas de autorização; ordens, regras ou orientações emitidas por agências regulamentadoras; decisões de cortes de justiça ou tribunais administrativos; tratados, convenções e protocolos; acordos com grupos comunitários ou organizações não governamentais; acordos com autoridades públicas e clientes; requisitos organizacionais, como políticas e procedimentos; princípios voluntários ou códigos de prática; rotulagem voluntária ou comprometimentos ambientais; obrigações decorrentes de acordos contratuais com a organização, bem como normas setoriais e organizacionais pertinentes.
- **Parceria** – Consórcios, associações, joint-ventures ou parcerias de qualquer natureza, fusões, aquisições, incorporações, cisões e demais reestruturações societárias.
- **Terceiro** – Toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaboradora da Companhia ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, subcontratados, prestadores de serviço em geral, consultores temporários, agentes ou Terceiros que atuem em

nome da Companhia. Para mais detalhes, consultar o Anexo I da Política Anticorrupção.

4. Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE							
DESCRIÇÃO	Área de <i>Compliance</i>	Diretor Responsável	Área Responsável pela Parceria	Diretoria Jurídica	Área de Contratos Corporativa ou da UN	Diretor Presidente	Comitê de Ética
Conduzir suas atividades profissionais com boa-fé, ética, transparência e estritamente de acordo com esta política, legislação vigente, o Código de Ética, as normas internas da Companhia e/ou Obrigações de <i>Compliance</i> .	A	E	E	E	E	E	A
Apresentar análise de Proposta de formação da Parceria para a área de <i>Compliance</i>	-	E	-	-	-	-	-
Realizar Due-Diligence do potencial Parceiro (Fornecedor e Prestador de Serviços)	-	-	A	-	E	-	-
Realizar Due-Diligence do potencial Parceiro (Sócios), assim como para Associações.	E	-	A	-	-	-	-
Emitir a Análise de <i>Compliance</i> sobre Diligência em Parceiros, e submeter para considerações do Comitê de Ética.	E	-	-	-	-	-	D
Caso autorizada a formação da Parceria elaborar, analisar e aprovar o contrato a ser celebrado.	-	-	A	E	-	-	-
Arquivar todos os documentos e informações que foram e/ou que forem coletadas sobre o potencial Parceiro.	A	-	E	-	-	-	-
Reportar qualquer notícia desabonadora relacionada a parceria ou Parceiros.	A	-	E	-	-	-	-
Proceder semestralmente o acompanhamento dos parceiros de forma a identificar uma alteração reputacional e/ou relacionada aos riscos legais.	E	-	A	-	-	-	-
Analisar possíveis situações potenciais de risco dos potenciais Parceiros.	A	-	E	-	-	-	-
Em caso de associação voluntária da Companhia a Associações, Entidades de Classe e Sindicatos ("Associações") deve-se cumprir o descrito nesta política, destacando-se: a) Enviar para avaliação da Área de <i>Compliance</i> para conduzir a <i>due diligence</i> ; b) Registrar em documento próprio, o legítimo propósito de filiação à Associação, bem como no eventual compromisso que venha a firmar para a realização de contribuições associativas que de nenhuma forma poderão ser utilizadas para fins ilícitos.	A	E	-	-	-	D	-
Recorrer à área de <i>Compliance</i> em caso de dúvidas ou incertezas.	A	E	E	E	E	E	-

D = Decide (autoriza / homologa a execução ou continuidade)

A = Apoia (está à disposição para ser consultado)

V = Analisa e Valida

S = Suporte (atua como parceiro, agregando Recursos Humanos, materiais ou Técnicos para a execução)

E = Executa a atividade

5. Descrição

5.1 Macrofluxo

Não aplicável.

5.2 Procedimento padrão para Parcerias

Na hipótese de a Companhia desejar realizar uma Parceria, o diretor da área responsável pela formação da Parceria proposta deverá apresentar à Área de Compliance uma análise circunstanciada, contendo razões fundamentadas, sobre a (i) propósito da parceria (ex.: por que a Parceria é necessária ou útil para a Companhia?) e (ii) escolha do Parceiro específico (ex.: o que justifica a escolha deste Parceiro em detrimento de outros?).

Além disso, também quando do início das discussões relacionadas à formação da potencial Parceria, a área responsável deverá solicitar o suporte da área Jurídica da Companhia, para fins de análise dos aspectos legais e concorrenciais da potencial Parceria, assim como para a obtenção de orientações específicas a respeito do tema, notadamente sobre a natureza, o tratamento e os cuidados a serem adotados em relação a eventuais informações a serem solicitadas e/ou compartilhadas. O suporte da área Jurídica mostra-se ainda mais importante quando as discussões de formação de Parceria envolverem empresas Concorrentes da Companhia, uma vez que estas Parcerias são objeto de atenção especial por parte das autoridades públicas e estão sujeitas a restrições previstas na legislação nacional, especialmente no tocante à legislação concorrencial e anticorrupção.

Na sequência, deverá ser observado o procedimento de avaliação do potencial Parceiro ("*Due Diligence*"), abaixo detalhado. Tal procedimento visa permitir que a Companhia conheça eventuais riscos legais e de reputação, relativos aos potenciais Parceiros.

Tal Procedimento não é exaustivo. Portanto, a área responsável pela Parceria, assim como a Área de Compliance, deverão avaliar cada situação concreta e, conforme o caso, buscar informações adicionais. Para isso, o responsável deverá informar à Área de Compliance sobre a necessidade de avaliação do potencial Parceiro, garantindo uma antecedência razoável na comunicação (mínimo de 1 semana, podendo ser ampliado em função da característica da empresa a ser avaliada), para que haja tempo hábil de realização da *Due Diligence*.

A Área de *Compliance* é a responsável por realizar a *Due Diligence* do Potencial Parceiro, de acordo com as instruções apresentadas abaixo. O responsável pela Parceria deverá suportar o referido processo, sempre que necessário, até sua conclusão.

5.2.1 *Due Diligence*

O processo de *Due Diligence* consistirá em:

1. Solicitação ao potencial Parceiro do preenchimento do Questionário de Diligência de Parceiros (Anexo I) e assinatura da declaração nele contida, bem como da apresentação dos documentos listados no Anexo II;
2. Realização de pesquisas independentes na internet, com o devido armazenamento destes registros, através da verificação de eventuais notícias relevantes, e nos cadastros abaixo indicados, dentre outros que se façam necessários, inclusive de aplicabilidade internacional, a fim de avaliar a reputação do potencial Parceiro e eventual vinculação deste com qualquer ato ou fato desabonador;
 - a) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
 - b) Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
 - d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
 - e) Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego; e
 - f) Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União;

A partir do quadro abaixo é possível resumir as exigências do *Due Diligence* de Parceiros, considerando o tipo de acordo em discussão:

Tipo de Acordo \ Categoria	Fornecedor e Prestador de Serviço ²	Parceiros ou sócios ³
NDA	Pesquisa reputacional	Pesquisa reputacional
MOU	Pesquisa reputacional ¹	Pesquisa reputacional Questionário de diligência de Parceiros
Preferência	Pesquisa reputacional	Pesquisa reputacional Questionário de diligência de Parceiros
Exclusividade	Pesquisa reputacional ¹	Pesquisa reputacional Questionário de diligência de Parceiros

Nota 1: Em caso de fornecedor ou prestador de serviço que seja enquadrado como Terceiro do Grupo A (conforme Política de Aquisição), deverá ser solicitado o Questionário de Diligência de Terceiros.

Nota 2: Verificação (*due diligence*) realizada pela Área de Contratos Corporativa ou da Unidade de Negócios.

Nota 3: Verificação (*due diligence*) realizada pela Área de *Compliance*.

3. Análise criteriosa das informações e documentos disponibilizados pelo potencial Parceiro e daquelas obtidas em razão das pesquisas realizadas. Caso necessário, contatar o potencial Parceiro para o esclarecimento de eventuais dúvidas ou riscos identificados, inclusive para a realização de entrevistas com os seus representantes legais; e
4. Emissão da Análise de *Compliance* sobre Diligência em Parceiros, a qual deverá ser submetida para considerações do Comitê de Ética.

5.2.2 Formação da Parceria

Caso seja decidido pela formação da Parceria, a área responsável deverá contatar a área Jurídica da Companhia para a elaboração, análise e aprovação do respectivo contrato a ser celebrado, no qual, deverão constar disposições anticorrupção, conforme sugeridas através do modelo apresentado no Anexo III e validadas pela área Jurídica.

Arquivamento, pela área responsável pela Parceria, de todos os documentos e informações que foram e/ou que forem coletadas sobre o potencial Parceiro.

Nota: As atividades previstas no item 5.2 deverão ser concluídas em momento anterior à assunção de qualquer obrigação vinculante à formação da Parceria. Desse modo, tais procedimentos deverão ser realizados quando do início das discussões relacionadas à formação da Parceria e após a celebração de acordo de confidencialidade ou documento equivalente, ou seja, antes de estabelecimento de NDA, deverá ser realizada obrigatoriamente pesquisa reputacional, e no caso de MoU, deverá ser realizada pesquisa reputacional e aplicado Questionário de Diligência de Parceiros. Nos documentos preliminares, tais como NDA e MoU, necessariamente, deverão constar disposições anticorrupção, conforme modelo sugerido no Anexo III, validado pela área jurídica.

5.3 Procedimento padrão para Associações, Entidades de Classe e Sindicatos

A associação voluntária da Companhia à Associações, Entidades de Classe e Sindicatos ("Associações") deve ser objeto de proposta da Diretoria responsável por relações institucionais, a ser submetida para a avaliação da Área de *Compliance* que, por sua vez,

conduzirá a *Due Diligence* da Associação nos moldes do da presente Política, no que couber, e emitirá parecer para suportar o processo de tomada de decisão pelo Diretor Presidente. Para tanto, a Companhia deve observar como premissa à associação a existência de boas práticas relacionadas à integridade, à governança corporativa e que esta Associação que a Companhia pretenda estabelecer relações compartilhe valores e crenças similares aos da Companhia.

A Diretoria responsável por Relações Institucionais (ou área com atribuição equivalente) deve atentar-se para que fique claramente identificado, em documento próprio, o legítimo propósito no momento de sua filiação à Associação, bem como no eventual compromisso que venha a firmar para a realização de contribuições associativas regulares à mencionada entidade, as quais não poderão ser utilizadas, de nenhuma forma, para fins ilícitos.

Concretizada a participação da Companhia na Associação, os Representantes da Companhia nos órgãos, comitês técnicos e assemelhados deverão ser solicitados pela Diretoria responsável por Relações Institucionais às demais Diretorias conforme a expertise requerida para o exercício da função, submetendo os nomes escolhidos para aprovação final do Diretor Presidente.

No exercício das funções no âmbito da Associação, os Representantes da Companhia jamais devem utilizar as Associações como forma de discutir, negociar, prometer ou oferecer Vantagem Indevida.

Por ocasião da realização de reuniões no âmbito das Associações, os Representantes da Companhia deverão requerer que seja elaborada a respectiva ata, e, caso não seja possível, devem sintetizar em memorando interno as discussões havidas e os participantes presentes, envolvendo a Área de *Compliance* caso sejam identificados riscos ou não conformidades em relação ao quanto relatado.

5.4 Monitoramento de Parcerias e Associações

Caso seja identificada qualquer notícia desabonadora, o gestor responsável e sua diretoria deverão reportar tal fato à Área de *Compliance*, a fim de que seja verificada a melhor forma de tratar o assunto.

Ademais, caberá à Área de *Compliance*, realizar acompanhamento dos parceiros e associações, semestralmente, de forma a identificar alterações reputacionais e/ou relacionada a riscos legais do Parceiro. Na ocorrência de alterações reputacionais, tal fato deverá ser levado ao conhecimento do responsável pela Parceria, a fim de que seja verificada a melhor forma de tratar o assunto.

5.5 Riscos

Há algumas situações na formação de Parcerias que devem servir de alerta para as áreas responsáveis pelas Parcerias da Companhia, quais sejam:

1. O potencial Parceiro foi indicado por Agentes Públicos³;
2. O potencial Parceiro é relacionado a Agentes Públicos e está em condições de influenciar na tomada de decisão desses Agentes Públicos;
3. Tentativa, do potencial Parceiro, de evitar ou impedir quaisquer das etapas desta Política (ex. recusa ou imposição de (i) atrasos desnecessários para responder ao Questionário de Diligência de Parceiros, ou (ii) para incluir disposições anticorrupção no respectivo contrato; assim como (iii) omissão de dados e informações relevantes);
4. Solicitação, pelo potencial Parceiro, de adiantamento de valores em momento, forma ou situação atípica, que possam suscitar dúvidas quanto à real aplicação dos recursos solicitados;
5. O potencial Parceiro evita comunicações por escrito.

Essa lista não é exaustiva e serve meramente para ilustrar os potenciais riscos mais usuais. Há muitas outras situações que merecerão a atenção das áreas responsáveis pelas Parcerias ao efetuar a análise reputacional dos potenciais Parceiros. Na dúvida, reporte os pontos identificados à Área de Compliance para receber orientações adicionais.

5.6 Reporte à Área de Compliance de Reuniões, Contatos ou Eventos envolvendo Parcerias ou Associações

O Colaborador deverá reportar à Área de Compliance as reuniões, contatos ou eventos da Companhia envolvendo Parcerias ou Associações até a sua concretização.

O prazo de reporte é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da reunião, contato ou evento. Deverá constar nesta informação: (i) data, (ii) pauta, (iii) local, (iv) participantes, preferencialmente contendo cargo e empresa, (v) justificativa e a síntese para a realização da reunião, contato ou evento.

Nota: Nas reuniões, contatos ou eventos envolvendo Parcerias ou Associações, os Colaboradores devem evitar a utilização de e-mails pessoais ou meios de comunicação informais (*WhatsApp, Facebook* e similares). Sempre que possível, a Companhia será

³ Os termos grafados com iniciais em maiúsculo, cuja definição não esteja descrita nesta Política de Formação de Parcerias e Associações, devem ser interpretados de acordo com as definições contidas na Política Anticorrupção.

representada por, pelo menos, dois Colaboradores, ou, ainda, por um Colaborador e um Terceiro devidamente autorizado.

5.7 Comunicação

Caso algum Colaborador da Companhia não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em uma determinada situação, deverá recorrer à Área de Compliance para as devidas orientações.

Além disso, caso algum Colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de *Compliance*, notadamente o Código de Ética, as Políticas e/ou as Obrigações de *Compliance* da Companhia, deverá comunicar o fato ao canal de denúncia disponível para tanto.

5.8 Supervisão

Todos os Colaboradores da Companhia devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Ética, assim como nas Políticas e Obrigações de *Compliance*, observando-os no Brasil e/ou exterior.

Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras, princípios e/ou Obrigações de *Compliance*, buscando evitar que, no âmbito da sua área de responsabilidade, ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

5.9 Sanções

O Colaborador ou Terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas neste documento e/ou Obrigações de *Compliance*, estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética da Companhia, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

Os colaboradores também poderão ser instados pelo Comitê de Ética a interromper, de forma imediata, condutas inadequadas ou inapropriadas nos termos do referido Código.

Além disso, Colaboradores e Terceiros devem estar cientes de que qualquer infração às determinações das Políticas e/ou às Obrigações de *Compliance* da Companhia podem ensejar penalidades legais cabíveis.

5.10 Exceções

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas o Comitê de Ética poderá, diante da análise do caso concreto e observados políticas e procedimentos específicos, autorizar

eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas de *Compliance*, cabendo à área de *Compliance* o suporte e as orientações necessárias.

6. Registro

- Questionário de Diligência de Parceiros.
- Análise de *Compliance* sobre Diligência em Parceiros.

7. Referências

- MSGI – Manual do Sistema de Gestão Integrado.
- Código de Ética.
- Política Anticorrupção.

8. Anexos

- **Anexo I – Questionário de Diligência de Parceiros.**
- Anexo II – Lista de Documentos.
- **Anexo III – Disposição Anticorrupção (NDA e MoU).**

Cópia Não Controlada

	Tipo do Documento: Política de Gestão	
	Título do Documento: Política de Formação de Parcerias e Associações	Página: 13/26

Anexo I - Questionário de Diligência de Parceiros

A **EGTC INFRA (Engetec Infra)** é comprometida em conduzir seus negócios de forma idônea, ética e de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei nº 12.846/2013.

Em decorrência deste compromisso, solicitamos que responda as perguntas contidas no questionário abaixo (“Questionário”), sendo certo que preenchimento completo do Questionário é obrigatório e condicional à análise da formação e/ou manutenção de qualquer parceria.

Instruções:

- (i) salvo se expressamente disposto de forma diversa, todos os questionamentos deverão ser interpretados como abrangendo um período de até cinco anos prévios à data de preenchimento do Questionário;
- (ii) as respostas devem ser fornecidas nos respectivos campos disponibilizados no Questionário ou em documentos apartados (devidamente numerados de acordo com o questionamento efetuado) e sempre de forma completa e precisa, contendo todas as informações que sejam relevantes, incluindo cópias de documentos, quando aplicável;
- (iii) todos os documentos listados no Anexo II, além de outros que eventualmente sejam solicitados pela Companhia, devem ser anexados ao Questionário;
- (iv) Caso algum item não seja respondido ou algum documento não enviado, pedimos seja incluída a devida justificativa no referido campo ou documento apartado relacionado.

Em caso de dúvidas, contate a área responsável pelo processo de avaliação da formação e/ou manutenção da parceria.

Informamos que todos os dados pessoais coletados e tratados no âmbito deste questionário e da Política de Formação de Parcerias e Associações, para cumprimento de obrigação legal, são utilizados para o Processo de Qualificação do Parceiro (Diligência). Esses dados são armazenados e tratados pela Companhia de forma segura, considerando a natureza das informações tratadas, as características específicas do tratamento e o estatuto atual da tecnologia, na forma da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

As informações sobre como os titulares podem exercer os seus direitos podem ser obtidas em <https://egtc.com.br/politica-de-dados/>

Uma vez respondido o Questionário, por favor, assine-o, anexe os documentos solicitados e o retorne para a área requisitante da Companhia.

Nota: Neste Questionário entenda-se Companhia como sendo **EGTC INFRA (Engetec Infra)**.

1. DADOS GERAIS DA PESSOA JURÍDICA

Razão Social da Sociedade e tipo societário (S.A., Ltda., outros):	
CNPJ:	Website:
Endereço e data da incorporação da sociedade:	
Cidade, Estado e País onde a sociedade desenvolve suas atividades:	
Número de pessoas que trabalham para a sociedade.	
Objeto social e ramo de atividade da sociedade:	
Países e localidades nos quais a Sociedade atua:	

1.1. Para a formação da parceria com a Companhia será mantida alguma forma, direta ou indireta de contato com Agentes Públicos? (S/N)

1.2. Em caso positivo, especificar abaixo:

Órgão Público	Atividade a ser desempenhada

Caso tenha informações complementares sobre o item **1. Dados Gerais da Pessoa Jurídica** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo. →

2. PESSOA FÍSICA DA SOCIEDADE PARA CONTATO

Nome:	
CPF:	RG: Nº: Org. Emissor: UF
Telefone: Fixo: () Celular: ()	E-mail:
Nacionalidade:	
Cargo:	

Caso tenha informações complementares sobre o item **2. Pessoa Física de Contato** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo. →

3. HISTÓRICO DA SOCIEDADE

3.1. Há quantos anos a sociedade exerce as atividades relevantes à potencial parceria com a Companhia?

3.2. A sociedade é obrigada, por lei, a ter registro ou obter licença em qualquer órgão governamental ou organização para executar as atividades relacionadas à potencial parceria com a Companhia? (S/N)

3.3. Em caso positivo, fornecer as informações abaixo:

Número	Órgão de registro	Data de Início	Data de Validade

4. INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO DA SOCIEDADE

4.1. Indicar quais pessoas integram ou integraram nos últimos 5 (cinco) anos a diretoria e o conselho de administração da Sociedade (se aplicável), discriminando-as por cargo, nacionalidade e período.

Nome	Cargo	Nacionalidade	Período
			De: até: Atual?
			De: até: Atual?
			De: até: Atual?
			De: até: Atual?

- 4.2. Indicar quais pessoas estarão diretamente envolvidas na possível parceria com a Companhia e/ou que eventualmente atuarão em nome da Companhia, se eventualmente aplicável:

Nome	Cargo	Nacionalidade	Período
			De: até: Atual?
			De: até: Atual?
			De: até: Atual?

Caso tenha informações complementares sobre o item 4. **Informações sobre a Gestão da Sociedade** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo. →

5. INFORMAÇÕES SOBRE PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA

- 5.1. Apresentar os dados das pessoas físicas e jurídicas que detém participação societária na sociedade. Se houver alguma pessoa jurídica nesta lista de sócios, por favor, indicar os beneficiários finais desta, e assim sucessivamente, até o nível em que haja somente pessoas físicas. A titularidade, quando somada, deverá ser igual a 100%⁴.

Nome/Razão Social	Nacionalidade	% Participação

Caso tenha informações complementares sobre o item 5. **Informações sobre Participação Societária** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo. →

⁴ Para os casos de companhias abertas (isto é, companhias listadas no mercado de capitais brasileiro, segmento de Novo Mercado 1 e 2), são dispensadas informações específicas sobre os sócios minoritários - desde que não possuam poder controle, gestão e/ou veto na companhia - detentores das ações em *free float*. Desse modo, deverá ser especificado o percentual total de ações em livre negociação no mercado (*free float*).

6. INFORMAÇÕES SOBRE PARTES RELACIONADAS

6.1. Sociedade controladora (se houver):

Razão Social			
País		Endereço	
Telefone	Fixo: () Celular: ()	Website	

Razão Social			
País		Endereço	
Telefone	Fixo: () Celular: ()	Website	

6.2. Sociedades sob controle comum, ou seja, sociedades que têm a mesma Controladora ou outras sociedades cujos sócios sejam os mesmos (se houver):

Razão Social			
País		Endereço	
Telefone	Fixo: () Celular: ()	Website	

Razão Social			
País		Endereço	
Telefone	Fixo: () Celular: ()	Website	

Caso tenha informações complementares sobre o item **6. Informações sobre Partes Relacionadas** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo. ➔

7. INFORMAÇÕES PESSOAIS ITENS 4 E 5

Favor responder os campos abaixo de maneira completa e precisa, para que a Companhia tenha informações sobre os responsáveis legais da empresa no que se refere ao período dos últimos 5 (cinco) anos.

- 7.1. Alguma das pessoas listadas nos itens 4 e 5 acima é ou já foi Agente Público⁵? (S/N)
- 7.2. Alguma das pessoas listadas nos itens 4 e 5 acima ocupa atualmente ou ocupou algum cargo ou exerce alguma função em algum partido político ou campanha política? (S/N)
- 7.3. Alguma das pessoas listadas nos itens 4 e 5 acima é ou já foi candidata a algum cargo político? (S/N)
- 7.4. Alguma das pessoas listadas nos itens 4 e 5 acima já foi funcionário da Companhia **ou de empresa controlada pela Queiroz Galvão S.A.**? (S/N)

- 7.5. Em caso afirmativo a qualquer uma das questões acima, preencha a tabela abaixo:

Nome	Cargo	Entidade Pública	Data de Término/ Atual situação de conflito
			De: até: Atual?
			De: até: Atual?

Algum familiar⁶ de qualquer pessoa elencada nos itens 4 e 5 é ou já foi:

- 7.6. Agente Público? (S/N)
- 7.7. Ocupa ou ocupou algum cargo político, é ou já foi candidato, possui ou possuiu cargo ou vínculo com partido político? (S/N)

- 7.8. Em caso afirmativo, favor identificar a pessoa e fornecer o nome do familiar, parentesco, cargo, atribuições e órgão abaixo:

Nome	Parentesco	Cargo e Órgão	Atribuições
		/	
		/	

⁵ Para fins deste Questionário, "Agente Público" é qualquer pessoa física, servidor ou não, da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o poder público haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual; qualquer pessoa que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público; ou qualquer pessoa física que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

⁶ Por "Familiar" para fins deste, o termo inclui: cônjuge, companheiro(a), filho(a), irmão(ã), pai, mãe, padrasto, madrastra, enteado(a), cunhado(a), avô, avó, sogro(a), genro, nora, neto(a), primo(a), tio(a), sobrinho(a), ou qualquer outro Parente até o seu 4º grau ou pessoa que resida com o Colaborador ou Terceiro..

7.9. Colaborador⁷ da Companhia ou do Grupo Queiroz Galvão ***ou de empresa controlada pela Queiroz Galvão S.A.***? (S/N)

7.10. Caso afirmativo, favor fornecer as seguintes informações:

Nome	Nome colaborador Companhia	Cargo colaborador Companhia	Grau de parentesco

Caso tenha informações complementares sobre o item **7. Informações Pessoais** Itens **4 e 5** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo. →

8. INFORMAÇÕES DETALHADAS DO PARCEIRO COMERCIAL

8.1. Algum Agente Público, entidade, governo ou agência do governo possui algum direito de gestão, interesse financeiro ou societário nos negócios da Sociedade? (S/N)

8.2. Caso positivo, descrever a extensão do controle de gestão ou interesse financeiro:

Caso tenha informações complementares sobre o item **8. Informações Detalhadas do Parceiro Comercial** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo. →

9. INFORMAÇÕES DE COMPLIANCE

9.1. A Sociedade possui um Código de Ética ou de Conduta que enderece questões de ética profissional e comercial; política anticorrupção, que proíba e condene o pagamento de comissões, propina ou qualquer outra forma de suborno a funcionários públicos; ou documento similar que almeje esses propósitos? (S/N)

Se SIM, favor fornecer cópia dos documentos.

⁷ Funcionários, estagiários, membros do conselho de administração, diretores e executivos da Companhia.

9.2. A Sociedade já conduziu ou permitiu que fosse conduzido treinamento das pessoas elencadas nos itens 4 e 5 acima no qual foram abordadas questões relacionadas à ética profissional e comercial, corrupção, prática de ilícitos comerciais e corporativos e relacionamentos com funcionários públicos? (S/N)

Se SIM, favor anexar o material utilizado e a comprovação de quais pessoas participaram e conduziram o treinamento.

9.3. A Sociedade possui um profissional responsável por um programa ou políticas anticorrupção? (S/N)
(Ex: Compliance Officer, Diretor de Integridade ou equivalente)

9.4. Em caso afirmativo, favor identificar o profissional em questão, informando também sua experiência profissional, suas responsabilidades e seus dados de contato.

9.5. Nos últimos 05 anos há condenações, processos ou investigações administrativas ou judiciais relacionadas à Sociedade, às pessoas listadas nos itens 4 e 5 acima ou às Sociedades listadas no item 6 acima e seus administradores por atos ilícitos previstos em leis que proíbam atos relacionados a fraude, suborno, propina, corrupção, práticas anticompetitivas e/ou lavagem de dinheiro, tais como **Leis nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), Lei nº 8429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa), Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações), Lei nº 9.613/1998 (Lei da Lavagem de Dinheiro), Lei nº 12.529/2011 (Lei Concorrencial) e Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**? (S/N)

9.6. Em caso afirmativo, identificar processo, fase processual e pessoa envolvida:

9.7. Nos últimos 05 anos há condenações criminais, processos criminais ou investigações criminais relacionadas à Sociedade, às pessoas listadas nos itens 4 e 5 acima ou às Sociedades listadas no item 6 acima e seus Administradores? (S/N)

9.8. Em caso afirmativo, identificar processo e pessoa envolvida:

9.9. Nos últimos 05 anos, há condenações, processos ou autuações relacionadas a Sociedade, qualquer das pessoas listadas nos itens 4 e 5 acima ou às Sociedades listadas no item 6 acima e seus Administradores, envolvendo alegação de exposição de trabalhadores a condições análogas de escravo? (S/N)

9.10. Em caso afirmativo, favor fornecer informações adicionais:

9.11. A Sociedade, qualquer das pessoas listadas nos itens 4 e 5 acima ou às Sociedades listadas no item 6 acima e seus Administradores estão ou foram, nos últimos 05 anos, citadas em qualquer dos seguintes cadastros/listas⁸? (S/N)

Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)	
Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM)	
Cadastro Nacional de Empresa Punidas (CNEP)	
Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça	
Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União	
Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego	

9.12. Em caso afirmativo a qualquer um dos itens acima, favor fornecer informações adicionais que julgar relevantes:

Caso tenha informações complementares sobre o item 9. **Informações de Compliance** e os campos acima sejam insuficientes, ou caso seja necessário anexar documento complementar, apresente-o apartado, devidamente numerado de acordo com o questionamento acima, fazendo referência expressa a tal anexo. Indique no campo ao lado a referência do anexo. ➔

⁸ A suspensão ou interrupção dos cadastros listados no item 9.11 e/ou a impossibilidade, por motivos alheios ao controle da Sociedade, de acessá-los quando do preenchimento e submissão deste questionário, não exime a Sociedade de responder ao item, devendo, desse modo, considerar as informações mais atualizadas que dispuser, especificando, inclusive, sua data e a fonte. As informações prestadas terão caráter declaratório.

10. CONSIDERAÇÕES GERAIS

10.1. Caso tenha outras informações de qualquer natureza que julgue ser relevante, utilize o espaço abaixo:

11. DECLARAÇÃO

Em nome da Sociedade, declaro, de pleno conhecimento, que as informações acima fornecidas, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e representam a divulgação completa das informações relevantes para este procedimento de diligência.

Declaro estar ciente que durante a realização do processo de qualificação do parceiro (Diligência), a Companhia realizará a pesquisa reputacional, que consiste na busca por eventuais mídias e informações negativas e poderá ter acesso a dados pessoais dos sócios ou acionistas, administradores, gerentes, empregados, colaboradores, prepostos e representantes legais da Sociedade, bem como de seus familiares.

Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste Questionário não representarem mais a realidade, concordo em comunicar imediatamente a Companhia e fornecer um relatório complementar detalhando a referida mudança.

Local (cidade e estado), **data**.

Nome:

Cargo:

Nome Empresa:

Nome:

Cargo:

Nome Empresa:

Anexo II - Lista de Documentos**LISTA DE DOCUMENTOS ANEXO AO QUESTIONÁRIO
DE DILIGÊNCIA DE PARCEIROS**

Por favor, liste eventuais documentos entregues à Companhia em conjunto com o Questionário de Diligência de Parceiros. Destacamos que o envio da documentação ora solicitada não exime a Sociedade de atender ao envio de documentos eventualmente solicitados por outras áreas da Companhia.

	Documento	Marque se o anexou
A	Organograma Societário	☐
B	Cópia dos documentos de constituição e registro da Sociedade, inclusive estatuto social e eleição de diretoria e conselho de administração.	☐
C	Breve descrição do curriculum vitae dos membros da Diretoria e do Conselho de Administração da Sociedade, conforme aplicável.	☐
D	Cópia do Código de Ética, ou documento semelhante, se existente, bem como material relativo ao treinamento de seus colaboradores.	☐

ANEXO III – Modelo Disposição Anticorrupção (NDA e MoU)

1. As PARTES declaram e garantem que cumprem e continuarão cumprindo durante a vigência do presente Contrato todas as leis e regulamentos aplicáveis às atividades relacionadas ao Contrato, incluindo o **Decreto-Lei nº 2.848/1940, Lei nº 8.429/1992, Lei nº 9.613/1998, Lei 12.529/2011, Lei 12.813/2013 e a Lei 12.846/2013, em especial, mas sem se limitar, as disposições de seu artigo 5º.**
2. As PARTES declaram e garantem, ainda que:
 - a) o integral cumprimento do item 1 acima abrange todos os atos e condutas emanados de empregados, conselheiros, diretores, executivos, terceirizados, estagiários, prepostos, agentes, subcontratados, consultores, prestadores de serviço, procuradores ou qualquer outro representante agindo em seu nome, interesse ou benefício a qualquer título das PARTES ("Representantes"); e
 - b) nenhum de seus Representantes exerce cargo, emprego ou função pública, no Brasil ou no exterior, não atua como integrante de organização pública internacional, nem tampouco figura como dirigente de partido político ou candidato de partido político a cargo ou função pública; e nem seus Representantes se aproveitarão de relacionamento de qualquer natureza, incluindo pessoal, de negócios ou de associação, com qualquer Agente Público para influenciar de maneira indevida a prática de atos em favor do CONSÓRCIO ou de qualquer das PARTES.
 - c) as PARTES e seus Representantes não fizeram ou farão, instruíram ou instruirão a entrega, oferta ou promessa, em interesse ou benefício próprio ou de Terceiros, direta ou indiretamente, de pagamentos de qualquer quantia, empréstimos, presentes ou de qualquer outra Vantagem Indevida a Agentes Públicos ou a terceira pessoa a eles relacionada;
 - d) mantêm e continuarão a manter registro contábil de suas operações na forma da legislação aplicável;
 - e) as PARTES e seus Representantes não estiveram ou estão envolvidos em qualquer processo administrativo ou judicial referente a infrações às leis mencionadas no item 1 que não tenham sido previamente informados uma à outra; e
 - f) no exercício de suas atividades, não dificultarão atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, bem como não interferirão no correto andamento desses procedimentos.

- g) envidarão seus melhores esforços para garantir que qualquer agente, subcontratado, preposto, procurador ou qualquer outro representante contratado cumpra com o disposto nesta cláusula.

2.1. A EGTC INFRA S.A (Engetec Infra) declara que conhece o disposto no “Código de Conduta e Antissuborno para Parceiros” da (Empresa parceira), bem como a (Empresa parceira) declara que conhece os termos do “Código de Conduta de Terceiros da EGTC INFRA”, ambos integrantes do presente contrato, comprometendo-se a (i) observar e cumprir fielmente as regras dos referidos Códigos de Conduta na sua integralidade ao longo de toda a vigência do contrato; e (ii) divulgar os Códigos de Conduta para seus Representantes, exigindo-lhes a observância e cumprimento de seu integral conteúdo durante toda a vigência do contrato.

3. Qualquer prática pelas PARTES em violação às disposições contidas nos Códigos de Conduta e no presente Anexo conferirá à parte não infratora o direito de resolver o contrato, independentemente de qualquer formalidade, e de exigir as penalidades previstas e o ressarcimento das perdas e danos diretos e indiretos incorridos.

5. A PARTE infratora isentará e manterá a PARTE não infratora indene em relação a quaisquer reivindicações, perdas ou danos, diretos ou indiretos, relacionados ou decorrentes da violação cometida.

6. A PARTE que der causa à resolução contratual não terá direito a qualquer indenização, reivindicação ou demanda em face da outra PARTE.

7. As PARTES deverão comunicar imediatamente uma à outra a respeito de qualquer evento, investigação ou processo administrativo ou judicial que venham a ser instaurados relativamente a possível violação de qualquer das declarações e garantias dos itens 1 e 2, devendo sempre agir para evitar que referidas violações ocorram e adotar medidas para mitigar danos que possam vir a acontecer nesse sentido.

8. Caso algum órgão público da Administração Pública Direta ou Indireta venha a instaurar procedimento ou processo para investigar condutas que representam violação às declarações e garantias previstas neste anexo e relacionadas a este contrato, as PARTES

se comprometem a cooperar, no âmbito de referida investigação, por meio da disponibilização da documentação necessária e do auxílio dos Representantes de ambas as PARTES.

Cópia Não Controlada