



CIP S.A.

## REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

**1.1.** O Comitê de Transações com Partes Relacionadas (“**Comitê**”) da CIP S.A. (“**NÚCLEA**” ou a “**Companhia**”) funcionará de forma permanente e tem como missão assessorar o Conselho de Administração da **NÚCLEA**, nas questões relacionadas com Transações com Partes Relacionadas e Conflito de Interesses, de acordo com as disposições do Estatuto Social da **NÚCLEA**, do presente regimento, da Política de Transações com Partes Relacionadas, dos regulamentos e da legislação brasileira em vigor.

### CAPÍTULO II

#### Das Atribuições

**2.1.** Competirá ao **Comitê**, além de outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo Conselho de Administração, sem a prerrogativa de deliberação, as atribuições que seguem abaixo:

I- Revisar e recomendar a aprovação da política de transação com partes relacionadas da **NÚCLEA** ao Conselho de Administração (a “**Política**”), sempre que necessário;

II- Analisar se as transações com partes relacionadas submetidas a sua apreciação estão de acordo com legislação vigente, o Estatuto Social e a Política;

III- Apreciar previamente sobre as transações com partes relacionadas fora do curso normal dos negócios e acima do montante significativo, de acordo com o estabelecido na Política, e apresentar recomendações para a deliberação do Conselho de Administração a respeito, quando a alçada for deste órgão;

IV- Acompanhar o reporte das transações realizadas com partes relacionadas, e caso seja entendido que determinada transação descumpra com o previsto na Política solicitar informações complementares, e caso entendam necessário submeter à apreciação do Conselho de Administração com as considerações pertinentes;

V- Solicitar informações consideradas necessárias para sua deliberação a respeito de uma transação com parte relacionada, incluindo a lógica de negócios que justifica a celebração da transação pela **NÚCLEA**, a duração do negócio sob a perspectiva da companhia, os potenciais benefícios econômicos (ou de outra natureza) da transação para **NÚCLEA**, acompanhados de benchmarks e premissas utilizados no cálculo de tais benefícios, quando cabível, bem como, sempre que possível, alternativas de mercado à



transação com parte relacionada em questão, levando-se em consideração os fatores de risco envolvidos;

VI- Elaborar relatório anual sobre transações com partes relacionadas submetidas a sua apreciação, levando-o ao conhecimento do Conselho de Administração e ao Comitê de Auditoria;

VII- Analisar e recomendar a aprovação da política de preços e da política comercial ao Conselho de Administração;

VIII- Recomendar e/ou emitir pareceres ao Conselho de Administração dos assuntos que sejam solicitados;

IX- Recomendar ao Conselho de Administração melhorias identificadas em processos, políticas e práticas no escopo de atuação do **Comitê**;

X- Solicitar reuniões com o Conselho de Administração em casos de assuntos de extrema relevância e/ou que exijam deliberação;

XI- Solicitar a emissão de parecer especializado, quando julgar necessário, devendo ainda solicitar para aprovação e verba ao Conselho de Administração caso não haja previsão no orçamento; e

XII- Posicionar regularmente o Conselho de Administração sobre as atividades do Comitê.

**2.1.1.** O **Comitê** pode, no âmbito de suas atribuições, utilizar-se do trabalho de especialistas, o que não o exime de suas responsabilidades.

**2.2.** Sem prejuízo das atribuições dispostas em **2.1.**, compete privativamente ao Coordenador do **Comitê**:

I - convocar, instalar e conduzir as reuniões;

II - definir a pauta a ser discutida nas reuniões;

III - mediar e articular, entre os membros, os assuntos a serem tratados em reuniões;

IV - autorizar a apreciação de matérias não incluídas na pauta de reunião;

V - solicitar ao Diretor-Presidente da **NÚCLEA**, ou seu substituto, e preparar escopo e critérios para a seleção e contratação de especialista, caso o **Comitê** necessite suporte para a emissão de parecer especializado;

VI - representar o **Comitê** perante todas as instâncias da **NÚCLEA**;

VII - solicitar as informações perante as instâncias da **NÚCLEA**;

VIII - realizar reuniões com a Diretoria da **NÚCLEA**, para informar sobre os temas discutidos nas reuniões do **Comitê** e encaminhá-los, bem como reportar ao **Comitê** as considerações da Diretoria e do Conselho de Administração;

IX - solicitar a inclusão de documentos e informações em pasta do **Comitê** na plataforma de governança;



X - propiciar o ambiente necessário à livre troca de opiniões sobre os assuntos em discussão e somente colocá-los em votação quando o nível de informações disponíveis for adequado para tal;

XI - manter os demais Comitês da **NÚCLEA** informados sobre assuntos de interesse, quando requisitado e sujeito ao disposto neste Regimento a respeito do fornecimento de informações; e

XI - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

### **CAPÍTULO III** **Da Composição**

**3.1.** A indicação dos membros será realizada pelo Conselho de Administração, devendo ser composto por até 3 (três) membros independentes, entre eles um coordenador, e não havendo suplentes.

**3.1.1.** O Conselho de Administração indicará o Coordenador, a quem caberá a supervisão e controle das reuniões do **Comitê**, nos termos do disposto neste Regimento e, em sua eventual ausência, os membros presentes deverão designar um membro para substituir o Coordenador em tal reunião.

**3.1.2.** Para atuar como membro do **Comitê**, o candidato deve ser pessoa física, ter reputação ilibada, competência nas áreas de atuação da **NÚCLEA** e nas áreas relativas a este **Comitê**.

**3.1.3.** Para fins deste Regimento, a expressão “independente” tem o significado que lhe é atribuído na Subseção II, artigo 20 , do Capítulo IV, do Estatuto Social da **NÚCLEA**.

**3.1.4.** No caso de renúncia ou impedimento de qualquer membro, o **Comitê** comunicará o Conselho de Administração, que indicará seu substituto, por escrito.

**3.1.5.** Caberá à **equipe** de Governança facilitar a atuação do novo integrante, conforme normas internas da **NÚCLEA**, inclusive compartilhando este Regimento, atas e documentos, com apoio do representante da **NÚCLEA**, quando necessário.

**3.1.6.** A pasta do **Comitê** na plataforma de governança é aquela onde ficam armazenados os documentos de interesse dos Comitês e somente terão acesso, mediante login e senha pessoais e intransferíveis, aqueles que tiverem encaminhado todos os documentos necessários para seu ingresso como membro.

**3.1.7.** A função de membro é indelegável, devendo ser exercida respeitando-se os deveres de lealdade e diligência, sendo recomendável que os membros empreguem



esforços para participar em pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das reuniões programadas para o ano fiscal.

**3.1.8** Visando o seu comprometimento e sua participação diligente no **Comitê**, o membro deverá comparecer às reuniões preparado, tendo realizado o exame dos documentos postos à disposição.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Do Mandato**

**4.1.** O mandato dos membros será de 2 (dois) anos, podendo estes serem reconduzidos por sucessivos períodos. A aprovação dos membros do **Comitê** deverá ocorrer em reunião posterior à realização da Assembleia Geral, após a posse do novo Conselho de Administração.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Das Reuniões**

**5.1.** Em caráter ordinário, deverá haver um mínimo de 6 (seis) reuniões do **Comitê** por ano-calendário, ou realizadas, em caráter extraordinário, sempre que necessário, convocadas pelo seu Coordenador ou qualquer um de seus membros, e as deliberações serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes, exigindo-se, porém, para efeitos de quórum de instalação, a presença de, no mínimo, a maioria dos membros. Em caso de empate em determinada(s) deliberação(ões), o Coordenador, ou quem o substituir, terá o voto de qualidade.

**5.1.1.** As convocações para as reuniões se darão mediante avisos, contendo a data, horário, local, pauta e, quando for o caso, disponibilizando os documentos pertinentes ou indicando o local em que estão disponíveis, devendo tais avisos ser enviados com antecedência mínima de: (a) 5 (cinco) dias, para as reuniões em caráter ordinário; e (b) 3 (três) dias, para as reuniões em caráter extraordinário.

**5.1.1.1.** É dispensada a convocação prévia para as reuniões extraordinárias, como condição de sua validade, se presente a maioria dos membros deste Comitê.

**5.1.2.** Nas reuniões é facultado o uso do recurso tecnológico de videoconferência, teleconferência, entre outros, considerando-se presentes em reunião aqueles membros que participarem com o uso do referido recurso, aos quais também caberá o cumprimento das demais formalidades exigidas neste Regimento.

**5.1.3.** O planejamento das pautas será feito pelo Coordenador em conjunto com os membros e com apoio dos representantes da **NÚCLEA**.



**5.1.4.** A área de Governança da **NÚCLEA** indicará um representante para atuar como secretário do **Comitê** e será responsável pela lavratura de atas das reuniões, nas quais constarão os pontos mais relevantes das discussões, relação dos presentes, justificativas de ausência, deliberações e providências solicitadas e uma vez assinadas pelos respectivos membros presentes, serão arquivadas em pasta do **Comitê** na plataforma de governança.

**5.1.4.1.** Eventuais manifestações divergentes deverão ser registradas em ata com a descrição fundamentada da divergência.

**5.1.5.** As atas serão encaminhadas aos membros, em até 10 (dez) dias úteis após a reunião, e serão submetidas à aprovação na reunião subsequente ou aprovadas por meio eletrônico, quando necessário.

**5.1.6.** As atas das reuniões serão disponibilizadas para conhecimento dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria, e do Comitê de Auditoria na plataforma de governança, com exceção de (a) eventuais trechos que tratem de temas confidenciais, os quais serão acessíveis apenas pelos membros do Conselho de Administração não conflitados, e demais pessoas expressamente autorizadas, pelo **Comitê**, quando for o caso; e (b) casos em que este Comitê entenda pertinente encaminhar a ata à outro **Comitê**, devendo, para tanto, manifestar-se na reunião sobre a pauta específica a ser disponibilizada.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Responsabilidades e Conduta**

**6.1.** É vedado ao membro do **Comitê** intervir em qualquer operação social em que tiver interesse conflitante com o da **NÚCLEA**, ficando impedido de emitir opinião, parecer, instrução ou recomendação sobre o assunto e influenciar, de qualquer maneira, na deliberação que a respeito tomarem os membros, cumprindo-lhes fazer consignar, em ata da respectiva reunião, a natureza e extensão do seu interesse.

**6.2.** Sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades previstas em lei e no Código de Ética e Conduta da **NÚCLEA**, os membros e os convidados a participar nas reuniões têm o dever de guardar absoluto sigilo e confidencialidade de informações, obtidas em razão da atuação ou participação no **Comitê**, que ainda não tenham sido ou não possam ser divulgadas, sendo-lhes também vedado:



I - aproveitar, ainda que sem benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo para a **NÚCLEA**, as oportunidades de que tenham conhecimento em razão da atuação no **Comitê**;

II - omitir-se no exercício ou proteção de direitos da **NÚCLEA**, visando a obtenção de vantagens, para si ou para outrem, ou deixando de considerar oportunidades de negócio de interesse da **NÚCLEA**;

III - adquirir, para revender com lucro, bem ou direito que sabe necessário à **NÚCLEA**, ou que esta tencione adquirir.

**6.3.** Os membros deverão, quando de sua posse:

I – conhecerem, minimamente, o conteúdo deste Regimento e do Código de Ética e Conduta da **NÚCLEA**;

II – declarar estarem desimpedidos para exercer as atribuições aqui dispostas; e

III - não possuírem interesses conflitantes com os da **NÚCLEA** ou com assuntos que sejam postos a sua apreciação, mas em caso de ocorrência tomar as providências para se declararem impedidos de apreciar a matéria.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Avaliação**

**7.1.** Os membros do **Comitê** estarão sujeitos à avaliação anual, sendo que o método de avaliação será definido conforme normas internas da **NÚCLEA**.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Da Atualização do Regimento**

**8.1.** Anualmente, o **Comitê** revisará este Regimento Interno e encaminhará ao Conselho de Administração para aprovação.

**8.1.1.** Qualquer membro poderá sugerir a discussão e/ou alteração deste Regimento, devendo encaminhar tal pedido ao **Comitê**.

**8.2.** Os casos omissos ou não tratados serão previamente avaliados a luz dos respectivos Regimentos e Estatuto Social e submetidos a deliberação do Conselho de Administração.

*Regimento Interno do Comitê de Transações com Partes Relacionadas, aprovado pelo Conselho de Administração em 29 de novembro de 2023.*

\* \* \* \* \*