

1 OBJETIVO

Esta norma tem como objetivo estabelecer as diretrizes de conduta e os procedimentos que os profissionais e os Terceiros da InterCement devem seguir nos relacionamentos com Agentes Públicos.

2 DEFINIÇÕES E SIGLAS

AGENTE POLÍTICO – Pessoa ocupante ou candidato a cargo eletivo, partido político e quadros de partido político e Pessoa Politicamente Exposta (PPE).

AGENTE PÚBLICO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO ou FUNCIONÁRIO DO GOVERNO –

Todos os funcionários de empresas públicas ou controladas pelo governo, podendo ser: (i) Diretores e funcionários de qualquer Entidade Governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive os dirigentes eleitos; (ii) Qualquer pessoa física agindo temporariamente de forma oficial para ou em nome de qualquer Entidade Governamental (como, por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental); (iii) Diretores e funcionários de empresas com participação do governo; (iv) Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes; (v) Diretores, funcionários ou representantes oficiais de qualquer organização pública internacional, como o Banco Mundial, as Nações Unidas e o Fundo Monetário Internacional; e (vi) membros da família de qualquer uma dessas pessoas (cônjuge, companheiro (a), avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos (as), tios (as), os (as) primos (as) em primeiro grau, etc). Em suma, é qualquer pessoa que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos ou entidades da União, Distrito Federal, Estados ou Municípios, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pela União, Distrito Federal, Estado ou Município. Inclui os Agentes Políticos.

ATOS ILÍCITOS – Atos ilícitos são todas as ações ou omissões voluntárias, imprudentes ou negligentes, proibidas ou inaceitáveis pela Lei. Exemplos: lavagem de dinheiro; financiamento ao terrorismo, tráfico de drogas, pessoas ou armas; tráfico de influência; uso do cargo para obter vantagens indevidas para si ou para terceiros; fornecimento de material para construção ou armazenamento de armas químicas ou de destruição em massa; sonegação de impostos, vantagem ou pagamento indevido; fraude; corrupção; antitruste, etc.

CONFLITO DE INTERESSES – situação na qual um administrador, um profissional ou um

terceiro prioriza ou realiza interesses particulares (ou de pessoas de seu relacionamento) em prejuízo dos interesses legítimos da InterCement, de suas operações e ou de seus stakeholders (incluindo aqui o Poder Público).

CORRUPÇÃO – Entrega, oferta, promessa ou feito de se oferecer algo para obter vantagem ou uma expectativa de vantagem em determinada negociata; abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si ou outrem, tirando vantagem do poder atribuído. A forma mais comum de corrupção é o suborno. É importante ressaltar que nenhuma forma de corrupção é aceita pela Empresa e todas as suas formas são combatidas. As leis de alguns países fazem uma distinção entre subornar um agente público e subornar alguém que não seja um funcionário público. Para nós não há diferença. O pagamento de um suborno a qualquer pessoa – é proibido.

PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO – pagamentos, normalmente de pequeno valor ou promessas de outras vantagens para benefício pessoal de um Agente Público com o objetivo de acelerar um determinado processo. Ele difere de um suborno, pois o processo em questão seria feito de qualquer forma, porém, num tempo maior que o desejado. Tais pagamentos não são oficiais e não fazem parte dos processos estabelecidos pelo órgão beneficiado. Habitualmente, são conhecidos também como “taxas de urgência”.

PESSOA POLITICAMENTE EXPOSTA (PPE) – São funcionários públicos que exercem ou tenham exercido funções ou cargos públicos relevantes nos últimos cinco anos. Familiares ou terceiros com vínculo próximo também são considerados pessoas politicamente expostas. Para tais fins, são considerados familiares ou parentes em linha direta até o 4º grau de consanguinidade, o cônjuge, companheiro e/ou filhos de companheiros.

PROFISSIONAIS – Para a InterCement, são profissionais todos aqueles que estabelecem qualquer relação de trabalho com a empresa, independentemente de seu cargo, função, atividade ou tempo de casa.

QUARENTENA – Período de tempo, contado a partir da exoneração do Agente Público, durante o qual fica ele impedido de exercer atividade relacionada ou não à atividade que exercia anteriormente para evitar conflito de interesses.

SUBORNO – Oferta, doação, promessa, recebimento de qualquer coisa que tenha valor para influenciar uma decisão de fazer negócios com a Empresa e assim dar à Empresa

uma vantagem indevida. Um aspecto importante da definição de “suborno” é o objetivo do pagamento. Leis anticorrupção proíbem o pagamento de qualquer coisa de valor para obtenção de negócios, manutenção de negócios ou para obter qualquer vantagem inadequada. Mesmo se a Empresa tiver o direito legal de uma atitude do governo, como receber um reembolso ou licença, o pagamento de um suborno para obter este direito ainda é proibido.

TERCEIRO – pessoa física ou jurídica prestadora de serviços, fornecedora ou parceira de negócios da InterCement. Exemplos: advogado, assessor, consultor, contratado ou subcontratado, despachante, distribuidor, empreiteiro, fabricante, intermediário, laboratório, representante, revendedor, etc.

VANTAGEM OU PAGAMENTO INDEVIDO/FACILITADOR – Podem ser considerados vantagens ou pagamentos indevidos a funcionários públicos, funcionários do governo e agentes públicos: dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições, contribuições ilegais para campanhas, patrocínio inadequado de eventos, bolsas de estudo, artigos de luxo, joias ou pedras preciosas, contribuições beneficentes, etc. Podendo ainda ser um pagamento a funcionário público para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço a que uma pessoa ou Empresa tenha direito normal e legal. Por exemplo, pagamentos destinados à obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais, aprovações regulamentares, bloquear a participação de um concorrente em licitações, reduzir impostos, evitar encargos ou taxas aduaneiras, processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço; prestação de serviços de telefonia; fornecimento de água e energia elétrica, etc.

3 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Do Agente de Compliance: analisar as Declarações de Interação com Agente Público dos profissionais e informar ao Compliance Corporativo caso identifique algum risco.

Dos Profissionais: seguir, respeitar e disseminar a presente Norma. É, ainda, dever de todo profissional seguir as políticas e normas Corporativas, os procedimentos e normas existentes em sua Unidade de Negócios.

Os Profissionais devem cooperar com eventuais investigações, indagações, fiscalizações e etc. realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos, sempre com orientação prévia

do departamento jurídico e do seu superior imediato. Essa disposição aplica-se a todos os profissionais da Companhia, independentemente de nível hierárquico e seja ele empregado direto, indireto ou terceiro que esteja agindo em nome da Companhia.

As responsabilidades aqui descritas não isentam os Profissionais a respeitarem as demais responsabilidades específicas a cada um de seus cargos.

Dos Gestores:

- i. Assegurar que os riscos de ocorrência de atos de corrupção nas atividades sob sua gestão estejam devidamente identificados, controlados, monitorados e mitigados;
- ii. Verificar se o Terceiro contratado sob sua gestão:
 - a. tem qualquer tipo de interação com Agente Público. Caso positivo deverá assegurar que seja elaborado um contrato formal com o Terceiro.
 - b. tem relações pessoais (parentesco, amizade, negócios, etc.) com Agente Público e informar à área de Compliance.
- iii. Disseminar essa Norma ao Terceiro sob sua Gestão.
- iv. Monitorar se os Terceiros sob sua gestão estão cumprindo esta Norma.
- v. Garantir que os Terceiros que possuem relacionamento com Agentes Públicos, façam o e-learning de Anticorrupção e a prova e verificar se acertam 100% do treinamento.

Da área de Suprimentos:

- i. Realizar análise de antecedentes para todo Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta que esteja em processo de contratação.
- ii. Realizar análise de antecedentes para todo terceiro em processo de contratação, para averiguar situação de relacionamento com Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta.
- iii. Identificar se os prestadores de serviço possuem qualquer tipo de interação com Agente Público.

Do Departamento Jurídico Corporativo:

- i. ser o guardião da presente Norma, ficando ainda responsável por implementá-la e mantê-la atualizada de acordo com as especificações da legislação local de cada Unidade de Negócio;

- ii. em conjunto com a área de RH e Compliance realizar os treinamentos necessários para o conhecimento e garantia do cumprimento desta Norma;
- iii. prestar consultoria às demais áreas da Companhia nos temas relacionados a esta Norma;
- iv. definir e supervisionar o monitoramento do cumprimento da presente Norma, em conjunto com a área de Compliance.
- v. elaborar contrato formal para contratação de Agente Público e Pessoa Politicamente Exposta.

Do RH:

- i. cumprir as sanções e diretrizes definidas pela Comissão de Ética e Compliance em relação ao profissional que cometeu um ato de corrupção;
- ii. conduzir processos de comunicação relacionados a esta Norma;
- iii. em conjunto com o Departamento Jurídico e de Compliance realizar os treinamentos necessários.
- iv. garantir que seja realizada análise de antecedentes para todo Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta que esteja em processo de contratação.

Da Comissão de Ética e Compliance – Em conjunto com o Departamento Jurídico e a área de Compliance:

- i. avaliar a procedência ou não do ato de corrupção e, sempre que aplicável, propor as ações e sanções;
- ii. cobrar e acompanhar os planos de ação criados para lidar com as situações encontradas,
- iii. aprovar contratação de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta.

Do Comitê de Auditoria, Riscos e Compliance:

- i. avaliar os resultados das análises trazidas a seu conhecimento associadas aos atos de corrupção reportados/identificados;
- ii. informar o resultado de tais análises aos membros do Conselho de Administração (CAD) InterCement.

Da área de Compliance – Por meio dos instrumentos existentes, tal como a Linha Ética e o processo de monitoramento propriamente dito e de outros:

- i. identificar possíveis atos de corrupção;
- ii. monitorar a implementação dos planos de ação definidos e aprovados pela Comissão de Ética e Compliance.

Da área de Auditoria:

- i. identificar possíveis atos de corrupção e, se necessário e aprovado pela Comissão de Ética e Compliance, acionar investigação forense. Em caso de adoção de procedimentos especiais os mesmos deverão ser discutidos na Comissão de Ética e Compliance;
- ii. coordenar as investigações forenses aplicáveis;
- iii. discutir o resultado dos trabalhos com os membros da Comissão de Ética e Compliance.

Não obstante, todos têm, no decorrer de suas atividades diárias, a obrigação de prevenir, identificar e comunicar aos seus gestores ou à Linha Ética a ocorrência ou a suspeita de violação desta Norma bem como as fragilidades nos processos e sistemas que possam ser utilizadas como meios para a efetivação de atos de corrupção.

A Companhia aceita denúncias anônimas, garante a confidencialidade da identidade daqueles que se identificarem e não admite qualquer ato de retaliação a quem fizer um relato de boa fé.

4 CRITÉRIOS E REGRAS

4.1 Diretrizes Gerais

- O relacionamento com o Agente Público pode ocorrer de diversas formas, como por exemplo: fiscalizações, obtenção de licenças, alvarás, autorizações, certidões, guias, licitações, contatos de balcão, etc. Neste relacionamento, as seguintes condutas são terminantemente proibidas:
 - Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada (inclui-se aqui, seus familiares).

- Receber presentes ou cortesias de qualquer valor, ou qualquer tipo de vantagem de órgão público ou funcionários públicos. Quando por qualquer motivo não for possível a recusa, o fato deverá ser comunicado ao seu superior e à Diretoria de Auditoria, Riscos e Compliance.
 - Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos Agentes Públicos como beneficiários dos atos praticados.
 - Realizar pagamento a Agentes Públicos, a seus parentes, a pessoas jurídicas nas quais detenham participação societária ou a um indivíduo ou pessoa jurídica indicada pelo Agente Público.
 - Realizar pagamento em espécie.
 - Realizar Pagamento de Facilitação ainda que ele seja permitido formal ou informalmente em algum país ou localidade.
 - Contratar Agentes Públicos e Pessoas Politicamente Expostas (PPE) sem prévia autorização da Comissão de Ética e Compliance.
- Caso haja abordagem de Agentes Públicos solicitando pagamentos ou vantagens Indevidas devem ser imediatamente negado de forma expressa e comunicado à área de Compliance que reportará à Comissão de Ética e Compliance para tomar as medidas aplicáveis.

4.2 Contratação de Agente Público e Pessoa Politicamente Exposta (PPE)

- A contratação de Agente Público e Pessoa Politicamente Exposta deve ser evitada. Caso não seja possível, deverá atender aos seguintes requisitos:
 - A área de Recursos Humanos (caso a contratação seja como funcionário) e a área de Suprimentos (caso contratação seja como prestador de serviço) deverão verificar os períodos de “quarentena” mencionados tanto na Lei brasileira nº 12.813/13 como nas Leis específicas de cada país.
 - Antes da contratação de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta (PPE) deve ser realizada uma análise de antecedentes (*background check*). A contratação não deve ocorrer caso:
 - Seja identificado qualquer indício de ou envolvimento em casos de corrupção, atos ilícitos ou qualquer tipo de irregularidade.

- Tenha familiares envolvidos em casos de corrupção, atos ilícitos ou qualquer tipo de irregularidade.
- Haja algum tipo de conflito de interesse ou impedimento legal.
- A contratação deve:
 - Conter justificativa clara, objetiva e plausível do motivo pelo qual é necessária.
 - Ser submetida à aprovação da Comissão de Ética e Compliance da InterCement.
 - Seguir os procedimentos normais de seleção, avaliação e contratação da InterCement.
 - Ser realizada de acordo com a legislação vigente.
 - Ser realizada mediante a elaboração de um contrato formal.

4.3 Relações dos Terceiros com Agentes Públicos

- A área de suprimentos deverá realizar análise de antecedentes para todo terceiro em processo de contratação, para averiguar situação de relacionamento com Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta.
- Suprimentos deverá identificar se os prestadores de serviço possuem qualquer tipo de interação com Agente Público.
- Todos os Terceiros que possuem qualquer interação com Agente Público devem ter contrato formal com a InterCement, independentemente do valor.
- Os Terceiros estão proibidos de se relacionar com Agentes Públicos em nome da InterCement, salvo mediante expressa previsão contratual, na qual deverá constar especificamente quais serviços serão prestados pelo Terceiro e qual será o grau de interação com o Agente Público e procuração específica.
- Os Terceiros devem relatar ao gestor da InterCement responsável pela contratação suas relações pessoais (parentesco, amizade, negócios, etc.) com Agente Público. O gestor deverá informar o caso à área de Compliance que deverá analisar e decidir se Profissionais ou Terceiros poderão ter interação com o Agente Público em nome da InterCement.
- Seguir as diretrizes descritas no item “4.5 Procedimentos para Interação com Agentes Públicos”.

4.4 Relações pessoais com Agentes Públicos

- Os profissionais que tenham relações pessoais (parentesco, amizade, negócios, etc.) com Agentes Públicos devem declarar esse eventual conflito de interesse na Declaração de Conflito de Interesse disponível no SER+. Essa Declaração será analisada pela área de Compliance que irá sugerir as medidas necessárias para evitar situações de conflito de interesses.

4.5 Procedimentos para Interação com Agentes Públicos

Os seguintes procedimentos devem ser praticados nas interações com Agentes Públicos:

- As interações com Agente Público devem ser transparentes, ter um objetivo justificável e relacionado às atividades e interesses legítimos e legais da InterCement e sempre devem estar em conformidade com o disposto na Lei Brasileira de Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2015).
- Àqueles que precisam interagir com órgãos e Agentes Públicos devem conhecer e cumprir esta Norma, bem como realizar o e-learning de Anticorrupção e acertar 100% da prova disponível na Academia InterCement. Caso tenha dúvidas de como acessar o e-learning, enviar e-mail para AcademiaInterCement@intercement.com
- Na interação com o Agente Público, informar sobre o Programa de Integridade e Compliance da InterCement que inclui Normas de Anticorrupção, Prevenção e Combate a Atos Ilícitos, Conflito de Interesses, entre outras.
- No contato eletrônico com Agente Público, os textos devem ser claros e objetivos de forma a não dar margem a interpretação controversa.
- Após o contato telefônico com Agente Público, é necessário enviar um e-mail com o conteúdo do que foi discutido, de forma clara e objetiva para não dar margem a interpretação controversa, e enviar aos interessados, incluindo o Agente Público.
- Nas interações presenciais com Agente Público, deve-se:
 - Agendar a reunião nas dependências oficiais do órgão da Administração Pública ou nas dependências da InterCement.

- Preferencialmente, estar acompanhado de outro(s) profissional(is) da InterCement, pois a presença de mais pessoas além de inibir o comportamento corrupto, se vale de testemunha caso ocorra alguma situação das quais trata essa Norma.
- A interação entre profissionais e Agente Público (incluindo obtenção de licenças, fiscalizações e investigações) deve ser registrada no formulário “Declaração de Interação com Agente Público” disponível no SER+.
- Não é necessário enviar o e-mail antes da interação, nem preencher a Declaração de Interação com Agente Público nas situações em que a interação com o Poder Público seja meramente rotineira e burocrática (ex.: realização de protocolos e despachos) ou quando a mesma gere um documento que comprove o motivo da visita (ex.: laudo, avaliação, Ata de reunião).
 - Caso o Agente Público apresente uma postura inadequada, ou mesmo quando o profissional InterCement que o recebeu não se sinta confortável com os pontos abordados durante a visita, a Declaração deve ser preenchida mesmo quando a visita gerar um documento que a comprove.
- No contexto de procedimentos de fiscalização ou investigação conduzidas por Agente Público, os profissionais e terceiros atuando em nome da InterCement **não** devem agir de forma a dificultar ou intervir na atuação do Agente Público.
- Todas as solicitações, notificações, autuações e demandas oriundas de Agente Público deverão, quando cabível, ser respondidas ou defendidas oficial e formalmente, com o suporte da área Jurídica.
- As solicitações feitas por Agente Público e os documentos apresentados pelos profissionais da InterCement devem ser devidamente controlados e registrados.

4.6 Sanções

Os indivíduos, bem como a Companhia, envolvidos na prática de qualquer ato de corrupção, seja na forma ativa ou passiva, por ação ou omissão, podem sofrer:

- Sanções disciplinares nos termos da legislação trabalhista vigente.
- Sanções de fiscalização regulatória.
- Penalidades civis e criminais.

- Apreensão e confisco de capital.
- Prisão.

Em caso de não cumprimento desta Norma bem como das Leis e Regulamentos por parte do Terceiro contratado, a InterCement poderá rescindir o vínculo com o Terceiro de pleno direito, sem necessidade de aviso prévio e sem qualquer obrigação de indenização, podendo reclamar os danos e perdas correspondentes

5 REGISTROS

N/A

6 ANEXO

- Declaração de Interação com Agente Público