

1. OBJETIVO

A presente “*Política de Integridade e Compliance da Intercement Brasil S.A*” visa estabelecer diretrizes gerais do Programa de Integridade e *Compliance*, que por sua vez tem como finalidade informar e instruir o público interno para que se pautem sempre nas melhores práticas e assim evite riscos legais, de imagem e de reputação.

Esta Política tem como fundamento o Código de Conduta Empresarial (conforme definido abaixo).

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

“**Agente de Compliance**” : Responsável por ser o ponto focal e facilitador para disseminar os temas e cultura de *Compliance* na InterCement;

“**Administradores**” : São os diretores estatutários e membros do Conselho de Administração da Companhia;

“**Código de Conduta Empresarial**” : o “*Código de Conduta Empresarial*” aprovado em Reunião do Conselho de Administração da Companhia;

“**Companhia(s)**” : InterCement Brasil S/A e empresas por ela controladas, direta ou indiretamente;

“**Compliance**” : Agir em conformidade com as regras, ou seja, estar em linha com Leis, regulamentações, além de todas as políticas e diretrizes estabelecidas pela Companhia;

“**Compliance Officer**” : Responsável por supervisionar o Processo de *Compliance* de forma independente e objetiva e por reportar à Comissão de Ética e *Compliance* os principais aspectos identificados;

“**Due Dilligence Report (DDR)**” : Reporte realizado com base no resultado da busca e da análise prévia de informações sobre determinado Terceiro. Essas informações envolvem a contabilidade, patrimônio, questões jurídicas, mídia adversa, processos, entre outros. O processo é essencial antes de concretizar novas parcerias;

“**Gestor(es)**” : Pessoa responsável por administrar e gerir determinada área de negócio, operação ou projeto. Pode ser Gestor a pessoa com cargo de média gestão (coordenador), consultor ou nível hierárquico superior (gerente, superintendente ou diretor), nunca uma pessoa de nível hierárquico inferior;

“**Lei**” : É uma regra jurídica criada pelas autoridades competentes;

“PAR (Processo Administrativo de Responsabilização)”: A Lei Anticorrupção atribuiu a cada órgão e entidade dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário competência para instaurar e julgar processo administrativo para apuração de responsabilidade de pessoa jurídica;

“Profissional(is)”: Todos aqueles que estabelecem qualquer relação de trabalho com a Companhia, independentemente de seu cargo, função, atividade ou tempo de trabalho;

“Programa de Integridade e Compliance”: Ferramenta fundamental para permitir que uma pessoa do bem, construa e entregue o bem e, caso se desvie na escolha genuína de entrega do bem, possa retomar seu caminho, ou seja, conjunto de ações para a prevenção, detecção e resposta de irregularidades e de outros desvios éticos e de conduta;

“Terceiro”: Toda pessoa física ou jurídica que participe de uma ou mais relações comerciais com a Companhia, incluindo fornecedores, prestadores de serviços, intermediários, representantes ou demais Terceiros contratados para agir em nome, interesse ou benefício da Companhia. Exemplos: advogado, assessor, consultor, contratado ou subcontratado, despachante, distribuidor, empreiteiro, fabricante, intermediário, laboratório, representante, revendedor, fornecedor, cliente.

3. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Da área de *Compliance*:

- i. propor a implementação, divulgação e atualização desta Política de acordo com as especificações da legislação local e as experiências concretas da sua aplicação;
- ii. organizar e realizar os treinamentos necessários para o conhecimento e garantia do cumprimento desta Política;
- iii. prestar informações às demais áreas da(s) Companhia(s) nos temas relacionados a esta Política;
- iv. definir, operacionalizar e supervisionar o monitoramento do cumprimento da presente Política em conjunto com a auditoria interna;
- v. definir o processo de preenchimento dos Termos e Declarações de *Compliance*, promover obtenção do preenchimento pelos Profissionais, analisar as respostas e verificar quem não preencheu os Termos e Declarações;
- vi. treinar os Terceiros com risco relevante (aqueles que possuem interação com agentes públicos atuando em nome da Companhia) no Código de Conduta e em Anticorrupção;
- vii. conduzir processos de comunicação relacionados a esta Política em conjunto com a área de Comunicação;
- viii. tomar conhecimento e analisar os eventos que tragam ou possam trazer impactos reputacionais e ou perdas financeiras;
- ix. informar à Comissão de Ética e *Compliance* sobre as situações descritas no item

anterior.

Da Comissão de Ética e *Compliance*:

- i. recomendar ações que possam estimular a aplicação dos preceitos de ética e sua incorporação na cultura da(s) Companhia(s);
- ii. discutir, compartilhar e disseminar práticas de Integridade e *Compliance*.
- iii. analisar o plano de trabalho anual de Integridade e *Compliance*;
- iv. validar as sugestões de alteração da Política enviada pela área de *Compliance* e encaminhar para aprovação do Conselho de Administração.

Da Diretoria de Pessoas:

- v. cumprir as sanções e diretrizes definidas pela Comissão de Ética e *Compliance* em relação ao Profissional que cometeu desvio de conduta;
- vi. conduzir processos de comunicação relacionados a esta Política;
- vii. em conjunto com a área de *Compliance* realizar os treinamentos necessários.

Do Compliance Officer:

- i. Definir os Agentes de *Compliance* em conjunto com a administração;
- ii. Treinar os Agentes de *Compliance*, bem como todos os Profissionais envolvidos no processo a ser tratado;

Do Conselho de Administração:

- i. promover a conscientização e cultura dos Profissionais da Companhia para cumprir esta Política;
- ii. garantir os recursos necessários para a efetiva conscientização sobre a Política;
- iii. aprovar esta Política e suas atualizações.

Dos Agentes de Compliance:

- i. Disseminar os temas de *Compliance* para todos os colaboradores e Gestores da Companhia;
- ii. Auxiliar o *Compliance Officer* no monitoramento dos temas de *Compliance*;
- iii. Auxiliar o *Compliance Officer* na identificação de alterações na legislação que possam impactar Programa de Integridade e *Compliance*;
- iv. Auxiliar o *Compliance Officer* e Gestores na identificação dos riscos dos processos do Programa de Integridade e *Compliance*;
- v. Auxiliar o *Compliance Officer* no reporte dos riscos para Controles Internos e Riscos, realizar o monitoramento e reporte;
- vi. Auxiliar Controles Internos e Riscos na definição e estruturação de controles internos mitigatório dos riscos mapeados.

Dos Gestores:

- i. assegurar que os os profssionais sob sua gestão realizem os treinamentos e o preenchimento dos Termos e Declarações de *Compliance*.

Dos Profissionais:

- i. conhecer, seguir, respeitar e disseminar o conteúdo desta Política;
- ii. prevenir, identificar e comunicar aos seus Gestores e à Diretoria Jurídica e de *Compliance* as fragilidades nos processos e sistemas que possam ser utilizadas como meios para a efetivação de desvios de conduta envolvendo a Companhia;
- iii. seguir as políticas, normas e procedimentos.

4. CRITÉRIOS E REGRAS**3.1. Contexto**

Nosso propósito na Companhia é ter vontade e talento para construir e entregar o bem a cada dia, para que todas as pessoas tenham vidas melhores.

Para cumprir com nosso propósito, identificamos cinco princípios norteadores de nossa atuação, quais sejam: (i) ter a vida em primeiro lugar; (ii) fazer o que acreditamos e falamos; (iii) respeitar cada pessoa; (iv) fazer melhor; e (v) concretizar parcerias sustentáveis.

Na essência de toda ação voltada para implementação de nosso propósito e nossos princípios se encontra uma escolha. E fazer essa escolha da maneira mais consciente deve considerar um agir justo, íntegro e em acordo com as Leis, normas e regulamentos.

Exatamente para auxiliar cada um dos nossos colaboradores em sua ação é que estruturamos nosso Programa de Integridade e *Compliance*.

3.2. Orientação Geral

- Nenhum Profissional está autorizado a desobedecer Leis e regulamentações brasileiras, bem como as políticas, normas, manuais e/ou procedimentos internos da Companhia;

IMPORTANTE: A atividade ou atitude considerada como sendo de prática normal e costumeira não é justificativa para violação de leis e regulamentações brasileiros ou das políticas, normas, manuais ou procedimentos internos da Companhia.

- Suspeitas de violações às Leis e às diretrizes de *Compliance* serão investigadas e, quando aplicável, medidas corretivas deverão ser adotadas, nos termos da Norma de Gestão de Consequências;
- Identificado um desvio de conduta de normas internas, cabe ao Gestor da área aplicar as medidas disciplinares apropriadas com o apoio da Diretoria de Pessoas, área trabalhista (quando aplicável) e/ou segurança do trabalho (quando aplicável). Quando o desvio de conduta envolver lei, Código de Conduta ou normas de *Compliance*, o Gestor deve solicitar apoio da Diretoria de Pessoas que deverá envolver a Comissão de Ética e *Compliance*;
- Todos os Profissionais deverão aceitar o Termo de Compromisso com o Programa de Integridade e *Compliance*, Declaração de Compromisso com o Código de Conduta e o Termo de Uso de Ferramentas de Trabalho, bem como preencher a Declaração de Potencial Conflito de Interesses (*links* para preenchimento enviados via e-mail pelo sistema *Highbond*).

3.3. O Programa de Integridade e *Compliance*

3.3.1. O que é?

- Nosso Programa de Integridade e *Compliance* atualmente segue um modelo de prevenção, detecção e resposta, que se baseia em diversas fontes de melhores práticas:
 - Lei de anticorrupção brasileira 12.486/2013;
 - Decreto 8.420/2015 - Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências (Revogado pelo Decreto 11.129/2022);
 - Decreto 11.129/2022 - Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira;
 - Diretrizes e condutas sugeridas pela Controladoria Geral da União;
 - Norma ABNT NBR ISO 19.600:2014 – Sistema de Gestão de *Compliance*.
- O Programa de Integridade e *Compliance* se divide em duas partes:
 - O *hardware* (normas e ferramentas) é representado pelas políticas e normas (ex.: Código de Conduta), controles internos, monitoramento, sistemas (ex.: Linha Ética), entre outros;

- O *software* (mais sutil e intangível) é representado pelos processos de educação e comunicação para fomentar ainda mais a ética e integridade nos processos decisórios individuais e coletivos.

3.3.2. Nossa abordagem

- Além da excelência em instrumentos formais e processos (*hardware*), as ações de nosso Programa Integridade e *Compliance* deve ser um fator de geração de valor para a Companhia dando relevo a decisões íntegras, característica de nossa cultura.
- Assim sendo, elegemos os seguintes pilares de atuação para o Programa de Integridade e *Compliance* da Companhia:
 - (i) Integridade e *Compliance* sempre e para todas as pessoas;
 - (ii) *Compliance*, integridade e ética ágeis;
 - (iii) Prevenção ativa.
- Os pilares de atuação da Companhia contam com 5 elementos:

Hardware:

1. Diretrizes;
2. Sistemas.

Software:

1. Comunicação;
2. Reuniões e Treinamentos;
3. Eventos.

3.3.3. O que compõe o Programa de Integridade e *Compliance*?

4.3.3.1. O Processo de *Compliance*

- É um processo de monitoramento que visa assegurar a conformidade com Leis e Regulamentações aplicáveis, bem como com as Políticas, Normas e Procedimentos internos da Companhia;
- Diretrizes do Processo de *Compliance*:
 1. Definição e aprovação do processo a ser monitorado;
 2. Execução do Processo de *Compliance* a ser aplicado para cada processo:
 - a. O *Compliance Officer* deve definir os Agentes de *Compliance* em conjunto com a administração;
 - b. O *Compliance Officer* deve treinar os Agentes de *Compliance*, bem como todos os Profissionais envolvidos no processo a ser tratado;

- c. Os Agentes de *Compliance*, alinhados com a estratégia e plano de *Compliance* determinado pelo *Compliance Officer*, devem:
- Disseminar os temas de *Compliance* para todos os colaboradores e Gestores da Companhia;
 - Auxiliar o *Compliance Officer* no monitoramento dos temas de *Compliance*;
 - Auxiliar o *Compliance Officer* na identificação de alterações na legislação que possam impactar Programa de Integridade e *Compliance*;
 - Auxiliar o *Compliance Officer* e Gestores na identificação dos riscos dos processos do Programa de Integridade e *Compliance*;
 - Auxiliar o *Compliance Officer* no reporte dos riscos para Controles Internos e Riscos, realizar o monitoramento e reporte;
 - Auxiliar Controles Internos e Riscos na definição e estruturação de controles internos mitigatório dos riscos mapeados.
3. Comunicação e Treinamento: Após a definição do processo e dos Agentes de *Compliance*, o *Compliance Officer* deve comunicar formalmente o processo a ser abordado pelos respectivos Agentes de *Compliance*. Após a comunicação, treinamentos devem ser realizados, pelo *Compliance Officer*, para sensibilizar os Agentes de *Compliance* quanto à importância do Processo de *Compliance* e o papel de cada um no processo;
4. Armazenamento das Evidências: Toda a execução de controles de monitoramento, bem como atividades de monitoramento e execução de ações corretivas devem ser devidamente documentadas, arquivadas e enviadas ao Agente de *Compliance*.

4.3.3.2. O Processo de homologação de fornecedores

- Durante o processo de homologação de fornecedores, uma empresa terceirizada realiza o processo de *due dilligence* a fim de obter confirmação de que o Terceiro atende aos critérios de âmbito fiscal, financeiro, jurídico, segurança, sócio-ambiental e de *Compliance* estabelecidos pela Companhia.

4.3.3.3. O Processo de Comunicação

- Consiste em um processo de comunicação contínuo sobre os temas de Integridade e *Compliance*, por meio de e-mail marketing (incluindo mensagens de apoio dos Administradores ao Programa de Integridade e *Compliance*), banners, *wallpaper* na área de trabalho ou no SAP, adesivos, palestras, vídeos, site de *Compliance*, etc. Os e-mails marketing relacionados ao Programa de Integridade e *Compliance* são enviados por meio do domínio: Somos *Compliance*.

4.3.3.4. O Processo de Educação (treinamento)

- Consiste em um processo de ensino e aprendizado ativo e permanente sobre os temas envolvendo Integridade e *Compliance*, como por exemplo, mas não se limitando à:
 - Código de Conduta;
 - Anticorrupção;
 - Antitruste;
 - Linha ética;
 - Programa de Integridade e *Compliance*.
- É necessário monitorar e cobrar a participação dos Profissionais nos treinamentos, bem como aplicar mecanismos para verificar a retenção dos conteúdos abordados nos treinamentos;
- A área de Integridade e *Compliance* participa do planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos sobre temas de integridade e *Compliance*;
- A área de Integridade e *Compliance* deve treinar os Terceiros com risco relevante (aqueles que possuem interação com agentes públicos atuando em nome da Companhia) no Código de Conduta e em Anticorrupção.

4.3.3.5. Termos e Declarações

- Algumas das Normas do Programa de Integridade e *Compliance* possuem Termos e Declarações que precisam ser preenchidos, tais como:
 - i. Declaração de Compromisso Código de Conduta (aceite único ou quando mudar de versão);
 - ii. Termo de Compromisso com o Programa de Integridade e *Compliance* (aceite único ou quando mudar de versão);
 - iii. Declaração de Potencial Conflito de Interesses (Gestores anual; outros cargos a cada 2 anos);
 - iv. Termo de Uso de Ferramentas de Trabalho (aceite único ou quando mudar de versão);
 - v. Declaração de Interação com Agente Público;
 - vi. Declaração de Participação em Reunião com Concorrente;
 - vii. Termo de Entrega de Doação;
 - viii. Termo de Entrega de Patrocínio;
 - ix. Carta de Aceite de Doação pela Entidade Beneficiária;
 - x. Carta de Aceite de Patrocínio pela Entidade Beneficiária;
 - xi. Declaração de Oferta de Presentes acima de USD100;
 - xii. Declaração de Recebimento de Presentes acima de USD 100.
- Alguns deles são obrigatórios e outros deverão ser preenchidos dependendo da ocorrência do evento;

- Abaixo, são as declarações e os termos obrigatórios de preenchimento e aceite online (cada Profissional receberá um *link* por e-mail do “Notificações do *Highbond*”):
 - i. Declaração de Compromisso Código Conduta;
 - ii. Declaração de Potencial Conflito de Interesses;
 - iii. Termo de Compromisso com o Programa de Integridade e *Compliance*;
 - iv. Termo de Uso de Ferramentas de Trabalho.

- Agora, se você recebeu e/ou ofertou presente acima de USD 100, fez alguma reunião com o concorrente ou agente público, doou ou patrocinou algo, é imprescindível que estes termos e declarações sejam também devidamente preenchidos:
 - i. Declaração de Participação em Reunião com Concorrente;
 - ii. Declaração de Oferta de Presentes acima de USD100;
 - iii. Declaração de Interação com Agente Público;
 - iv. Declaração de Recebimento de Presentes acima de USD100;
 - v. Termo de Entrega de Patrocínio;
 - vi. Termo de Entrega de Doação;
 - vii. Declaração de Aceite de Patrocínio;
 - viii. Declaração de Aceitação de Doação de Bens e/ou Materiais.

4.3.3.6. Linha Ética

- Qualquer Profissional que presenciar ou identificar uma situação que viole o estabelecido nesta Política deve comunicar o fato ao Gestor imediato, Diretor, ao Agente de *Compliance*, à área de *Compliance*, utilizar a Linha Ética (Os contatos estão disponíveis no site: <https://compliance.intercement.com/etica/>) ou o meio em que a pessoa se sentir mais confortável;

- A Linha Ética é um canal de comunicação independente, gerido por empresa terceira, disponível para os públicos interno e externo da Companhia e, por meio dele, qualquer empresa ou pessoa pode fazer denúncias, reclamações, ou consultas, elogios, sugestões e comentários relacionados ao Código de Conduta e às diretrizes do Programa de Integridade e *Compliance*;

- 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.

4.3.3.7. Cláusula Contratual de Anticorrupção

- Nos contratos celebrados com Terceiros devem conter cláusula estabelecendo a obrigatoriedade do cumprimento de normas éticas e a vedação de práticas de fraude e corrupção (cláusula anticorrupção), bem como rescisão contratual em caso de descumprimento de normas éticas e prática de fraude e corrupção.

4.3.3.8. Diretrizes do Programa de Integridade e *Compliance*

- Para apoiar o Programa de Integridade e *Compliance*, contamos com as seguintes diretrizes:
 - i. Código de Conduta;
 - ii. Norma de Anticorrupção;
 - iii. Norma de Anticorrupção;
 - iv. Norma de Conflito de Interesses;
 - v. Norma de Gestão de Consequências;
 - vi. Norma de Presentes, Hospitalidade, Doações e Patrocínios;
 - vii. Norma de Prevenção e Combate a Atos Ilícitos;
 - viii. Norma de Privacidade;
 - ix. Norma de Relacionamento com a Concorrência (Antitruste);
 - x. Norma de Relacionamento com Agente Público;
 - xi. Norma do Funcionamento da Linha Ética.

4.3.3.9. Em caso de ocorrência de ato lesivo à Administração Pública

- A Companhia deverá:
 - Comunicar o fato às autoridades competentes previamente à instauração do PAR (Processo Administrativo de Responsabilização);
 - Reparar integralmente o dano causado;
 - Afastar de seus quadros funcionais os envolvidos no ato lesivo incluindo, afastamento de representante legal, caso aplicável;
 - Monitorar os envolvidos no ato lesivo;
 - Implementar procedimentos específicos para evitar que atos semelhantes ao investigado no PAR ocorram novamente. Necessário evidenciar a implementação desses procedimentos;
 - Realizar treinamentos específicos para os Profissionais responsáveis pela aplicação desses procedimentos para que possam implementá-los; e
 - Realizar investigação/auditoria para verificar se ocorreram atos semelhantes ao investigado no PAR ou contratar uma organização independente para realizar essa atividade.

4.3.3.10. Auditoria

- Todo o Programa de Integridade e *Compliance*, está passível a avaliação independente a Auditoria Interna, o qual é responsável por:
 - Avaliar a qualidade e a efetividade do Programa de *Compliance* e Integridade;
 - Avaliar a efetividade dos controles internos mapeados e implementados para mitigação dos riscos mapeados ao processo de *Compliance*;
 - Identificar e apontar riscos, por meio da avaliação independente do ambiente de controles internos e auditoria dos processos.

3.4. Infrações e Sanções

4.4.1. Os Profissionais ou Terceiros envolvidos em violações ao Código de Conduta, às demais políticas e procedimentos ou a qualquer lei ou regulamento aplicável, podem sofrer:

- Sanções disciplinares nos termos da legislação trabalhista vigente;
- Sanções de fiscalização regulatória;
- Penalidades civis e criminais;
- Apreensão e confisco de capital;
- Prisão.

4.4.2. O Profissional e/ou Terceiro responderá individualmente, incluindo, mas não se limitando, às sanções acima previstas e aquelas descritas na Norma de Gestão de Consequências.

5. RISCOS ENVOLVIDOS

A observação da presente Política mitigará os seguintes principais riscos:

- a) Impacto negativo na imagem da Companhia;
- b) Continuidade operacional em função de relevantes perdas financeiras.

6. SOLUÇÕES DE CONFLITOS

Quaisquer situações decorrentes das informações contidas nesta Política que possam gerar conflitos internos e externos deverão ser levadas à Comissão de Ética e *Compliance* da InterCement que definirá as ações corretivas necessárias.

Caso qualquer disposição desta Política venha a ser considerada inválida, ilegal ou ineficaz, essa disposição será limitada, na medida do possível, para que a validade, legalidade e eficácia das disposições remanescentes desta Política não sejam afetadas ou prejudicadas.

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser modificada por deliberação da Comissão de Ética e *Compliance*.