

## 1. OBJETIVO

O objetivo desta Norma é estabelecer diretrizes relativas à oferta ou recebimento de Presentes ou Cortesias, Doações ou Patrocínios e Marketing Institucional no âmbito das atividades e relacionamentos da Companhia, as quais devem ser integralmente seguidas, bem como servir de instrutivo ao público interno em como aplicá-la, apresentar as responsabilidades de cada agente envolvido no processo.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** é o conjunto dos órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como das organizações de direito público: autarquias, fundações públicas, escolas e universidades públicas, institutos de pesquisas públicos, hospitais públicos, empresas públicas, sociedades de economia mista, agências reguladoras etc.

**AGENTE INTERMEDIÁRIO:** Toda pessoa que realiza negócios em nome da InterCement frente a outras entidades.

**AMOSTRA TÉCNICA:** amostra de cimento concedida para prospecção técnica e testes de novos produtos.

**COISA DE VALOR:** quantia em dinheiro, bem como de valor econômico (que pode ser convertido em dinheiro). Exemplos: objetos (canetas, bebidas alcoólicas, pastas e bolsas, roupas, relógios, celulares, aparelhos eletrônicos, eletrodomésticos, ingressos para shows e eventos, passeios em carros de luxo ou raros, passeios de barco, de helicóptero, vouchers para jantares, eventos, empréstimos, etc), viagens, hospedagens, refeições, inscrições em congressos ou seminários, convites ou ingressos para atividades culturais, esportivas ou de entretenimento etc. Também são consideradas COISAS DE VALOR vantagens trocadas em relacionamentos pessoais: favores, informações, gratificações, descontos especiais em produtos ou serviços, etc.

**COMPANHIA(S):** InterCement Participações S/A e suas controladas diretas e indiretas.

**CORRUPÇÃO:** Entrega, oferta, promessa ou oferta de algo para obter vantagem ou uma expectativa de vantagem em determinada negociação, abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si ou para outra pessoa, 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 Companhia e todas as suas formas são combatidas. O pagamento de um suborno a qualquer pessoa é proibido.

**CORTESIAS:** são coisas de valor ofertadas ou recebidas como presentes.

**DOAÇÃO:** transmissão gratuita de bens ou quantias monetárias.

**FUNCIONÁRIO PÚBLICO ou FUNCIONÁRIO DO GOVERNO ou AGENTE PÚBLICO:** 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) Pessoa ocupante ou candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e quadro político, 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) familiares dessas pessoas. Em suma, qualquer pessoa que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos ou entidades nacionais ou internacionais, incluindo 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.

**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).

**HOSPITALIDADE:** Refere-se a convites para eventos, viagens, diárias, hospedagem, entre outros.

**PATROCÍNIO:** Contribuição (em dinheiro ou em serviços) com ou sem contrapartida publicitária, como por exemplo para a realização de um evento ou atividade, entre outros.

**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.

**PRESENTE:** Quantia em dinheiro, bem como de valor econômico (que pode ser convertido em dinheiro) que qualquer Profissional ofereça a uma pessoa ou receba dela.

**PROFISSIONAIS:** todos aqueles que estabelecem qualquer relação de trabalho com a Companhia, independente de seu cargo, função, atividade ou tempo de casa.

**SUBORNO:** oferta, doação, promessa, recebimento de qualquer coisa que tenha valor para influenciar uma decisão de fazer negócios com a Companhia ou para dar à Companhia uma vantagem indevida. 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 Companhia 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 Companhia. Exemplos: advogado, assessor, consultor, contratado ou subcontratado, despachante, distribuidor, empreiteiro, fabricante, intermediário, laboratório, representante, revendedor, fornecedor, cliente, etc.

**TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA:** É um acordo que o Ministério Público e/ou outros órgãos da Administração Pública celebram com o violador de determinado direito coletivo. Este instrumento tem a finalidade de impedir a continuidade da situação de ilegalidade, reparar o dano ao direito coletivo e evitar a ação judicial.

**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, jóias 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 Companhia 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

Todos os administradores e colaboradores da Companhia devem conhecer, seguir e disseminar o conteúdo desta Norma e das demais normas a ela relacionadas, em especial o *Código de Conduta Empresarial da Companhia*.

Convém destacar, porém, as responsabilidades:

#### **Dos Gestores (Diretores e Gerentes)**

- (i) Conhecer, cumprir e disseminar as diretrizes desta Norma;

- (ii) Reportar à Linha Ética e ou ao departamento de Auditoria, Riscos e Compliance caso haja desvios ou suspeita de desvios a esta Norma.

**Da área Jurídica**

- (i) Em conjunto com a área de Auditoria, Riscos e *Compliance*, realizar os treinamentos necessários para o conhecimento e garantia do cumprimento desta Norma;
- (ii) Prestar consultoria às demais áreas da Companhia nos temas relacionados a esta Norma.

**Da área de Recursos Humanos**

- (i) Conduzir, em conjunto com a área de Auditoria, Riscos e Compliance, processos de comunicação relacionados a esta Norma;
- (ii) Definir o destino dos Presentes ou Cortesias fora de norma que não puderem ser recusados.

**Da Comissão de Ética e Compliance**

- (i) Responder a consultas caso haja qualquer situação que não esteja contemplada no item 4.1 desta Norma;
- (ii) Validar as sugestões de alteração da Norma enviada pela área de Compliance e encaminhar para aprovação do Conselho de Administração.

**Da área de Auditoria, Riscos e *Compliance***

- (i) Implementar, divulgar e manter atualizada esta Norma de acordo com as especificações da legislação local;
- (ii) Realizar treinamentos necessários para disseminação e conhecimento da Norma pelos Profissionais e Terceiros que representam a Companhia;
- (iii) Suportar as demais áreas com consultorias e agendas específicas relacionadas aos temas dessa Norma;
- (iv) Definir, estruturar e implementar ferramentas e/ou mecanismos para cumprimento da presente Norma;
- (v) Informar e divulgar para Diretoria de Pessoas sobre os treinamentos mínimos necessários;

**Do Conselho de Administração**

- (i) Promover a conscientização e cultura dos Profissionais da Companhia para cumprir esta Norma;
- (ii) Garantir os recursos necessários para a efetiva conscientização sobre a Norma;

**Dos Profissionais**

- (i) Conhecer, cumprir e disseminar as diretrizes desta Norma;
- (ii) Reportar à Linha Ética e/ou à área de Compliance caso haja desvios ou suspeita de desvios a esta Norma.

Não obstante, todos têm, no decorrer de suas atividades diárias, a obrigação de prevenir, identificar e comunicar aos seus gestores, e/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 ilícitos.

O descumprimento das diretrizes desta Norma implicará na adoção pela InterCement de sanções disciplinares e até desligamento a Administradores, Colaboradores e Terceiros que atuem em nome da InterCement.

**4. REGRAS****4.1. Presentes ou Hospitalidades: Diretrizes Gerais**

- a) Presente ou Hospitalidades só pode ser recebido ou ofertado em conformidade com as leis vigentes e/ou políticas e normas internas da Companhia. De acordo com a presente Norma e com a Norma de Prevenção e Combate a Atos Ilícitos da Companhia, nenhum Presente ou Hospitalidade deve ser ofertado ou recebido com fins de suborno ou tampouco dar margem para que assim seja interpretado.
- b) O valor máximo para ofertar ou receber Presentes ou Hospitalidades é de USD 100 (para conversão de R\$ para Dólar americano, utilizar taxa de câmbio em vigor na data de recebimento/entrega do Presente ou Hospitalidade). Adicionalmente:
  - i. É vedado ofertar ou receber qualquer valor em dinheiro ou equivalente (ex.: giftcard);
  - i. É vedado ofertar ou receber Presentes ou Cortesias de qualquer valor para Agentes Públicos, Políticos ou Pessoa Politicamente Exposta (PPE) – incluindo aqui os Agentes Políticos, seus parentes, assessores, representantes, etc.
  - ii. É vedado solicitar ou sugerir o recebimento de qualquer Presente ou Hospitalidade a qualquer pessoa ou instituição.
  - iii. É vedado receber a qualquer pedido ou sugestão de pedido de Presente ou Hospitalidade de qualquer pessoa ou instituição.

- c) Presente ou Hospitalidade recebido em condições contrárias a esta Norma devem ser gentil e prontamente devolvidoS.
  - i. Nas situações em que a recusa de um Presente ou Hospitalidade cause grande desconforto ou não seja realmente possível devolvê-lo, aquele que a recebeu deve agradecer e informar ao ofertante sobre a determinação da InterCement de colocar o Presente ou Hospitalidade à disposição da área de Recursos Humanos para realização do sorteio entre os profissionais.
- d) Os profissionais que receberem ou ofertarem presentes de terceiros (fornecedores, prestadores de serviço, clientes, etc.) ou clientes acima de USD 100 deverão preencher a Declaração de Recebimento de Presentes acima de US\$ 100 ou a Declaração de Oferta de Presentes acima de US\$ 100 (link disponível na INTRANET → PORTAIS → Termos/Declarações de *Compliance*).

**A Comissão de Ética e Compliance deve ser consultada caso haja qualquer situação que não esteja contemplada no item 4.1 desta Norma.**

#### **4.2. Doações e Patrocínios: Diretrizes Gerais**

- e) Doações e Patrocínios só podem ser recebidos ou ofertados em conformidade com as Leis vigentes no local e devidamente registrados nos livros contábeis.
- f) De acordo com a presente Norma e a Norma de Prevenção e Combate a Atos Ilícitos da Companhia, nenhum(a) Doação ou Patrocínio deve ser ofertado(a) ou recebido(a) com fins de suborno e tampouco dar margem para que assim seja interpretada.
- g) É vedado a oferta de Doações e Patrocínios a Partidos Políticos, Sindicatos de Funcionários, órgãos reguladores ou de fiscalização, entidades de Servidores Públicos.
- h) Administração Pública e Agentes Públicos:
  - i. É vedado ofertar ou receber Doações e Patrocínios de qualquer valor para Administração Pública, Funcionários Públicos e Pessoa Politicamente Exposta (PPE) – incluindo aqui os Agentes Políticos, seus parentes, assessores, representantes, etc.
  - ii. Doações e Patrocínios para órgãos da Administração Pública (\*\*) podem ser realizados tendo em vista o evidente benefício do bem comum, exemplos:
    - Desastres climáticos, estados de calamidade pública ou estado

- de emergência;
- Casos fortuitos ou força maior;
  - Preservação ou recuperação do meio ambiente.
  - Ações de apoio social e filantrópico a comunidades.
  - Atividades de educação, treinamento e desenvolvimento humano e profissional destinados ao aprimoramento da população.
  - Construção ou reformas de espaços e imóveis públicos: escolas, hospitais, delegacias, centros comunitários, teatros, centros esportivos, praças, etc., podendo incluir máquinas, equipamentos e mobiliários.
  - Festividades e feiras populares.
  - Para atendimento de um Termo de Ajustamento de Conduta.

(\*\*) *não se aplica a órgãos reguladores e fiscalizadores.*

i) Para Doações e Patrocínios é obrigatório:

i. Utilizar as alçadas de aprovações descritas na tabela abaixo:

<b>LIMITES ANUAIS DE DOAÇÃO EPATROCÍNIO</b>	
<b>Valores Limite</b>	<b>Alçada de Aprovação</b>
Até USD 10.000,00	CEO da Unidade de Negócio
Acima USD 10.000,00	Conselho de Administração da Companhia

*Doação de bens obsoletos e inservíveis que não tenham valor contábil devem ter aprovação do Diretor da área e do CEO da UN.*

ii. Alocá-las em um centro de custo específico

iii. Preencher no link disponível na INTRANET → PORTAIS → Termos/Declarações de Compliance):

- Termo de Entrega de Doação ou Termo de Entrega de Patrocínio.
- Carta de Aceite de Doação pela entidade beneficiária ou Carta de Aceite de Patrocínio pela entidade beneficiária.

j) Solicitações não sujeitas a esta Norma: os seguintes tipos de doação não se incluem nesta Norma:

- Se o patrocínio for relacionado a campanhas de Marketing, o qual deve ser gerido pela área Comercial da Unidade;
- Amostras Técnicas.

**Casos não contemplados no item 4.2 desta Norma devem ser submetidos ao Conselho da UN e ao Conselho de Administração da**

### 4.3. Linha Ética

Qualquer Profissional que presenciar ou identificar uma situação que viole o estabelecido nesta Norma deve comunicar o fato ao Gestor imediato, Diretor, ao Agente de Compliance, à área de Auditoria, Riscos e 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, consultas, elogios, sugestões e comentários.

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.

## 5. REGISTROS

N/A

## 6. ANEXOS

N/A