

## 1. OBJETIVO

Esta norma tem como objetivo definir as diretrizes de conduta e os procedimentos para interação com Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta as quais devem ser integralmente seguidas, bem como instruir tanto o público interno, quanto Terceiros que atuam em nome da Companhia como aplicá-la e apresentar as responsabilidades de cada envolvido no processo. Esta Norma se aplica a InterCement e todas as suas controladas diretas e indiretas.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

**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 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, 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:** Todas as ações ou omissões voluntárias, imprudentes ou negligentes, que violam o direito e causam dano a outra pessoa, ainda que exclusivamente moral. 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.

**BACKGROUND CHECK:** Significa verificação de antecedentes de pessoas e empresas. Nesse processo, verifica-se se a pessoa é quem ela afirma ser, por meio de diversas checagens, tais como: registro criminal e cível, mídia adversa, envolvimento em Corrupção ou outros Atos Ilícitos, Pessoas Politicamente Expostas, lista de sanções, terrorismo, entre outras.

**CONFLITO DE INTERESSES:** Situação na qual um Profissional ou um Terceiro prioriza ou realiza interesses particulares (ou de pessoas de seu relacionamento) em prejuízo dos interesses legítimos da Companhia, 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 Companhia e todas as suas formas são combatidas.

***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.

**FAMILIAR(ES):** Pais, padrastos, cônjuge, companheiro/a, filhos, enteados, irmãos, netos, avós, sogro, sogra, cunhados, concunhado, tios e primos até o quarto grau.

**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. 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.

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

**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.

**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, cliente, fornecedor, etc.

**VANTAGEM OU PAGAMENTO INDEVIDO/FACILITADOR:** Oferta, doação, promessa, pagamento ou benefício a funcionário público, funcionários do governo ou agentes públicos para agilizar a execução de uma ação ou serviço e/ou assegurar uma ação ou serviço a que esta pessoa não deveria ter direito. Podem ser considerados vantagens ou pagamentos indevidos a funcionários públicos, funcionários do governo ou agentes públicos qualquer tipo de lucro, ganho, privilégio ou benefício ilícito ao qual ele não faça jus: 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. Por exemplo, pagamentos: (i) não regulares e não oficiais a funcionário público, funcionários do governo ou agentes públicos, destinados à obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais, aprovações regulamentares; (ii) para bloquear a participação de um concorrente em licitações; (iii) para reduzir indevidamente impostos; (iv) para evitar indevidamente encargos ou taxas aduaneiras; (v) para processamento de documentos governamentais de forma indevida, como vistos e ordens de serviço; (vi) para prestação de serviços de telefonia; fornecimento de água e energia elétrica de forma indevida, etc.

### 3. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

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

- i. Ser o guardião da presente Norma, ficando ainda responsável por implementá-la e mantê-la atualizada de acordo com as especificações da legislação aplicável;
- ii. Em conjunto com a área de Recursos Humanos, realizar os treinamentos e comunicações necessários para o conhecimento e garantia do cumprimento desta Norma;
- iii. 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*;
- iv. Coordenar as investigações forenses aplicáveis;
- v. Discutir o resultado dos trabalhos com os membros da Comissão de Ética e *Compliance*.
- vi. Definir e supervisionar o monitoramento do cumprimento da presente Norma;
- vii. Prestar consultoria às demais áreas da Companhia nos temas relacionados a esta Norma;
- viii. Apurar suspeitas de infração a esta Norma e à legislação aplicável;
- ix. Verificar o atendimento ao período de “Quarentena” mencionado na Lei brasileira nº 12.813/13 em caso de contratação de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta como Terceiro.

**Da área de Suprimentos:**

- i. Realizar análise de antecedentes (Background Check) para todo Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta que esteja em processo de contratação para ser Profissional InterCement, caso o Profissional for trabalhar com informações sigilosas, substâncias tóxicas e/ou entorpecentes;
- ii. Realizar análise de Due Dilligence Report (DDR para todo Terceiro em processo de contratação), para averiguar se possui Pessoa Exposta Politicamente 'PEP' ou Agente Público no quadro societário e informar à área de Auditoria, Riscos e *Compliance*;
- iii. Identificar na homologação de Terceiro (ex.: SAP ARIBA) se estes possuem interação com Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta para execução dos serviços para a Companhia;
- iv. Cumprir sanções e diretrizes (ex. rescisão de contrato) previstas em contrato em relação ao Terceiro que cometeu um ato de Corrupção.

**Da Comissão de Ética e *Compliance*:**

Em conjunto com as áreas Jurídica e de Auditoria, Riscos e *Compliance*:

- i. Avaliar a procedência ou não do ato de corrupção levado a seu conhecimento em conjunto com a área de Auditoria, Riscos e *Compliance* 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.
- iv. Aprovar as sugestões de alteração da Norma enviada pela área de Auditoria, Riscos e *Compliance*.

**Da área de Recursos Humanos:**

- 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 em conjunto com a área de Auditoria, Riscos e *Compliance*;
- iii. Em conjunto com as áreas Jurídica e de Auditoria, Riscos e *Compliance* realizar os treinamentos necessários.
- iv. Antes da contratação de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta (PPE) como Profissional, solicitar à área de Suprimentos para realizar uma análise de antecedentes (Background Check).

**Do Conselho de Administração:**

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

**Dos Gestores:**

- i. Identificar possíveis atos de Corrupção;
- ii. Assegurar que os riscos de ocorrência de atos de Corrupção nas atividades sob sua gestão estejam devidamente identificados, controlados, monitorados e mitigados;
- iii. Verificar se o Terceiro contratado sob sua gestão:
  - a. tem qualquer tipo de interação com Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta. Caso positivo deverá assegurar que seja elaborado um contrato formal com o Terceiro.
  - b. tem relações pessoais (parentesco, amizade, negócios, etc.) com Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta e informar à área de Auditoria, Riscos e *Compliance*.
- iv. Disseminar essa Norma ao Terceiro sob sua Gestão.
- v. Monitorar se os Terceiros sob sua gestão estão cumprindo esta Norma.
- vi. Garantir que os Terceiros que possuem relacionamento com Agentes Públicos ou Pessoa Politicamente Exposta, sejam treinados nos temas de Anticorrupção.

**Dos Profissionais:**

- i. Conhecer, seguir, respeitar e disseminar o conteúdo desta Norma;
- ii. Seguir as políticas, normas e procedimentos;
- iii. Contribuir com eventuais investigações, indagações, fiscalizações, etc. realizadas por Agentes Públicos ou Pessoa Politicamente Exposta, sempre com orientação prévia das áreas Jurídica e de Auditoria, Riscos e *Compliance* e do seu superior imediato. Essa disposição aplica-se a todos os Profissionais da Companhia, independentemente de nível hierárquico e seja ele empregado direto ou indireto.

**Dos Terceiros:**

- i. Contribuir com eventuais investigações, indagações, fiscalizações, etc. realizadas por Agentes Públicos ou Pessoa Politicamente Exposta, sempre com orientação prévia das áreas Jurídica e de Auditoria, Riscos e *Compliance*.

**Do Agente de *Compliance*:**

- i. Em conjunto com a área de Auditoria, Riscos e *Compliance*, analisar as Declarações de Interação com Agente Público dos profissionais visando identificar os potenciais riscos.

**Da área Jurídica:**

- i. Prestar consultoria às demais áreas da Companhia nos temas relacionados a esta Norma;
- ii. Definir e supervisionar o monitoramento do cumprimento da presente Norma, em conjunto com a área de Auditoria, Riscos e *Compliance*.
- iii. Elaborar contrato formal para contratação de Agente Público e 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 Conselho de Administração (CAD).

**4. CRITÉRIOS E REGRAS****4.1. Diretrizes Gerais**

- O relacionamento com o Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta pode ocorrer de diversas formas, como por exemplo: reuniões, 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 Pessoa Politicamente Exposta, ou a terceira pessoa a ela relacionada (inclui se aqui, seus familiares).
  - Dar ou Receber presentes ou cortesias/hospitalidade de qualquer valor, ou qualquer tipo de vantagem de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta. Quando por qualquer motivo não for possível a recusa, o fato deverá ser comunicado ao seu superior e à área de Auditoria, Riscos e *Compliance*. Caso os presentes recebidos de Agentes Públicos ou Pessoa Politicamente Exposta não possam ser recusados ou devolvidos, deverão ser encaminhados à Diretoria de Pessoas para a realização de sorteio entre os Profissionais;

- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos Agentes Públicos ou Pessoa Politicamente Exposta como beneficiários dos atos praticados.
  - Realizar pagamento a Agentes Públicos ou Pessoa Politicamente Exposta (incluindo Familiares), a pessoas jurídicas nas quais detenham participação societária ou a um indivíduo ou pessoa jurídica indicada pelo Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;
  - Realizar qualquer tipo de pagamento de Facilitação.
  - Contratar Agentes Públicos e Pessoas Politicamente Expostas (PPE) sem prévia autorização da Direção da Companhia e Comissão de Ética e Compliance.
- Caso haja abordagem de Agentes Públicos ou Pessoa Politicamente Exposta solicitando pagamentos ou vantagens Indevidas, estes devem ser imediatamente negados de forma expressa e comunicado à área de Auditoria, Riscos e *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) como Profissional InterCement**

- A contratação de Agente Público e/ou Pessoa Politicamente Exposta deve ser evitada. Caso não seja possível, deverá atender aos seguintes requisitos:
  - A área de Recursos Humanos (caso ao vínculo empregatício seja regido pela CLT) e as áreas de Suprimentos e Auditoria, Riscos e *Compliance* (caso contratação seja como prestador de serviço) deverão verificar os períodos de “quarentena” mencionados tanto na Lei brasileira nº 12.813/13 quanto nas Leis específicas de cada país.
  - Antes da contratação de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta (PPE) a área de Recursos Humanos deverá solicitar à área de Suprimentos via e-mail para realizar uma análise de antecedentes (*background check*), caso o Profissional for trabalhar com informações sigilosas, substâncias tóxicas e/ou entorpecentes. A contratação não deve ocorrer, caso 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 Companhia.
    - Seguir os procedimentos normais de seleção, avaliação e contratação da Companhia.
    - 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 *Due Dilligence Report* (DRR) para todo terceiro em processo de contratação, para averiguar se possui Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta no quadro societário e informar a área de Auditoria, Riscos e *Compliance* para avaliação;
- Suprimentos deverá identificar se os prestadores de serviço possuem qualquer tipo de interação com Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta e informar a área de Auditoria, Riscos e *Compliance* para que possa treiná-los em Anticorrupção;
- Todos os Terceiros que possuem qualquer interação com Agente Público devem ter contrato formal com a InterCement, independentemente do valor.
- Todos os Terceiros que atuam em nome da Companhia perante Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta durante a prestação de serviço devem se comprometer a cumprir a legislação Anticorrupção;
- Os Terceiros que atuam em nome da Companhia perante Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta devem formalizar o relacionamento por meio de um contrato e/ou procuração específica;
- Os Terceiros devem relatar ao gestor da Companhia responsável pela contratação suas relações pessoais (parentesco, amizade, negócios, etc.) com Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta. O gestor deverá informar o caso à área de Auditoria, Riscos e *Compliance* que deverá analisar e decidir se Profissionais ou Terceiros poderão ter interação com o Agente Público em nome da Companhia e seguir as diretrizes descritas no item “4.5 Procedimentos para Interação com Agentes Públicos”.

#### **4.4. Relações pessoais com Agentes Públicos e/ou Pessoa Politicamente Exposta (PPE)**

- Os profissionais que tenham relações pessoais (parentesco, amizade, negócios, etc.) com Agentes Públicos ou Pessoa Politicamente Exposta devem declarar esse eventual Conflito de Interesse na Declaração de Potencial Conflito de Interesse, que deve ser atualizada no mínimo anualmente, ou sempre que houver alteração relevante. Essa Declaração será analisada pela área de Auditoria, Riscos e *Compliance* que irá sugerir as medidas necessárias para evitar situações de Conflito de Interesses.
- Para maiores informações, consultar a Norma de Conflito de Interesses.



#### **4.5. Procedimentos para Interação com Agentes Públicos e/ou Pessoa Politicamente Exposta (PPE)**

Os seguintes procedimentos devem ser praticados nas interações com Agentes Públicos ou Pessoa Politicamente Exposta:

- As interações com Agente Público devem ser transparentes, ter um objetivo justificável e relacionado às atividades e interesses legítimos e legais da Companhia e sempre devem estar em conformidade com o disposto na Lei Brasileira de Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2015), bem como as legislações dos países onde atuarão.
- Àqueles que precisam interagir com órgãos e Agentes Públicos devem conhecer e cumprir esta Norma, bem como realizar anualmente o e-learning de Anticorrupção e acertar 100% da prova. O treinamento é disponibilizado na plataforma Fábrica do Saber para profissionais InterCement e disponibilizado via link do highbond para Terceiros.
- Na interação com o Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta, informar sobre o Programa de Integridade e *Compliance* da Companhia que inclui Normas de Anticorrupção, Prevenção e Combate a Atos Ilícitos, Conflito de Interesses, entre outras.
- No contato eletrônico com Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta, os textos devem ser claros e objetivos de forma a não dar margem a interpretação controversa.
- Após o contato telefônico com Agente Público, é recomendado 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 ou Pessoa Politicamente Exposta deve-se:
  - Agendar a reunião nas dependências oficiais do órgão da Administração Pública ou nas dependências da Companhia.
  - Agendar a reunião no calendário do Outlook e ter pauta definida previamente;
  - Preferencialmente, estar acompanhado de outro(s) profissional(is) da Companhia, 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) ou Pessoa Politicamente Exposta deve ser registrada no formulário “Declaração de Interação com Agente Público” link disponível na INTRANET → PORTAIS → Termos/Declarações de *Compliance*);

- 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 ou Pessoa Politicamente Exposta 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).
  - Caso o Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta apresente uma postura inadequada, ou mesmo quando o profissional Companhia 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 ou Pessoa Politicamente Exposta, os profissionais e terceiros atuando em nome da Companhia **não** devem agir de forma a dificultar ou intervir na atuação do Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;
- Todas as solicitações, notificações, autuações e demandas oriundas de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta deverão, quando cabível, ser respondidas ou defendidas oficial e formalmente, com o suporte da área Jurídica e de Auditoria, Riscos e *Compliance*;
- As solicitações feitas por Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta e os documentos apresentados pelos profissionais da Companhia devem ser devidamente controlados e registrados pela área solicitada com conhecimento e cópia na área Jurídica..

#### 4.6. Sanções

- O Profissional e/ou Terceiro envolvidos na prática de qualquer ato 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, ou até mesmo prisão, além de sanções administrativas internas que venham a ser deliberadas pela Comissão de Ética e *Compliance*.
- Em caso de não cumprimento desta Norma bem como das Leis e Regulamentos por parte do Terceiro contratado, a Companhia 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.

#### **4.7. 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* ou ainda utilizar a Linha Ética (Os contatos estão disponíveis no site: <https://compliance.intercement.com/etica/>), podendo optar pelo 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 relacionados ao Código de Conduta.

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.

Mais detalhes sobre a ferramenta da Linha Ética estão contidos na Norma da Linha Ética.

## **5. REGISTROS**

N/A

## **5. ANEXO**

N/A