

## 1. OBJETIVO

Esta Norma tem por objetivo estabelecer diretrizes gerais do Programa de Integridade e *Compliance*, que por sua vez tem como finalidade informar e instruir os profissionais para que se pautem sempre em melhores práticas e assim evitem desgastes de imagem e reputação. A presente norma aplica-se a todos os profissionais da Companhia e deve ser amplamente divulgada tanto em âmbito interno da InterCement e de suas Unidades de Negócio, quanto externo. Esta Norma tem como fundamento o Código de Conduta Empresarial (conforme definido abaixo).

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

**Agente de *Compliance*** — Responsável da UN por ser o **Facilitador** (contribuindo para disseminar a cultura de *compliance* e para implementar o Processo na UN) e o **Guardião** (assegurando que a execução das atividades estejam em conformidade com leis e regulamentações locais, bem como com as políticas, normas, manuais e procedimentos internos da Companhia).

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

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

**Companhia(s):** InterCement Participações 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 da Companhia 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;

**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

O *Compliance* é em sua essência responsabilidade de todos. Responsabilidades específicas para aplicação e sustentação do Programa de Integridade e *Compliance* são a seguir apresentadas:

#### 3.1. Comissão de Ética e *Compliance*

- a) Manter o Código de Conduta Empresarial e investigar supostas violações a ele, às demais políticas, normas e procedimentos adotados pela Companhia ou a qualquer lei ou regulamento a ela aplicável;
- b) Zelar pela observância e pelo cumprimento dos princípios éticos definidos pela legislação aplicável, bem como pelas normas internas da Companhia e por seu Código de Conduta;
- c) Responder à consultas e /ou orientar a respeito de possíveis soluções para conflitos que não estejam previstos no Código de Conduta vigente;
- d) Recomendar ações que possam estimular a aplicação dos preceitos de ética e sua incorporação na cultura da Companhia.
- e) Discutir, compartilhar e disseminar práticas de Integridade e *Compliance*;
- f) Analisar o plano de trabalho anual de Integridade e *Compliance*;
- g) Validar as sugestões de alteração da Política enviada pela área de Auditoria, Riscos e *Compliance* e encaminhar para aprovação do Conselho de Administração; e
- h) Acompanhar a gestão do canal de linha ética por meio de relatórios de comunicados recebidos.

**3.2. Comitê de Auditoria, Riscos e *Compliance* (CARC)**

- a) Buscar a adequada compreensão dos temas sobre os quais estão sendo chamados a opinar, levando ao Conselho de Administração a sua recomendação. As recomendações devem ser claras, diretas, fundamentadas e em consenso;
- b) Definir políticas e monitorar sistema de gestão de ética e *compliance*;
- c) Opinar sobre a contratação do auditor independente;
- d) Supervisionar as atividades de: – Auditores externos e Demonstrações Financeiras – Área de auditoria interna e controles;
- e) Recomendar sobre política de gestão de riscos e políticas e normas de *Compliance*;
- f) Monitorar os principais riscos da Companhia (financeiros, operacionais, estratégicos e/ou regulamentares);
- g) Analisar as contas de resultados e da Administração;
- h) Interagir com auditores externos sobre o Relatório da Administração;
- i) Analisar e recomendar nomeação, destituição e planos anuais de auditoria;
- j) Zelar pelo cumprimento do Código de Conduta; e
- k) Analisar o Plano de *Compliance*, especialmente voltado aos temas anticorrupção, antitruste e ética.

**3.3. *Compliance Officer***

- a) Definir os Agentes de *Compliance* em conjunto com a Administração;
- b) Treinar os Agentes de *Compliance*, bem como todos os profissionais envolvidos no processo a ser tratado;
- c) Dar suporte para a identificação dos riscos de *Compliance*;
- d) Manter o monitoramento das Declarações/Termos de Ciência e Compromisso vinculados ao Programa de Integridade e *Compliance*.

**3.4. Agente de *Compliance***

- a) Disseminar os temas de *Compliance* para todos os colaboradores e Gestores da Companhia;
- b) Auxiliar o *Compliance Officer* no monitoramento dos temas de *Compliance*;
- c) Auxiliar o *Compliance Officer* na identificação de alterações na legislação que possam impactar Programa de Integridade e *Compliance*;
- d) Auxiliar o *Compliance Officer* e Gestores na identificação dos riscos dos processos do Programa de Integridade e *Compliance*;
- e) Auxiliar o *Compliance Officer* no report e monitoramento dos riscos;
- f) Atuar na definição e estruturação de controles internos mitigatório dos riscos mapeados.

**3.5. Da área de Recursos Humanos**

- a) Em conjunto com a área de Auditoria, Riscos e *Compliance*, organizar e assegurar

- que todos os profissionais da Companhia recebam os treinamentos necessários relacionados à Integridade e *Compliance*;
- b) Monitorar em conjunto com a área de Auditoria, Riscos e *Compliance*, o preenchimento de todos os documentos necessários vinculados ao Programa de Integridade e *Compliance*.
  - c) Cumprir as sanções e diretrizes definidas pela Comissão de Ética e *Compliance* em relação ao Profissional que cometeu desvio de conduta;
  - d) Conduzir processos de comunicação relacionados a esta Norma;

### **3.6. Da área Jurídica**

- a) Auxiliar no entendimento da Legislação;
- b) Acompanhar e monitorar as alterações em Leis e Regulamentações e informar as áreas responsáveis; e
- c) Avaliar a aplicação das Leis e Regulamentações aos negócios da empresa.

### **3.7. Da Área de Auditoria, Riscos e *Compliance***

- a) Propor a implementação, divulgação e atualização desta Norma de acordo com as especificações da legislação local e as experiências concretas da sua aplicação;
- b) Organizar e realizar os treinamentos necessários para o conhecimento e garantia do cumprimento desta Política;
- c) Prestar informações aos órgãos de governança da(s) Companhia(s) nos temas relacionados a esta Norma;
- d) Definir, operacionalizar e supervisionar o monitoramento do cumprimento da presente Política em conjunto com a auditoria interna;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Conduzir processos de comunicação relacionados a esta Política em conjunto com a área de Comunicação;
- h) Tomar conhecimento e analisar os eventos que tragam ou possam trazer impactos reputacionais e ou perdas financeiras;
- i) informar à Comissão de Ética e *Compliance* sobre as situações descritas no item anterior.
- j) realizar análise de risco que contempla expressamente riscos relacionados a corrupção e fraude e atualizar no mínimo a cada 12 meses.

**3.8. Dos Gestores:**

- a) Assegurar que os os profssionais sob sua gestão realizem os treinamentos e o preenchimento dos Termos e Declarações de Compliance.

**3.9. Dos Profissionais:**

- a) Conhecer, seguir, respeitar e disseminar o conteúdo desta Política;
- b) Prevenir, identificar e comunicar aos seus Gestores e às áreas Jurídica e de Auditoria, Riscos e *Compliance* as fragilidades nos processos e sistemas que possam ser utilizadas como meios para a efetivação de desvios de conduta envolvendo a Companhia;
- c) Seguir as políticas, normas e procedimentos.

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

- Os executivos e/ou profissionais da Companhia estão cientes que devem cumprir a obedecer as leis e regulamentações locais, bem como as políticas, normas, manuais

**IMPORTANTE: A atividade ou atitude considerada como sendo de prática normal e costumeira no país ou região não é justificativa para violação de leis e regulamentações locais ou das políticas, normas, manuais ou procedimentos internos da Companhia**

e/ou procedimentos internos em qualquer localidade na qual a Companhia atua.

- Suspeitas de violações às Leis e ou às diretrizes de *Compliance* serão investigadas e, quando aplicável, ações disciplinares e medidas corretivas deverão ser adotadas.
- Todos os profissionais e administradores 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*),

**4.2. O Programa de Integridade e *Compliance*****4.2.1. O que é?**

Visando auxiliar cada um dos nossos colaboradores estruturamos nosso Programa de Integridade e *Compliance*.

Ele foi construído baseado em referências nacionais e internacionais e visa informar e instruir as nossas pessoas para que se pautem sempre em melhores práticas e evitem desgastes de imagem e reputação.

Este Programa tem por objetivo tanto elaborar, divulgar, educar e monitorar nossas normas, procedimentos, código de conduta e outros, quanto enraizar na cultura organizacional o hábito de utilizar diretrizes éticas para integrar os processos decisórios da Companhia.

A InterCement utiliza como guia de boas práticas a Cartilha da CGU – Controladoria Geral da União, que contém recomendações de ações a serem implementadas para a construção e manutenção de um Programa de Integridade e *Compliance* sustentável.

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:

- Normas e ferramentas – Contempla as políticas, normas, procedimentos, Código de Conduta, controles internos, monitoramento, sistemas (ex.: Linha Ética), entre outros;
- Educação e Cultura - é representado pelos processos de educação e comunicação para fomentar ainda mais a ética e integridade nos processos decisórios individuais e coletivos.

#### **4.2.2. Nossa abordagem**

Zelamos pela transparência e ética nas relações com todos os nossos públicos de relacionamento. Prezamos, igualmente, pela conformidade em nossos processos e operações. E, ao longo dos últimos anos, desenvolvemos o nosso Programa de Integridade e *Compliance* aplicável a todas as nossas empresas. Nesse sentido, o Programa tem como alicerce as principais referências nacionais e internacionais com foco nos temas de Anticorrupção e Antissuborno.

O Programa de Integridade e *Compliance* visa informar e instruir as nossas pessoas e é fundamental para que se pautem sempre em melhores práticas e evitem desgastes de

imagem e reputação. Este Programa possui 6 frentes principais de atuação:

- i. Comunicação
- ii. Educação
- iii. Governança
- iv. Linha Ética
- v. Processo de *Compliance*
- vi. Termos e Declarações

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

##### **4.2.3.1. Processo de *Compliance***

É um processo de monitoramento que visa assegurar a conformidade com Leis e Regulamentações locais, bem como com as Políticas, Normas e Procedimentos internos da Companhia.

##### **Diretrizes do Processo de *Compliance*:**

- A. Definição e aprovação do Tema/processo a ser monitorado.
- B. Execução do Processo a ser aplicado para cada Tema/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 de cada Unidade de Negócio, bem como todos os profissionais envolvidos no tema/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 as áreas envolvidas na definição e estruturação de controles internos mitigatório dos riscos mapeados.*
- c. **Comunicação e Treinamento:** Após a definição do tema/processo e dos Agentes de *Compliance*, o *Compliance Officer* deve comunicar formalmente o tema/processo a ser abordado pelos respectivos Agentes de *Compliance*. Após a comunicação, treinamentos devem ser realizados para sensibilizar os profissionais quanto à importância do Processo de *Compliance* e o papel de cada um no processo.



- D. Armazenamento das Evidências:** Toda a execução de controles, bem como atividades de monitoramento e execução de ações corretivas devem ser devidamente documentadas, arquivadas e enviadas ao Agente de *Compliance*.
- E. Documentos:** 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.

#### **4.2.3.2. O Processo de homologação de fornecedores**

Durante o processo de homologação de fornecedores, uma empresa terceirizada realiza o processo de due diligence 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.

#### **4.2.3.3. 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 da Alta Administração 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: *Compliance* Comunica.

#### **4.2.3.4. Processo de Educação (treinamentos)**

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 Auditoria, Riscos e *Compliance* participa do planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos sobre temas de Integridade e *Compliance*.

A área de Auditoria, Riscos 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.

#### **4.2.3.5. Termos e Declarações**

Algumas das Normas do Programa de Integridade e *Compliance* possuem Termos e Declarações que precisam ser preenchidos:

- Declaração de Compromisso Código de Conduta
- Termo de Compromisso com o Programa de Integridade e *Compliance*
- Declaração de Potencial Conflito de Interesses
- Termo de Uso de Ferramentas de Trabalho
- Declaração de Interação com Agente Público
- Declaração de Participação em Reunião com Concorrente
- Termo de Entrega de Doação
- Termo de Entrega de Patrocínio
- Carta de Aceite de Doação pela Entidade Beneficiária
- Carta de Aceite de Patrocínio pela Entidade Beneficiária
- Declaração de Oferta de Presentes
- Declaração de Recebimento de Presentes
- Declaração Jurada de PEP (válido apenas para Argentina)

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”, ferramenta do sistema ACL):

- Declaração de Compromisso Código Conduta
- Termo de Compromisso com o Programa de Integridade e *Compliance*
- Declaração de Conflito de Interesses
- 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:

- 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
- xii. Declaração de Recebimento de Presentes

#### **4.2.3.6. 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 Auditoria, Riscos e *Compliance* e/ou utilizar a Linha Ética (os contatos estão disponíveis no site\*) 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.

Para mais detalhes a respeito dessa ferramenta, consulte a nossa Norma da Linha Ética.

(\*) <https://compliance.intercement.com/etica/>

#### **4.2.3.7. Cláusula Contratual de Compliance e 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.

#### **4.2.3.8. 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 representação 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.

#### **4.2.3.9. 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.

#### **4.2.3.10. Análise de Riscos de Integridade e Compliance**

- A área de Compliance deve realizar análise de risco que contemple expressamente riscos relacionados a Integridade e Compliance, incluindo, mas não se limitando a riscos de corrupção e fraude, e atualizar no mínimo a cada 12 meses.

#### **4.2.3.11. Infrações e Sanções**

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.

O Profissional e/ou Terceiro responderá individualmente, incluindo, mas não se limitando, às sanções acima previstas e aquelas a serem deliberadas pela Comissão de Ética e *Compliance*, quando aplicável.

## **5. RISCOS ENVOLVIDOS**

A observação da presente Norma mitigará os seguintes principais riscos:

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

## **6. SOLUÇÕES DE CONFLITOS**

Quaisquer situações decorrentes das informações contidas nesta Norma 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 Norma 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 Norma não sejam afetadas ou prejudicadas.

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

## **7. ANEXOS**

N/A

## **8. REGISTROS**

N/A