1. OBJETIVO

O objetivo desta Norma é 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 todas as Companhias.

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) Pessoa ocupante ou candidato 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 nacionais ou internacionais, incluindo da União, Distrito Federal, Estados, Municípios, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pela União, Distrito Federal, Estado ou Município.

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 de espaço para armazenamento de armas químicas ou de destruição em massa, sonegação de impostos, Vantagem ou Pagamento Indevido, fraude, Corrupção, antitruste, etc.

Background Check: 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.

Companhia(s): InterCement Participações e empresas por ela controladas, direta ou indiretamente. **Esta Norma não será aplicável caso a Companhia local disponha de diretrizes próprias sobre o tema**.

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, padrastros, 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 responsável. 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 Companhia. 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 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, 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 oficiais a Funcionário Público 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 *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 Diretoria de Pessoas realizar os treinamentos e comunicações necessários para o conhecimento e garantia do cumprimento desta Norma;
iii. identificar possíveis atos de Corrupção e, se necessário, acionar investigação forense. ;
iv. coordenar as investigações forenses aplicáveis;
v. discutir o resultado dos trabalhos com os membros do Comitê 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 *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 as sanções e diretrizes (ex.: rescisão contrato) previstas em contrato em relação ao Terceiro que cometeu um ato de Corrupção.

Da Diretoria Jurídica e de *Compliance*:

i. prestar consultoria às demais áreas da Companhia nos temas relacionados a esta Norma em conjunto com a área de *Compliance*;
ii. elaborar contrato formal e/ou procuração específica para os Terceiros que atuarão em nome da Companhia perante Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta.

Da Diretoria de Pessoas:

i. cumprir as sanções e diretrizes propostas pelo Comitê 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 *Compliance*;
iii. em conjunto com a área de *Compliance* realizar os treinamentos necessários;
iv. antes da contratação de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta (PPE) como Profissional a Diretoria de Pessoas deverá solicitar à área de Suprimentos para realizar uma análise de antecedentes (*Backgroung Check*).

Do Comitê de Ética e *Compliance*:

i. avaliar a procedência ou não de eventual ato de Corrupção levado a seu conhecimento em conjunto com a área de *Compliance* e, sempre que aplicável, propor as ações e sanções;
i. cobrar e acompanhar os planos de ação criados para lidar com as situações encontradas;
ii. aprovar contratação de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;
iii. validar as sugestões de alteração da Norma enviada pela área de *Compliance* e encaminhar para aprovação do Conselho de Administração.

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;
iii. aprovar esta Norma e suas atualizações.

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 *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, façam o *e-learning* de Anticorrupção e a prova e verificar se acertaram 100% do treinamento.

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 da Diretoria Jurídica e de *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 da Diretoria Jurídica e de *Compliance*.

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 eles relacionada (inclui-se aqui, seus Familiares);
  - Dar ou receber presentes ou hospitalidades 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 *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), ou a um indivíduo ou pessoa jurídica indicada pelo Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;
  - Realizar Pagamento de Facilitação;
  - Contratar Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas (PPE) sem prévia autorização do Comitê de Ética e *Compliance*.
- Caso haja abordagem de Agentes Públicos ou Pessoa Politicamente Exposta solicitando Vantagens Indevidas, esta deve ser imediatamente negada de forma expressa e comunicada à área de *Compliance* que reportará ao Comitê de Ética e *Compliance* para tomar as medidas aplicáveis.

4.2. Contratação de Agente Público e/ou Pessoa Politicamente Exposta (PPE) como Profissional InterCement

- A contratação de Agente Público e/ou Pessoa Politicamente Exposta como Profissional deve ser evitada. Caso não seja possível, deverá atender aos seguintes requisitos:
  - A Diretoria de Pessoas (caso o vínculo empregatício seja regido pela CLT) e a área de *Compliance* (caso contratação seja como prestador de serviço) deverão verificar o período de "Quarentena" mencionado na Lei brasileira nº 12.813/13;
  - Antes da contratação de Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta (PPE) a Diretoria de Pessoas deverá solicitar à área de Suprimentos via e-mail para realizar uma análise de antecedentes (*Backgroung 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 do Comitê de Ética e *Compliance*;
  - 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 de trabalho.

4.3. Relações dos Terceiros com Agentes Públicos e/ou Pessoa Politicamente Exposta (PPE)

- 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 *Compliance* para avaliação;
- Suprimentos deverá identificar se os prestadores de serviço possuem interação com Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta e informar a área de *Compliance* para que possa treiná-los em Anticorrupção;
- 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 *Compliance* 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 (link disponibilizado via e-mail Notificação do *Highbond*). 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 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 ou Pessoa Politicamente Exposta 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);
- Profissionais e Terceiros que precisem interagir com Agentes Públicos ou Pessoa Politicamente Exposta devem conhecer e cumprir esta Norma, bem como devem ter realizado, nos últimos 12 meses, o *e-learning* de Anticorrupção e acertar 100% da prova disponível na Fábrica do Saber;
- 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;
- 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 SOMOS CONEXÃO → GALERIA → Programa de Integridade e *Compliance* e de Privacidade | Termos e Declarações; 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 Agente 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 ou 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 Diretoria Jurídica e de *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.

4.6. Sanções

O Profissional e/ou Terceiro envolvido na prática de qualquer ato de Corrupção, seja na forma ativa ou passiva, por ação ou omissão, podem sofrer sanções previstas na Norma de Gestão de Consequências, além das sanções previstas em legislação aplicável e/ou contrato.

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 *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 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.

5. REGISTROS

Não aplicável.

6. ANEXO

Não aplicável.