1. OBJETIVO

A presente "Política de Integridade e *Compliance*" 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 paute 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

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

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

Código de Conduta Empresarial: o "*Código de Conduta Empresarial*" aprovado em Reunião do Conselho de Administração da Companhia.

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**.

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 ao Comitê 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 ao Comitê de Ética e *Compliance* sobre as situações descritas no item anterior.
x. realizar análise de risco que contempla expressamente riscos relacionados a corrupção e fraude e atualizar no mínimo a cada 12 meses.

Da Diretoria de Pessoas:

i. cumprir as sanções e diretrizes definidas pelo Comitê de Ética e *Compliance* em relação ao Profissional que cometeu desvio de conduta;
ii. conduzir processos de comunicação relacionados a esta Política;
iii. em conjunto com a área de *Compliance* realizar os treinamentos necessários.

Do Comitê 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.

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 profissionais 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

4.1 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.*

4.2 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, o Gestor deve solicitar apoio da Diretoria Jurídica e de *Compliance* que deverá envolver o Comitê de Ética e *Compliance* .Todos os Profissionais deverão aceitar o Termo de Compromisso - Programas de Integridade e *Compliance*, e de Privacidade e Proteção de Dados, 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*).

4.3 O Programa de Integridade e *Compliance*

I. 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;

II. Nossa abordagem

- Além da excelência em instrumentos formais e processos, 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.

4.4 O que compõe o Programa de Integridade e *Compliance*?

I. 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*.

  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*.

II. 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.

III. 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*.

IV. 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;
  - Combate a assédios.
- 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.

V. Termos e Declarações

- Algumas das Normas do Programa de Integridade e *Compliance* possuem Termos e Declarações que precisam ser preenchidos, tais como:
  1. Declaração de Compromisso Código de Conduta (aceite único ou quando mudar de versão);

2. Termo de Compromisso - Programas de Integridade e *Compliance*, e de Privacidade e Proteção de Dados (aceite único ou quando mudar de versão);
3. Declaração de Potencial Conflito de Interesses (Gestores anual; outros cargos a cada 2 anos);
4. Termo de Uso de Ferramentas de Trabalho (aceite único ou quando mudar de versão);
5. Declaração de Interação com Agente Público;
6. Declaração de Participação em Reunião com Concorrente;
7. Termo de Entrega de Doação;
8. Termo de Entrega de Patrocínio;
9. Declaração de Oferta de Presentes acima de USD100;
10. 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*"):
    1. Declaração de Compromisso Código Conduta;
    2. Declaração de Potencial Conflito de Interesses;
    3. Termo de Compromisso - Programas de Integridade e *Compliance*, e de Privacidade e Proteção de Dados;
    4. 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:
    1. Declaração de Participação em Reunião com Concorrente;
    2. Declaração de Oferta de Presentes acima de USD100;
    3. Declaração de Interação com Agente Público;
    4. Declaração de Recebimento de Presentes acima de USD100;
    5. Termo de Entrega de Patrocínio;
    6. Termo de Entrega de Doação.

V.I. 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.

VII. 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.

VIII. Diretrizes do Programa de Integridade e *Compliance*

Para apoiar o Programa de Integridade e *Compliance*, além desta política, contamos com as seguintes diretrizes:

1. Código de Conduta;
2. Norma de Anticorrupção;
3. Norma de Conflito de Interesses;
4. Norma de Gestão de Consequências;
5. Norma de Presentes, Hospitalidade, Doações e Patrocínios;
6. Norma de Prevenção e Combate a Atos Ilícitos;
7. Norma de Privacidade;
8. Norma de Relacionamento com a Concorrência (Antitruste);
9. Norma de Relacionamento com Agente Público;
10. Norma de Funcionamento da Linha Ética;
11. Norma de Gestâo de Doação de Estéril para Entes Públicos
12. Norma de Privacidade

IX. 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.

X. 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.

XI. Análise de Riscos de Corrupção e Fraude

A área de Compliance deve realizar análise de risco que contemple expressamente riscos relacionados a corrupção e fraude e atualizar no mínimo a cada 12 meses.

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

4.5 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.

4.6 SOLUÇÕES DE CONFLITOS

Quaisquer situações decorrentes das informações contidas nesta Política que possam gerar conflitos internos e externos deverão ser levadas ao Comitê de Ética e *Compliance* 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 Comitê de Ética e *Compliance.*

5. REGISTROS

Não aplicável.

6. ANEXOS

Não aplicável.