Esse documento contém versão em Inglês a partir da página 15
This document contains English version from page 15

1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

Esta Política Anticorrupção ("Política") tem por objetivo estabelecer e unificar os padrões e regras internas que reforcem práticas preventivas de combate à corrupção, bem como estabelecer regras, diretrizes para todo e qualquer contato ou interação dos Colaboradores e Terceiros da CBMM com a Administração Pública, nas mais variadas esferas, e procedimentos visando a prevenção de riscos de corrupção e suborno.

Esta Política reflete os valores e princípios apresentados no Código de Ética e Conduta da CBMM ("Código"), com o propósito de assegurar um ambiente de negócios pautado pela ética, integridade e transparência.

Para que os valores e princípios éticos à CBMM sejam respeitados, é indispensável que todos sigam os seguintes padrões de comportamento:

- Proibição à prática de suborno de qualquer natureza;
- Observância ao Código de Ética na condução das atividades;
- Observância à presente Política;
- Observância às demais políticas, procedimentos e normas internas da CBMM;
- Observância à Lei Anticorrupção Brasileira (Lei Federal nº 12.846/2013) e seus regulamentos, além da legislação anticorrupção estrangeira aplicável às atividades da CBMM;
- Observância aos requisitos da ISO 37001, visando ao aprimoramento contínuo do Sistema de Gestão Antissuborno da CBMM.

Esta Política se aplica a todos os Colaboradores da CBMM e seus escritórios regionais para atividades dentro ou fora do território brasileiro, bem como a quaisquer Terceiros, conforme definidos nesta Política.

2. ESCOPO

Esta política incorpora diretrizes de Compliance da CBMM e o escopo do Sistema de Gestão Antissuborno – SGAS da CBMM, que se reflete no combate à corrupção e ao Suborno, em quaisquer de suas formas, no âmbito público e privado, na produção e fornecimento de produtos de nióbio no Brasil e no exterior.

Cópia não controlada

3. DEFINIÇÕES

Para os fins desta Política, favor observar as definições dos termos abaixo:

- **"Agentes Públicos"** significa pessoas que ocupem cargos, emprego ou funções em Entidades Públicas, incluindo: (i) funcionários do governo de qualquer nível ou departamento, agência ou instrumentalidade do governo, incluindo, mas não se limitando a, empresas públicas ou controladas pelo governo; (ii) ocupantes ou candidatos a cargo público; (iii) membros de partido político; (iv) funcionários ou representantes de organização pública internacional, da qual governos são membros, como o Banco Mundial e as Organizações das Nações Unidas; (v) membros de família real; ou (vi) outras pessoas que realizem atividades em nome de ou representem quaisquer das pessoas citadas. **Esse conceito abrange Agentes Públicos nacionais e estrangeiros e pode variar a depender do país, portanto, no caso de dúvida, consulte sempre a Gerência de Compliance.**

A título exemplificativo, são considerados Agentes Públicos: vereadores, deputados, senadores e candidatos políticos, policiais civis e militares, incluindo Corpo de Bombeiros, funcionários do governo municipal, estadual ou federal, funcionários de cartórios, funcionários do Departamento Nacional de Produção Mineral / Agência Nacional de Mineração (como agentes, inspetores e fiscais), funcionários de empresa públicas ou controladas pelo governo (por exemplo Petrobras, BNDES, Banco do Brasil), universidades públicas, empresas controladas por governo estrangeiro, fiscais do IBAMA e da Receita Federal, diplomatas, dentre outros.

- **"Brindes"** são pequenos itens promocionais, geralmente com a logomarca da CBMM ou de um Parceiro de Negócio, oferecidos, recebidos ou trocados como cortesia, publicidade, propaganda e comemoração de eventos ou datas especiais (por exemplo, agendas, calendários ou chaveiros).

- **"CBMM"** ou "**Companhia**" significa a CBMM e seus escritórios regionais.

- **"Colaboradores"** inclui todos os empregados, membros do Conselho de Administração e estagiários que trabalham na sede ou em qualquer filial, ou escritórios regionais da CBMM.

- "**Gerência de Compliance**" é a área da CBMM responsável pela gestão do Programa de Compliance da CBMM, bem como pelo desempenho das atribuições da Função Antissuborno no âmbito do SGAS.

- **"Doação"** significa repasse voluntário pela CBMM de recursos de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando a doações em dinheiro, bens ou serviços, a quaisquer Entidades Públicas ou privadas, na forma estabelecida na Política de Doações e Patrocínios da CBMM, inclusive aquelas realizadas por meio de Leis de Incentivos Fiscais.

Cópia não controlada

- **"Entidade Privada"** compreende qualquer pessoa jurídica de direito privado que tenha interação com a CBMM.

- **"Entidade Pública"** (i) qualquer agência, órgão, departamento ou subdivisão de qualquer entidade da administração pública direta, indireta ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas; (ii) órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro; e (iii) organizações públicas internacionais, como o Banco Mundial e a Organizações das Nações Unidas. Esse conceito pode variar a depender do país, portanto, no caso de dúvida, consulte sempre o Gerência de Compliance.

- **"Hospitalidades"** são despesas pagas para estreitar relacionamentos, como hospedagem, transporte, refeições e entretenimento promovido, apoiado ou patrocinado pela CBMM ou parceiro de negócio.

- **"Parceiro de Negócios"** são os contatos corporativos da CBMM, que podem ser Entidades ou Agentes Públicos ou Privados.

- **"Parente"** refere-se ao cônjuge do Colaborador e seus parentes consanguíneos ou por afetividade, em linha reta ou colateral, até o 4º (quarto) grau, conforme descritos na tabela abaixo:

PARENTE:	Cônjuge, ou seja, marido, esposa ou companheiro(a) em união estável			
DEMAIS PARENTES:				
Grau	**Por consanguinidade** (relacionados à própria família do Colaborador)		**Por afetividade** (relacionados ao cônjuge)	
	Linha Reta	**Colateral**	**Linha Reta***	**Colateral**
1º	Pai, mãe, filho(a) natural ou adotivo	-	Padrasto, madrasta, sogro(a), genro, nora e enteado(a) natural ou por adoção	-
2º	Avô(ó) e neto(a)	Irmão(ã)	Avô(ó) e neto(a) do cônjuge	Cunhado(a) e seus cônjuges
3º	Bisavô(ó) e bisneto(a)	Tio(a) e sobrinho(a)	Bisavô(ó) e bisneto(a) do cônjuge	-
4º	Trisavô(a) e trineto(a)	Primo(a) (de 1º grau), tio(a)-avô(ó) e sobrinho(a)-neto(a)	Trisavô(a) e trineto(a) do cônjuge	-

* Na linha reta, o parentesco por afetividade não se extingue com a dissolução do casamento ou da união estável, ou seja, mesmo separado/divorciado ou viúvo, os parentes por afetividade em linha reta do Colaborador permanecerão no conceito de "Parente" desta Política.

Tabela 1: Relações de Parentesco até 4º grau

Cópia não controlada

- **Partes Interessadas:** pessoa ou organização, interna ou externa à CBMM, que pode afetar, ser afetada ou se perceber afetada por uma decisão ou atividade da CBMM.

- **"Patrocínio"** significa repasse voluntário de qualquer natureza (incluindo, mas não se limitando a patrocínios em dinheiro, bens e serviços), a quaisquer Entidades Públicas ou Privadas. Em regra, o patrocinador tem como contrapartida a publicidade/divulgação de sua marca e/ou imagem institucional.

- **"Patrocínio incentivado"** é o Patrocínio embasado por lei de incentivo.

- **"Pessoas Próximas"** se refere a pessoas de relacionamento íntimo do Colaborador, incluindo, sem limitação, namorado(a), noivo(a), amigo(a) de convívio próximo, padrinho/madrinha, compadre/comadre, pessoas com quem o Colaborador possua sociedade ou empreendimento ou outros tipos de relacionamento íntimo pessoal ou profissional.

- **"Poder Público"** é a Administração Pública e Funcionário Público conjuntamente.

- **"Presentes"** são bens perecíveis (por exemplo, vinho ou chocolate) e não perecíveis (por exemplo, livros ou eletrônico) com valor comercial, oferecidos, recebidos ou trocados numa relação comercial ou em situações cerimoniais e destinados a uso pessoal.

- **Sistema de Gestão Antissuborno ou SGAS** é um conjunto de elementos que compõem o Programa de Compliance de uma organização e são inter-relacionados para estabelecer políticas, objetivos e processos de gestão antissuborno.

- **Suborno** é a oferta, a promessa, a doação, a aceitação ou a solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (podendo ser financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa para uma pessoa (seja do setor público ou privado) que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.

- **"Terceiros"** inclui qualquer pessoa física ou jurídica que atue em nome, no interesse ou para o benefício da CBMM, preste serviços e/ou forneça bens, incluindo distribuidores, agentes, corretores, despachantes, intermediários, consultores, revendedores, representantes comerciais e incluindo, para fins desta Política, as pessoas físicas e jurídicas subcontratadas pelos Terceiros da
- CBMM.

Cópia não controlada

4. CONTEXTO DA CBMM

A CBMM é uma sociedade anônima fechada, com atuação global e de controle acionário majoritário brasileiro. Líder mundial de soluções tecnológicas que utilizam produtos de nióbio, atende aproximadamente 400 clientes espalhados em mais de 40 países. A sede e o parque industrial da CBMM estão localizados no estado de Minas Gerais, na cidade de Araxá, e, também, mantém escritórios localizados em São Paulo, na China, Países Baixos, Singapura, Suíça e Estados Unidos.

5. PARTES INTERESSADAS

As partes interessadas pertinentes ao Sistema de Gestão Antissuborno – SGAS, bem como suas necessidades e expectativas, são definidas no documento NEPI.00001 – Necessidades e Expectativas das Partes Interessadas.

6. AUTORIDADES E RESPONSABILIDADES

6.1. Órgão de Governança

O Órgão Governança é um órgão colegiado denominado como Comitê de Auditoria e Riscos, que é responsável por cumprir e aplicar as diretrizes do SGAS, conforme as responsabilidades destacadas a seguir:

- supervisionar o cumprimento da Política Anticorrupção;
- assegurar o alinhamento da estratégia da CBMM à Política Anticorrupção;
- receber e analisar criticamente em intervalos planejados informações sobre o conteúdo e a operação do Sistema de Gestão Antissuborno;
- atuar para que os recursos adequados e necessários para a eficaz operação do SGAS e do Programa de Compliance da CBMM estejam alocados e atribuídos; e
- exercer razoável supervisão sobre a implementação do Programa de Compliance da CBMM, bem como do seu SGAS, pela Alta Direção assegurando sua eficácia.

6.2. Alta Direção

A Alta Direção é representada pelo Diretor(a) Presidente da CBMM, que é responsável pela implementação e conformidade do Programa de Compliance da CBMM, além de assegurar que as responsabilidades e autoridades para os papéis relevantes sejam atribuídas e comunicadas a todos os níveis da CBMM, conforme responsabilidades destacadas a seguir:

- assegurar, com o apoio da Função Antissuborno, que o Programa de Compliance, incluindo esta Política e os objetivos do SGAS, estejam estabelecidos, implementados, mantidos e analisados criticamente para abordar de forma adequada os riscos de corrupção da organização;

Cópia não controlada

- assegurar a integração dos requisitos do SGAS nos processos da organização;
- disponibilizar recursos adequados e apropriados para a operação eficaz do SGAS;
- fomentar a comunicação interna e externamente sobre a Política Anticorrupção;
- fomentar a comunicação internamente sobre a importância de uma gestão eficaz anticorrupção e da conformidade;
- assegurar que o SGAS esteja apropriadamente concebido para alcançar seus objetivos;
- dirigir e apoiar os Colaboradores da CBMM, com suporte da Função Antissuborno, para contribuir com a eficácia do Programa de Compliance da CBMM;
- promover uma cultura de conformidade apropriada na CBMM;
- assegurar e dar suporte à Função Antissuborno para a promoção da melhoria contínua da adequação, suficiência e eficácia do SGAS - Sistema de Gestão Antissuborno;
- apoiar outros papéis pertinentes da gestão da CBMM para demostrar como sua liderança na prevenção e detecção do suborno e outros ilícitos se aplicam às áreas sob sua responsabilidade;
- encorajar o uso da Linha Confidencial para relatar de boa-fé subornos e outros ilícitos suspeitos e reais; e
- assegurar que os colaboradores da CBMM não sofram retaliação, discriminação ou ação disciplinar por relatos feitos de boa-fé ou com base em uma razoável convicção de violação ou suspeita de violação da lei, do Código de Ética e Conduta, desta Política, bem como demais políticas e normas internas da CBMM, ou por se recusar a participar de suborno ou outro ilícito, mesmo que tal recusa possa resultar na perda de um negócio para a organização (exceto quando o indivíduo participou da violação).

6.2.1. Função Antissuborno

A Função Antissuborno da CBMM é desempenhada pelo(a) Diretor (a) Executivo Jurídico e o/a Gerente de Compliance e possui competência, autonomia e independência para:

- assegurar a execução das atividades delegadas pela Alta Direção sobre o Programa de Compliance e o SGAS - Sistema de Gestão Antissuborno;
- supervisionar a concepção e a implementação pela organização do Programa de Compliance da CBMM;
- assegurar que o SGAS esteja em conformidade com os requisitos da Política Anticorrupção e requisitos da norma ISO 37001;
- prover aconselhamento e orientação para Colaboradores e Terceiros sobre o SGAS e demais questões relativas à corrupção e ilícitos relacionados; e
- reportar o desempenho do SGAS e do Programa de Compliance ao Órgão de Governança e à Alta Direção, como apropriado.

Cópia não controlada

- ter acesso direto e irrestrito ao Órgão de Governançça e a Alta Direção para tratar dos assuntos relacionados ao SGAS e demais práticas e diretrizes anticorrupção e antissuborno, além das demais diretrizes do Programa de Compliance da CBMM.

6.3. Colaboradores e Terceiros

- conhecer, cumprir e zelar pela conformidade com as diretrizes e políticas do Programa de Compliance da CBMM, incluindo o cumprimento da lei, do Código de Ética e Conduta, desta Política, bem como demais políticas e normas internas da CBMM;
- não ofertar e recusar expressamente qualquer tipo de Suborno ou vantagem indevida em nome da CBMM ou no exercício das atividades direta ou indiretamente relacionadas aos interesses da CBMM;
- manter-se sempre atualizado na leitura dos documentos e políticas que compõem o Programa de Compliance e o SGAS da CBMM;
- realizar os treinamentos relativos ao Programa de Compliance;
- ser ativo na preservação e disseminação da cultura de integridade da CBMM;
- relatar de boa-fé diretamente a Gerência de Compliance ou através da Linha Confidencial da CBMM qualquer violação ou suspeita de violação da lei, do Código de Ética, desta Política, bem como demais políticas e normas internas da CBMM.

7. DIRETRIZES

7.1. Regras Gerais

O Código de Ética e Conduta da CBMM estabelece expressamente que é terminantemente vedado pagar ou receber qualquer vantagem indevida, sob qualquer forma, por qualquer razão e em qualquer contexto, independentemente de quem estiver envolvido ou em quais circunstâncias. Também está vedada a prática de quaisquer outras condutas ilegais.

O conceito de vantagem indevida deve ser entendido de forma ampla e não somente o mero pagamento em dinheiro. A vantagem indevida é tudo aquilo que possui algum valor para o Funcionário Público ou Privado, mesmo que não possua valor para quem o concede. Assim, está vedada a promessa, oferta ou recebimento de quaisquer vantagens indevidas, sejam elas em dinheiro ou na forma de bens, presentes, brindes, vagas de emprego, almoços, jantares, serviços, doações, patrocínios ou quaisquer outras vantagens indevidas para/de Agentes Públicos ou Privados com a intenção de obter ou que resulte em benefício impróprio (retorno financeiro, tratamento mais benéfico, contratação preferencial, ato ou omissão ilegal, dentre outros).

As proibições previstas nesta Política se aplicam tanto a condutas praticadas diretamente como por intermédio de qualquer terceiro, seja ele pessoa física ou jurídica. Isso inclui tanto as situações em que a oferta, promessa ou pagamento

Cópia não controlada

é realizado pelo Colaborador ou pela CBMM diretamente, quanto as situações na qual a oferta, promessa ou pagamento é feita por terceiros intermediários ou pessoas relacionadas ao receptor.

A CBMM e todos seus Colaboradores devem observar e atender aos preceitos instituídos pelo SGAS, incluindo, mas não se limitando a esta Política e ao Código de Ética e Conduta, bem como pelas diversas leis anticorrupção no Brasil e no exterior. As leis mais conhecidas são: Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940); Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto nº 11.129/2022; Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92); e, ainda, as legislações anticorrupção internacionais, conhecidas como US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) e UK Bribery Act (UKBA).

Com o objetivo de melhorar continuamente a adequação, suficiência e eficácia do SGAS, a CBMM planeja e gerencia os processos necessários para a melhoria contínua do sistema.

Os resultados do processo de monitoramento e medição, auditorias internas e análises críticas do Órgão de Governança, Alta Direção e Função Antissuborno, juntamente as ações para abordar riscos e oportunidades, alcançar os objetivos do SGAS, atender aos requisitos legais aplicáveis, sanear não conformidades e investigar/ tratar relatos são considerados para a implementação de oportunidades de melhorias necessárias para potencializar a eficácia do SGAS.

A CBMM e todos os seus colaboradores devem estar comprometidos com a melhoria contínua do SGAS.

7.2. Regras Específicas

a) Procedimentos licitatórios e/ou contratação com Entidades Públicas

A CBMM não tolera, sob qualquer hipótese a prática de ato lesivo à Administração Pública, nacional ou estrangeira, incluindo mas não se limitando, a qualquer ato que tenha por objetivo: (i) frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimentos licitatórios com qualquer Entidade Pública; (ii) obter benefício impróprio de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com Entidades Públicas; e (iii) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos celebrados com Entidades Públicas.

b) Resposta a Solicitação ou Demanda de Vantagem Indevida

Caso seja feita qualquer solicitação, demanda, exigência ou pedido de vantagem não permitidos na presente Política - diretamente pelo Funcionário Público, Privado ou pessoa a ele relacionada - o Colaborador deverá rejeitar imediatamente, de forma expressa e inequívoca. Ao recusar um pedido dessa natureza, o Colaborador poderá mencionar o Código de Ética e Conduta e esta Política da CBMM.

Cópia não controlada

Além disso, o Colaborador deverá comunicar o ocorrido a Gerência de Compliance, tão logo seja possível.

c) Interação com Funcionário Público ou Entidade Pública

A oferta, promessa, entrega ou autorização para que outros entreguem, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a Funcionário Público, nacional ou estrangeiro, ou terceira pessoa a ele relacionada, é considerada corrupção. Tais condutas estão expressamente proibidas pela legislação em vigor e pelas Políticas da CBMM.

Além disso, os Colaboradores da CBMM e Terceiros devem sempre assegurar-se de que suas condutas não interfiram, dificultem, impeçam, obstruam ou atrapalhem o trabalho ou a atuação de Entidades Públicas ou Agentes Públicos, incluindo suas atividades de investigação ou fiscalização.

Todas as interações presenciais com Agentes Públicos (por exemplo, reuniões, apresentações fiscalizações, inspeções, entre outras) deverão contar, com no mínimo 2 (dois) Colaboradores, exceto interações que ocorrerem no desempenho de atividades rotineiras ou burocráticas, como, mas não se limitando à reuniões rotineiras com equipes de pesquisas ou projetos técnicos (professores, pesquisadores, alunos orientados ou técnicos), participação em palestras, diligências em órgãos públicos para protocolo e acompanhamentos de processos judiciais ou administrativos).

No caso de visitas às instalações ou escritórios da CBMM por candidatos a cargos públicos, prefeitos, vereadores, secretários, e/ou delegados, os dois colaboradores deverão ser: um Gerente ou Diretor(a), acompanhado(a) de um membro da Gerência Jurídica ou da Gerência de Relações Institucionais ou de Responsabilidade Social

Fiscalizações rotineiras e periódicas (por exemplo, inspeções de autoridades fiscais, trabalhistas, ambientais, do Corpo de Bombeiros, entre outros), em regra, deverão ser atendidas pelo responsável da unidade visitada e da área técnica relevante, acompanhado por um membro da Gerência Jurídica.

Em qualquer caso, o atendimento a fiscalizações nas unidades da CBMM deverá ser imediatamente comunicado por e-mail à Gerência da unidade e a Gerência Jurídica. Após a comunicação, a Gerência Jurídica realizará uma análise de risco a respeito da necessidade do acompanhamento de um membro do Jurídico no âmbito da interação reportada.

As interações presenciais com Agentes Públicos devem ocorrer nas dependências da CBMM ou no local de trabalho do Funcionário Público. Devem ser evitadas interações presenciais com Agentes Públicos em locais que possam criar aparência de ilegalidade (por exemplo, reuniões em dependências de hotéis),

Cópia não controlada

Como parte de suas atividades, a CBMM poderá celebrar Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) ou acordos judiciais ou extrajudiciais com Entidades Públicas. Tais termos de compromisso ou acordos deverão ser celebrados com transparência e com total observância aos princípios legais vigentes, bem como com o obrigatório envolvimento do Departamento Jurídico. Eventuais obrigações que tenham que ser cumpridas pela CBMM em decorrência de termos de compromisso ou acordos com Entidades Públicas (por exemplo, medidas de compensação ou remediação socioambientais) deverão observar a legislação aplicável. Além disso, a eventual contratação de Terceiros para o efetivo cumprimento das obrigações assumidas pela CBMM, deverá respeitar os procedimentos internos da CBMM.

O relacionamento entre Colaborador e Funcionário Público que possua competência, jurisdição ou atuação sobre a CBMM, deverá ser exclusivamente profissional. Caso haja algum vínculo de afetividade fora do escopo das atividades profissionais (por exemplo, relacionamento íntimo ou de amizade, parentesco, ou qualquer outro relacionamento social) referido relacionamento deverá ser comunicado ao gestor, quem, por sua vez, deverá garantir que tal relacionamento não interfira ou influencie nas atividades profissionais ou interesses da CBMM. Ainda, é recomendável que o Colaborador se abstenha de participar de qualquer assunto ou processo que envolva o Funcionário Público com quem possua vínculo.

d) Boas práticas nas comunicações com Funcionário Público ou Entidade Pública

A comunicação com Agentes ou Entidades Públicas deve ser clara e direta, evitando textos ou expressões que permitam interpretações dúbias.

Toda comunicação por e-mail, plataformas ou telefone, deve ser feita através das contas e contatos oficiais e institucionais da CBMM, e para contas e contatos também oficiais e institucionais dos Agentes Públicos destinatários. O uso de contas e contatos pessoais ou não institucionais (por exemplo, Gmail, Yahoo!, Hotmail, Globo, UOL, WhatsApp pessoal, entre outros) não é permitido.

Determinações de tópicos de agenda, acompanhamento de assuntos debatidos ou pendentes, bem como reuniões ou comunicações de maior relevância para a atividade em andamento, devem ser formalizados por e-mail, sistema ou ata.

Se qualquer interação com Funcionário Público fugir da normalidade ou gerar motivo de preocupação ao Colaborador quanto a eventual violação de alguma Lei ou Política Interna da CBMM, a situação deverá ser prontamente reportada ao Gerente ou supervisor imediato da área. Caso o Gerente ou supervisor imediato entenda que medidas de mitigação deverão ser adotadas, a Gerência de Compliance deverá ser consultada.

e) Pagamento de Taxas ao Poder Público

Cópia não controlada

Pagamentos que tenham como objetivo acelerar ou agilizar a prática de atos rotineiros por parte de Agentes Públicos (por exemplo, emissão de licenças, alvarás ou autorizações, realização de inspeções ou visitas) conhecidos como pagamentos ou taxas de "agilização", "aceleração" ou "urgência" serão permitidos somente se previstos expressamente em lei e de forma oficial, pagos diretamente ao órgão público (mediante guias próprias) e jamais ao indivíduo Funcionário Público ou intermediário. Situações dessa natureza deverão ser pré-aprovadas pelo Diretor da área.

Nenhum Colaborador ou Terceiro poderá oferecer, promover, pagar ou autorizar tais pagamentos em caráter extraoficial ou sem previsão legal.

f) Brindes, Presentes e Hospitalidades

A oferta e o recebimento de brindes, presentes e hospitalidades com o objetivo de iniciar ou estreitar relacionamentos é uma prática comum no mundo corporativo. No entanto, é importante que essas situações tenham um propósito legítimo e que não estejam vinculadas a qualquer tipo de benefício impróprio à CBMM.

Neste sentido, antes de oferecer ou aceitar brindes, presentes ou hospitalidade, seja em relação a Funcionário Público ou Privado, o Colaborador deve observar os limites, regras e procedimentos descritos na PLC.00008 – Política da CBMM sobre Brindes, Presentes e Hospitalidades.

g) Doações e Patrocínios

As doações e os patrocínios têm por finalidade apoiar iniciativas culturais, sociais, educativas, desportivas, ambientais, de urbanização e saúde nas comunidades onde a CBMM atua. Tais ações jamais poderão ser realizadas com a intenção de obter qualquer benefício impróprio para a CBMM e deverão ser contabilizadas de maneira precisa e transparente nos registros da Companhia. Ademais, estão proibidas as doações com finalidades político-partidárias em nome da CBMM.

Toda e qualquer doação ou patrocínio deve sempre ser realizado com estrita observância às leis aplicáveis, bem como atender às regras e procedimentos descritos na PLC.00006 – Política de Doações e Patrocínios da CBMM.

h) Contratação de Terceiros

A CBMM busca trabalhar com parceiros, fornecedores e prestadores de serviços que compartilhem dos mesmos padrões de ética e conduta da Companhia. Isso inclui política clara de não tolerância a qualquer forma de corrupção.

Em certas circunstâncias, a CBMM e seus Colaboradores poderão ser responsabilizados por atos cometidos por Terceiros que ajam em seu nome, interesse ou benefício. Para mitigar o risco de responsabilização, e em linha

Cópia não controlada

com as melhores práticas de programas de integridade reconhecidas pelas legislações anticorrupção brasileira e estrangeira, a seleção e a contratação de Terceiros pela CBMM deve se basear exclusivamente em critérios objetivos, sejam eles técnicos, legais ou econômicos, bem como observar as Políticas da CBMM. Identificados riscos de compliance no relacionamento com Terceiros, deverão ser adotadas medidas de mitigação e/ou o aprofundamento da análise deste Terceiro.

Informações detalhadas das diretrizes e do processo de contratação da Companhia estão descritos na PLC.00009 – Política da CBMM sobre Contratação de Terceiros.

i) Registro de Interações com Poder Público

As interações (presenciais ou remotas) realizadas com Agentes ou Entidades Públicas, por Colaboradores e/ou Terceiros agindo em nome da CBMM, deverão ser registradas, via Sistema Meritum, conforme regras estabelecidas no PR.00330 - Procedimento de Registro de Interações com Poder Público.

As interações que ocorrerem no desempenho de atividades rotineiras ou burocráticas, como, mas não se limitando às reuniões rotineiras com equipes de pesquisas ou projetos técnicos (professores, pesquisadores, alunos orientados ou técnicos), participação em palestras, diligências em órgãos públicos para protocolo e acompanhamentos de processos judiciais ou administrativos), não precisam ser registradas.

8. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A reputação e o sucesso da CBMM dependem do cumprimento das regras legais e éticas previstas nas leis aplicáveis, no Código de Ética e Conduta da CBMM e nesta Política.

Qualquer potencial infração à presente Política deverá ser imediatamente reportada a Gerência de Compliance, pessoalmente ou por meio da Linha



Confidencial do Canal de Ética e Denúncia da CBMM, que pode ser acessado pelo website ou pelos telefones indicados na página https://www.canalconfidencial.com.br/cbmm, bem como abaixo destacados:

Cópia não controlada

A CBMM incentiva que os Colaboradores e Terceiros se identifiquem para facilitar a apuração do fato reportado e o esclarecimento de dúvidas apresentadas. No entanto, se o Colaborador ou Terceiro não desejar se identificar, A Gerência de Compliance tomará as medidas que dispuser para apurar o ocorrido. Se uma denúncia for realizada anonimamente, a CBMM respeitará o anonimato.

Se uma denúncia for realizada confidencialmente (mas não anonimamente), a CBMM deverá preservar tal confidencialidade na medida do possível, levando sempre em conta a necessidade da condução adequada das investigações e, se necessário, a obrigação de responder apropriadamente a qualquer investigação ou consulta feita por órgãos públicos.

Toda investigação interna será feita de forma a não expor os Colaboradores ou a CBMM.

As violações ou potenciais violações comunicadas de boa-fé por um Colaborador ou Terceiro não causarão, de forma alguma, qualquer tipo de retaliação. Situações evidenciadas de retaliação não serão toleradas e estarão sujeitas às medidas disciplinares mencionadas no item 9 desta Política.

A CBMM valoriza e incentiva um ambiente de comunicação aberta e transparente. Por outro lado, constitui violação a esta Política e ao Código de Ética e Conduta da CBMM a apresentação de falsas acusações ou informações inverídicas com o intuito de prejudicar qualquer pessoa.

A CBMM incentiva as comunicações feitas de boa-fé, com responsabilidade e compromisso ético. Caso algum Colaborador ou Terceiro entenda que não foi dada devida atenção ou prosseguimento à sua consulta/ violação reportada, A Gerência de Compliance está sempre à disposição para prestar os esclarecimentos necessários.

9. MEDIDAS DISCIPLINARES

Além das penalidades previstas em lei, o descumprimento de quaisquer das disposições relacionadas à presente Política sujeitará o Colaborador a medidas disciplinares que serão aplicadas de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida.

- Advertência verbal ou escrita;
- Suspensão; ou
- Término do contrato de trabalho com justa causa.

Todos os Terceiros que se envolverem na prática de alguma infração a esta Política e/ou ao Código de Ética e Conduta da CBMM estão sujeitos às sanções

Cópia não controlada

específicas previstas nos respectivos contratos ou na legislação aplicável, bem como à rescisão contratual ou extinção da relação comercial.

10. SISTEMÁTICA DE APROVAÇÕES

Os responsáveis pela elaboração, atualização e aprovação desta Política são definidos e mantidos no sistema Controle de Documentos, por meio de permissões nos grupos de revisão e fluxos de aprovação. A análise crítica e aprovação final da Política Anticorrupção da CBMM é realizada pelo Órgão de Governança. As atualizações periódicas deste documento também serão aprovadas pelo Órgão de Governança.

No Sistema Controle de Documentos são parametrizadas as sistemáticas para controle da criação, inserção, revisão, aprovação, versionamento, disponibilização e acesso aos documentos de forma adequada. A sistemática contida no sistema garante a proteção da documentação contra a perda da confidencialidade, uso impróprio ou perda da integridade.

11. ANEXOS

Anexo 1 – Histórico de Revisões.

Cópia não controlada

1. PURPOSE AND SCOPE

The purpose of this Anticorruption Policy ("Policy") is to provide and unify standards and internal rules, reinforcing preventive practices to fight against corruption, as well as setting forth rules, guidelines to every contact or interaction of CBMM Collaborators and Third Parties with Public Authorities at all levels, and procedures aiming at preventing corruption and bribery risks.

This Policy reflects the values and principles presented in the CBMM Code of Ethics and Conduct ("Code"), to ensure a business environment based on ethics, integrity, and transparency.

All shall follow the behavior standards below for compliance with CBMM values and ethical principles:

- Prohibition of bribery of any nature;
- Compliance with the Code of Ethics in the activities;
- Compliance with this Policy;
- Compliance with other CBMM policies, procedures, and internal rules;
- Compliance with the Brazilian Anticorruption Law (Federal Law No. 12.846/20130 and its regulations in addition to the foreign anticorruption law applicable to CBMM activities;
- Compliance with requirements of ISO 37001, aiming at continuous improvement of the CBMM Antibribery Management System.

This policy applies to all CBMM Collaborators and regional offices for activities in or outside the Brazilian territory, as well as to CBMM Third Parties, as defined in this Policy.

2. SCOPE

This policy incorporates CBMM compliance guidelines and the scope of the CBMM Anti-Bribery Management System – SGAS, which is reflected in the fight against corruption and Bribery, in any of its forms, in the public and private sphere, in the production and supply of products of niobium in Brazil and abroad.

3. DEFINITIONS

For purposes of this Policy, please consider the definitions of the terms below:

- **"Government Agents"** mean individuals in positions, jobs or functions of Public Entities, including: (i) government officials of any level or department, agency or branch of the government, including, but not limited to, public or government controlled companies; (ii) individuals who hold or have applied for public positions; (iii) members of political parties; (iv) officials or representatives of international public organizations of which governments are members, such as

Cópia não controlada

the World Bank and the United Nations; (v) members of the royal family; or (vi) any other individual performing activities on behalf of or representing any of the mentioned individuals. **This concept includes national and foreign Government Agents and may vary depending on the country, therefore, in case of questions, please consult the Compliance Management.**

For example, Government Agents include: city councilors, house representatives, senators and political candidates, civil and military policemen, including Firefighters, employees of municipal, state, or federal governments, employees of notary offices, employees of the National Department of Mining Production / National Mining Agency (like agents, inspectors, and supervisors), employees of public companies or companies controlled by the government (like Petrobras, BNDES, Banco do Brasil), public universities, companies controlled by foreign government, inspectors from IBAMA and the Federal Revenue, diplomats, among others.

- **"Freebies"** are small promotional items, usually branded with the CBMM or a Business Partner logo, offered, received, or exchanged as courtesy, advertisement, publicity and celebration of events or special dates (for example, diaries, calendars, or key rings).

- **"CBMM"** or **"Company"** means CBMM and its regional offices.

- **"Collaborators"** means all the employees, members of the Board of Directors and interns who work at the headquarters or any branch or regional offices of CBMM.

- **"Compliance Management"** is CBMM area responsible for the management of CBMM Compliance Program as well as for the performance of Anti-Bribery Function in the ABMS.

- **"Donation"** means voluntary payment of resources of any nature, including but not limited to donation in cash, goods, or services, from CBMM to Public or Private Entities, as provided in the CBMM Donation and Sponsorship Policy, including those carried out through Tax Incentive Laws.

- **"Private Entity"** includes any private legal entity that interacts with CBMM.

- **"Public Entity"** means (i) any agency, body, department or subdivision of any direct or indirect Public Authorities, or foundation of any of the Federal, State, or Local Spheres, the Federal District and Municipalities, including autarchies, public companies, mixed economy companies and public foundations; (ii) state bodies or entities or diplomatic representations from a foreign country, in any level of government sphere, as well as legal entities directly or indirectly controlled by the public authorities of a foreign country; and (iii) international public organizations, such as the World Bank and the United Nations Organizations.

Cópia não controlada

This concept may vary depending on the country, therefore, should there be any question, always consult the Compliance Management.

- **"Hospitality"** comprises expenses paid to strengthen relationships, such as lodging, transportation, meals and entertainment promoted, supported, or sponsored by CBMM or a business partner.

- **"Business Partners"** are CBMM's corporate contacts, and these could be Entities or Private or Government Officials.

- **"Relative"** refers to the spouse of Collaborator and its blood relatives or relatives by affinity, in direct or collateral line until the 4th degree, as described in the table below:

RELATIVE:	Spouse, that is, husband, wife or partner in common law marriage.			
OTHER RELATIVES:				
Degree	**Blood relative** (related to the Collaborator's family)		**By affinity** (related to spouse)	
	Direct Line	**Collateral**	**Direct Line***	**Collateral**
1st	Father, mother, natural or adopted son, daughter	-	Stepfather, stepmother, in-laws and natural or adopted stepson	-
2nd	Grandparents and grandchildren	Brother, sister	Spouse's grandparents and grandchildren	Brother and sister in-law and their spouses
3rd	Great-grandparents and great grandchildren	Uncle, aunt, niece, and nephew	Spouse's great-grandparents and great-grandchildren	-
4th	Great-great-grandparents and great-great grandchildren	Cousin (1st degree), great-uncle, great-aunt and grandchildren nephew and niece	Spouse's great-great-grandparents and great-great grandchildren	-

* For direct line, the kinship by affinity is not terminated with the end of the marriage or common-law marriage, that is, even separated/divorced or widow, relatives by affinity in direct line with the Collaborator shall remain as "Relative" according to this Policy.

Table 1: Relatives up to 4th degree

- **Stakeholders:** individual or organization, either internal or external to CBMM that may affect or be affected by a CBMM decision or activity.

- **"Sponsorship"** means any kind of voluntary transfer (including, but not limited to, sponsorship in cash, goods and services) to any Public or Private Entities. As a rule, the consideration of the sponsor is publicity/exposure of its brand and/or institutional image.

- **"Sponsorship under Incentive"** means the Sponsorship based on incentive laws.

Cópia não controlada

- **"Related Persons"** refers to people who are in an intimate relationship with the Collaborator, including without limitation, boyfriend/girlfriend, fiancé/fiancée, close friends, godparent, people with whom the Collaborator maintains a partnership and people with whom the Collaborator maintains any type of relationship.

- **"Public Power"** means the Public Authorities and Government Officials, jointly.

- **"Gifts"** are perishable goods (for example, wine or chocolate) and non-perishable goods (for example, books or electronic items), with commercial value, offered, received, or exchanged in business relationships or in ceremonial situations and intended for personal use.

- **"Antibribery Management System or ABMS"** is a set of elements that comprise the Compliance Program of an organization and are interrelated to set forth policies, objectives and processes of the antibribery management.

- **"Bribery"** is an offer, promise, donation, acceptance or request of undue advantage of any value (either financially or otherwise), directly or indirectly and regardless of location, that breaches applicable laws, such as an incentive or reward to an individual (either from the public or private sector) who acts or fails to act regarding the performance of their obligations.

- **"Third Party"** means any individual or legal entity that acts on behalf, in the interest or for the benefit of CBMM, provides services and/or delivers goods, including distributors, agents, brokers, custom agents, middlemen, consultants, resellers, commercial representatives and includes, for the purpose of this Policy, individuals or legal entities subcontracted by CBMM Third Parties.

4. CBMM CONTEXT

CBMM is a corporation operating globally with Brazilian shareholding control. Worldwide leader in technical solutions for niobium products, it provides for approximately 400 clients in more than 40 countries. CBMM's headquarter and industrial plant are located in the State of Minas Gerais, in the city of Araxá and the company also has offices located in São Paulo, in China, Netherlands, Singapore and the United States.

5. STAKEHOLDERS

Stakeholders related to the Antibribery Management System – ABMS as well as their needs and expectations are listed in document NEPI.00001 – Needs and Expectations of Stakeholders.

Cópia não controlada

6. AUTHORITIES AND RESPONSIBILITIES

6.1. Governing Body

The Governing Body is a collegiate body referred to as Risks and Audit Committee, responsible for complying and applying the guidelines from ABMS, as presented below:

- supervise the compliance of the Anticorruption Policy;
- ensure alignment of CBMM strategy to the Anticorruption Policy;
- periodically receive and critically analyze the information related to content and operation of the Antibribery Management System;
- ensure that proper and necessary resources are allocated and nominated for the efficient operation of ABMS and CBMM Compliance Program; and
- reasonably supervise the deployment of CBMM Compliance Programs and ABMS, by the Senior Management, thus ensuring its efficiency.

6.2. Senior Management

The Senior Management is represented by the CEO of CBMM, responsible for the deployment and compliance of the CBMM Compliance Program, in addition to ensuring that responsibilities and authorities are designated for the relevant roles and notified throughout CBMM, as follows:

- ensure that the Compliance Program, including this Policy and the ABMS objectives, are provided, deployed, maintained, and critically analyzed to properly address the corruption risks of the organization, with the support of the Anti-Bribery Function;
- ensure the integration of ABMS requirements in the organization processes;
- provide reasonable and proper resources for the efficient operation of the ABMS;
- foster internal and external communication on the Anticorruption Policy;
- foster internal communication on the importance of an efficient anticorruption management and compliance;
- ensure that the ABMS is properly designed to achieve its goals;
- direct and assist CBMM Collaborators, with the support of Anti-Bribery Function, to contribute for CBMM Compliance Program efficiency;
- promote an appropriate compliance culture at CBMM;
- ensure and support the Anti-Bribery Function to promote continuous improvements on suitability, sufficiency, and effectiveness of the ABMS – Antibribery Management System;
- support other relevant roles of CBMM management, presenting how leadership in the prevention and detection of bribery and other illicit acts apply to the areas under their responsibility;
- encourage the use of the Confidential Line to report, in good faith, briberies and other illicit acts, actual and suspected; and

Cópia não controlada

- ensure that CBMM collaborators do not undergo retaliation, discrimination or disciplinary measures related to reports, provided in good faith or based in reasonable belief, of breach or suspected breach of law, of the Code of Ethics and Conduct, this Policy, as well as other CBMM internal policies and regulations, or by refusal to take part in bribery or other illicit act, even if such refusal may cause loss of business for the organization (except when the individual participated in the breach).

6.2.1. Anti-Bribery Function

CBMM's Anti-Bribery Function is performed by the Compliance, Risks, Investor Relations and ESG Director, and the Compliance Manager of the Compliance Management and has the competence, autonomy and independence to:

- ensure the performance of activities provided by the Senior Management on the Compliance Program and the ABMS – Antibribery Management System;
- supervise the preparation and deployment of the CBMM Compliance Program;
- ensure that the ABMS complies with the requirements of the Anticorruption Policy and the requirements of regulation ISO 37001;
- provide advice and guidance for Collaborators and Third Parties on the ABMS and other issues related to corruption and illicit acts; and
- report the performance of the ABMS and Compliance Program to the Governing Body and Senior Management, as applicable.
- Have direct and unrestricted access to the Governing Body and Senior Management to deal with matters related to the SGAS and other anti-corruption and anti-bribery practices and guidelines, in addition to the other guidelines of the CBMM Compliance Program.

6.3. Collaborators and Third Parties

- learn, comply, and ensure compliance of the CBMM Compliance Program guidelines and policies, including compliance with the law, the Code of Ethics and Conduct, this policy, as well as other CBMM internal policies and regulations;
- not to offer and expressly refuse any type of Bribery and undue advantage on behalf of CBMM or on the performance of direct and indirect activities related to CBMM interest;
- remain constantly updated regarding documents and policies that comprise the Compliance Program and the ABMS of CBMM;
- carry out trainings related to the Compliance Program;
- actively perform for the preservation and dissemination of the integrity culture at CBMM;
- report in good faith to the Compliance Management or through the Confidential Line of CBMM any breach or suspected breach of law, of the Code of Ethics and Conduct, this Policy as well as other CBMM internal policies and regulations.

Cópia não controlada

7. GUIDELINES

7.1. General Rules

The CBMM Code of Ethics and Conduct expressly prohibits payment or reception of any undue advantage, in any manner, for whatever reason and in any context, regardless of individuals involved or of the circumstances. It is also prohibited the performance of any other illegal conduct.

The concept of undue advantage should be understood in a broad sense and not only as of the mere payment of cash. Undue advantage is anything that has some value for the Private or Government Official, even if there is no value for the giving party. Therefore, the promise, offer or reception of any undue advantage is forbidden, whether in cash or as assets, gifts, freebies, employment positions, lunches, dinners, services, donations, sponsorships, or any other advantage to/from Government or Private Official with the intention of gaining or which results in improper benefit (financial return, more beneficial treatment, preferred contracting, illegal act or omission, and others).

The prohibitions provided in this Policy apply both for conducts carried out directly or through any other third party, either individual or corporation. This includes situations when the offer, promise or payment is made by the Collaborator or CBMM directly, as well as situations when the offer, promise or payment is made by third party or individuals related to the recipient.

CBMM and all its Collaborators shall comply with the principles provided by the ABMS, including, but not limited to, this Policy and the Code of Ethics and Conduct, as well as several anticorruption laws in Brazil and abroad. The best-known laws are: Criminal Code (Decree - Law No. 2.848/1940); Anticorruption Law (Law No. 12.846/2013, regulated by Decree No. 11.129/2022); Administrative Improbity Act (Law No. 8.429/92); and also the international anticorruption Acts, known as theUS Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) and the UK Bribery Act (UKBA)

For improvements on suitability, sufficiency, and effectiveness of the ABMS, CBMM plans and manages the necessary procedures for continuous improvements in the system.

The results of the monitoring and measurement process, internal audits and critical analysis from the Governing Body, Senior Management and Compliance Anti-Bribery Function, jointly with actions to address risks and opportunities, achieve ABMS goals, comply with applicable legal requirements, remedy non-conformities and investigate/treat reports are taken into consideration for the deployment of improvements necessary to increase the effectiveness of ABMS.

CBMM and all its collaborators shall be committed to the continuous improvement of the ABMS.

Cópia não controlada

7.2. Specific Rules

a) Bidding procedures and/or hiring of Public Entities

CBMM shall not tolerate, under any circumstances, acts that damage Public Administration, either domestic or foreigner, including without limitation, any act that aims to: (i) frustrate or defraud the competitive nature of bidding processes with any Public Entity; (ii) obtain improper benefits from changes and extensions of contracts executed with Public Entities; (iii) manipulate or defraud the financial-economic balance of contracts executed with Public Entities.

b) Response to Request or Demand of Undue Advantage

In case of request, requirement or demand of any advantage not allowed in this Policy – directly by the Public Official or Private Employee or related person – the Collaborator shall immediately, expressly, and unequivocally refuse it. By refusing such request, the Collaborator may mention the Code of Ethics and Conduct and this Policy.

Moreover, the Collaborator shall notify the Compliance Management as soon as possible.

c) Interaction with Government Official or Public Entity

The offer, delivery, promise or authorization for others to deliver, directly or indirectly, any undue advantage to any public official, either national or foreigner, or any related third party is deemed as corruption. Such conducts are expressly prohibited by the legislation in force and by CBMM Policies.

Furthermore, CBMM Collaborators and Third Parties must always be assured that their conducts do not interfere, render difficult, prevent, obstruct, or disturb the work or activities held by Public Entities or Government Officials, including their investigation and inspection activities.

All personal interactions with Government Officials (for instance, meetings, presentations, fiscalization, inspections, and others) should be attended, by at least two (2) Collaborators, except interactions that occur in the performance of routine or bureaucratic activities, such as, but not limited to, routine meetings with research teams or technical projects (teachers, researchers, supervised students or technicians), participation in lectures, inquiries in public bodies for protocol and monitoring of judicial or administrative proceedings).

In the case of visits to CBMM offices or facilities by candidates to public positions, mayors, city councilors, secretaries and/or delegates, the two collaborators should be: a Manager or Director, accompanied by a member of the Legal, Investor Relations or Social Responsibility Management.

Cópia não controlada

Routine and periodical inspections (for instance, inspections by fiscal, labor, environmental authorities, the Firefighters, and others), in general, shall be attended by the party responsible for the unit visited and the relevant technical area, accompanied by a member of the Legal Management.

In any case, attendance at inspections at CBMM units must be immediately communicated by email to the unit's Management and the Legal Management. After communication, the Legal Management will perform a risk analysis regarding the need for a member of the Legal Management to monitor the reported interaction.

Personal interactions with Government Officials should occur at CBMM facilities or at the worksite of the Government Official. Personal interactions with Government Officials at sites that could be deemed as suspicious illegal situation (for instance, meetings held in hotel premises) should be avoided.

As part of its activities, CBMM may execute a Conduct Adjustment Agreement (TAC) or judicial or extrajudicial agreements with Public Entities. These adjustment agreements or other agreements should be executed in a transparent fashion and in full compliance with current legal principles, as well as with the mandatory involvement of the Legal Department. Eventual obligations that should be complied with by CBMM as a result of the adjustment agreement or other agreements executed with Public Entities (for instance, compensation or environmental remediation terms) should be compliant with applicable legislation. Moreover, the outsourcing of Third Parties for due compliance with the obligations shall be in accordance with CBMM internal procedures.

The relationship between Collaborators and Government Officials who are competent or hold jurisdiction or authority over CBMM shall be solely professional. Should there be any personal relationship or connection outside the scope of professional activities (for instance, friendship, kinship, or any social relationship), said relationship must be informed to the manager, whom, in turn, should guarantee that such relationship shall not interfere or influence the professional activities or interests of CBMM. Moreover, it is recommended that the Collaborator should avoid engaging in any issue or process where there is involvement of the Government Official with whom there is a personal or social relationship.

d) Good Practices in communications with Government Officials or Public Entities

The communication with Government Officials or Public Entities should be clear and direct, avoiding texts or expressions that allow for questionable interpretations.

Every communication sent by e-mail, platforms or telephone should be made using official and institutional accounts and contacts of CBMM and to official and institutional accounts and contacts of recipient Government Officials. The use of

Cópia não controlada

personal or non-institutional accounts and contacts (for instance, Gmail, Yahoo!, Hotmail, Globo, UOL, personal Whatsapp and others) by Collaborators is not allowed.

Determinations of agenda topics, monitoring of debated or pending matters, as well as meetings or communications of greater relevance to the activity in progress, must be formalized by email, system or minutes.

If any interaction with Government Official is not according to regular terms or is a reason for concern to the Collaborator, regarding violation of any Law or CBMM Internal Policy, this situation must be immediately presented to the Manager or immediate supervisor in the area. Should the Manager or immediate supervisor understand that there should be adoption of mitigation measures, the Compliance Managementshould be consulted.

e) Payment of Fees to Government Officials or Public Entities

Payments which aim to accelerate or speed up the practice of routine acts by Government Officials (for instance, issuance of licenses, permits, or authorizations, running of inspections or visits) known as “speed-up,” “acceleration,” or “urgency” payments or fees will be allowed solely when expressly provided for under the law and officially, paid directly to the public entity (using appropriate slips) and never to the individual Government Official or intermediate. Situations like this should be pre-approved by the area Director.

No Collaborator or Third Party may offer, promote, pay, or authorize such payments extra-officially or with no legal provision.

f) Freebies, Gifts and Hospitality

The offer and receipt of freebies, gifts, and hospitality aiming to start or strengthen relationships is a common practice in the corporate world. However, it is important that these situations have a legitimate purpose and that they are not linked to any type of improper benefit to CBMM.

In this sense, prior to offering or accepting freebies, gifts, or hospitality, either regarding a Government or Private Official, the Collaborator shall comply with the limits, rules and procedures described in the PLC.00008 – CBMM Policy on Freebies, Gifts and Hospitalities.

g) Donations and Sponsorship

Donations and Sponsorships seek to support cultural, social, educational, sports, environmental, urbanization and health initiatives in the community where CBMM operates. These actions may never be performed with the intent to get any improper benefit to CBMM and must be accounted for in an accurate and transparent manner in the Company records. Furthermore, donations with political party purposes are not allowed to be made on behalf of CBMM.

Cópia não controlada

Each and every donation or sponsorship must always be in accordance with applicable laws, as well as meet CBMM rules and procedures provided for in the PLC.00006 – CBMM Donation and Sponsorship Policy.

h) Hiring Third Parties

CBMM aims to work with partners, vendors, and service providers that share the same ethical and conduct standards of the Company. This includes clear non-tolerance with any type of corruption.

Under specific circumstances, CBMM and its Collaborators may be held responsible for acts committed by Third Parties who act in their name, interest, or benefit. To mitigate the risk of liability, and in line with the best practices in integrity programs recognized by the Brazilian and foreign anti-corruption legislation, the selection and contracting of Third Parties by CBMM should be solely based on objective criteria, either technical, legal, or economic, and should be compliant with CBMM's Policies. Upon identification of compliance risks in the relationship with Third Parties, measures should be adopted to mitigate and/or run a thorough analysis related to the Third Party.
Detailed information about the guidelines and contracting process of CBMM are described in the PLC.00009 - CBMM Third-Party Engagement Policy.

i) Registry of Interactions with Government Officials or Public Entities

The interactions (in person or remote) held with Government Officials or Public Entities, by collaborators and/or Third Parties acting on behalf of CBMM, must be registered via Meritum System according to rules established in the PR.00330 – Registry Procedure for Public Power Interactions.

8. COMMUNICATION CHANNELS

The reputation and success of the Company depends on the compliance with legal and ethical rules provided in applicable laws, in the Code of Ethics and Conduct of CBMM and in this Policy.

Any potential infringement to this Policy should be immediately reported to the Compliance Management, in person or using the CBMM's Confidential Line of the Ethics and Claim Line of CBMM, which may be accessed through the website or phone numbers listed on https://www.canalconfidencial.com.br/cbmm/, as shown below:

Copia não controlada



CBMM encourages Collaborators and Third Parties to identify themselves, to facilitate the ascertainment of facts and respond to doubts presented. However, if Collaborator or Third Party does not wish to be identified, the Compliance Management shall take all steps available to determine the facts. If an information is provided anonymously, CBMM shall respect the anonymity.

If an information is made confidentially (but not anonymously), CBMM shall preserve such confidentiality as much as possible, always considering the need for the proper performance of investigations and, if necessary, the obligation to respond appropriately to any investigation or enquiry carried out by public entities.

Any internal investigation shall be carried out avoiding the exposure of Collaborators or CBMM.

Under no circumstances violations or potential violations notified in good faith by a Collaborator or Third Party shall give rise to any type of retaliation. Clear cases of retaliation shall not be tolerated and are subject to disciplinary measures, as mentioned in item 9 of this Policy.
CBMM values and incentivizes an open and transparent communication environment. On the other hand, any false accusation or untrue information with the intent to harm any person shall be deemed as a violation of this Policy and the Code of Ethics and Conduct of CBMM.

CBMM encourages communications made in good faith, in a responsibly and ethical manner. If any Collaborator or Third Party believes that their query/complaint was not given proper attention, the Compliance Management is always available to provide any necessary clarification.

Cópia não controlada

9. DISCIPLINARY MEASURES

In addition to penalties provided for in the law, non-compliance with any of the terms related to this Policy shall cause the Collaborator to be subject to disciplinary measures, to be applied according to the nature and seriousness of the infringement.

- Verbal or written warning;
- Suspension; or
- Termination of employment agreement for cause.

Any Third Parties involved in the practice of any infringement of this Policy and/or the Code of Ethics and Conduct of CBMM shall be subject to the specific sanctions set forth in the respective agreements or the applicable law, including termination of said agreement or termination of the business relationship.

10. APPROVAL SYSTEM

The individuals responsible for the preparation, update and approval of this Policy are defined and maintained in a system called Document Control System, upon permissions of revision groups and approval flows. The critical analysis and final approval for the Anticorruption Policy of CBMM is carried out by the Governing Body. The periodical updates of this document shall also be approved by the Governing Body.

The system parameters for the control, creation, insertion, revision, approval, version, availability, and proper access to documents are defined in the Document Control System. The system ensures the protection of the documents against loss of confidentiality, unproper use or loss of integrity.

11. EXHIBITS

Exhibit 1 – History of Revisions.

Cópia não controlada

VERSÃO VERSION	ITEM	HISTÓRICO DA REVISÃO HISTORY OF REVISION	DATA DA REVISÃO REVISION DATE
00	-	Emissão inicial do documento em substituição a PLC-GXJC-06 Ver. 4.0. *Issuance of Document to replace PLC-GXJC-06 Ver. 4.0.*	11.04.24 *04.11.24*
01	-	Correção da Classificação da Informação. *Correction of the Information Classification.*	14.08.24 *08.14.24*
02	*7.2*	Adição da previsão de interações rotineiras ou burocráticas com agentes públicos, que dispensam a presença de dois colaboradores. *Addition of the forecast of routine or bureaucratic interactions with public agents, which do not require the presence of two collaborators.* Remoção da exceção à regra dos agentes públicos para o uso de plataformas ou telefones pessoais. *Removal of the exception to the rule for public officials to use personal platforms or phones.* Inclusão do item "i" dentro do tópico 7.2 (Registro de Interações com Poder Público). *Inclusion of item "i" within topic 7.2 (Registry for Public Power Interactions).*	16.10.2024 *10.16.2024*
03	-	Em razão da atualização da ISO 37001:2025, foram atualizadas as nomenclaturas "Órgão Diretivo" para "Órgão de Governança" e "Função Compliance" para "Função Antissuborno". *Due to the update of ISO 37001:2025, the terminology was updated from "Governing Body" to "Governance Body" and from "Compliance Function" to "Anti-Bribery Function".*	25.09.2026 09.25.2026

Cópia não controlada