

|                                                                                   |                                                                                                        |   |             |            |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|------------|---------|
|  | Política                                                                                               |   | PL-COMP-004 |            | Página  |
|                                                                                   | Revisão                                                                                                | 0 | Data        | 18/05/2026 | 1 de 12 |
|                                                                                   | <b>POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO<br/>CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO SENSÍVEL</b> |   |             |            |         |

## POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO SENSÍVEL

|                    |                           |                     |
|--------------------|---------------------------|---------------------|
| Elaborado por:     | Revisado por:             | Aprovado por:       |
| Cobra IS - Espanha | Área de Compliance Brasil | Órgão de Governança |
|                    |                           |                     |

|                                                                                   |                                                                                                        |   |             |            |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|------------|---------|
|  | Política                                                                                               |   | PL-COMP-004 |            | Página  |
|                                                                                   | Revisão                                                                                                | 0 | Data        | 18/05/2026 | 2 de 12 |
|                                                                                   | <b>POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO<br/>CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO SENSÍVEL</b> |   |             |            |         |

|                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. OBJETIVO .....</b>                                                                        | <b>3</b>  |
| <b>2. CAMPO DE APLICAÇÃO.....</b>                                                               | <b>3</b>  |
| <b>3. REFERÊNCIAS E DEFINIÇÕES .....</b>                                                        | <b>3</b>  |
| <b>3.1. DEFINIÇÕES .....</b>                                                                    | <b>3</b>  |
| <b>4. PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES.....</b>                                          | <b>3</b>  |
| <b>5. DESENVOLVIMENTO .....</b>                                                                 | <b>3</b>  |
| <b>5.1. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO .....</b>                                                   | <b>3</b>  |
| <b>5.2. TIPOS DE INFORMAÇÃO.....</b>                                                            | <b>4</b>  |
| <b>5.3. NÍVEIS DE CLASSIFICAÇÃO .....</b>                                                       | <b>4</b>  |
| <b>5.4. ETIQUETAGEM DA INFORMAÇÃO .....</b>                                                     | <b>4</b>  |
| <b>5.5. FUNÇÕES E OBRIGAÇÕES.....</b>                                                           | <b>5</b>  |
| <b>5.6. DIREITOS DOS TITULARES .....</b>                                                        | <b>5</b>  |
| <b>5.7. OPERADORES DE TRATAMENTO .....</b>                                                      | <b>6</b>  |
| <b>5.8. TRANSFERÊNCIAS INTERNACIONAIS DE DADOS.....</b>                                         | <b>6</b>  |
| <b>5.9. IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS .....</b>                       | <b>6</b>  |
| <b>5.10. SEGURANÇA NOS FORNECEDORES.....</b>                                                    | <b>6</b>  |
| <b>5.11. INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO COMERCIAL SENSÍVEL .....</b>                      | <b>7</b>  |
| <b>5.12. ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO COMERCIAL<br/>SENSÍVEL .....</b> | <b>8</b>  |
| <b>5.13. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL.....</b>                                         | <b>8</b>  |
| <b>5.14. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO COMERCIAL SENSÍVEL .....</b>                                  | <b>8</b>  |
| <b>5.15. CONTROLE E AVALIAÇÃO .....</b>                                                         | <b>9</b>  |
| <b>5.16. ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO COMERCIAL<br/>SENSÍVEL .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>5.17. ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO COMERCIAL<br/>SENSÍVEL .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>6. DISTRIBUIÇÃO.....</b>                                                                     | <b>12</b> |

|                                                                                   |                                                                                                        |   |             |            |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|------------|---------|
|  | Política                                                                                               |   | PL-COMP-004 |            | Página  |
|                                                                                   | Revisão                                                                                                | 0 | Data        | 18/05/2026 | 3 de 12 |
|                                                                                   | <b>POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO<br/>CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO SENSÍVEL</b> |   |             |            |         |

## 1. OBJETIVO

A presente Política tem por objetivo implementar instrumentos úteis para proteger as informações consideradas confidenciais e garantir o cumprimento da legislação de defesa da concorrência no que se refere ao intercâmbio de informações comerciais estratégicas e sensíveis. Para tal fim, estabelece as normas que deverão ser seguidas pela Organização em relação à informação confidencial e estratégica por ela gerada.

Nesse sentido, convém recordar que a informação confidencial e estratégica constitui um dos ativos mais relevantes de uma companhia. Referida informação deve ser objeto de especial proteção, uma vez que — salvo nos casos regulados pelas leis de proteção da propriedade intelectual — não é possível impedir automaticamente que terceiros acessem ou utilizem tal informação.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

A presente Política aplica-se a todos os Membros da Organização, independentemente de sua posição hierárquica no âmbito da Organização ou de sua qualificação profissional.

Adicionalmente, tais Membros da Organização deverão envidar seus melhores esforços para assegurar que as disposições desta Política sejam igualmente cumpridas por Terceiros e por seus Parceiros de Negócio.

A presente Política observa as melhores práticas de segurança da informação previstas na legislação vigente em matéria de proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e demais normativas que, no âmbito da segurança da informação, possam ser aplicáveis à Organização.

## 3. REFERÊNCIAS E DEFINIÇÕES

### 3.1. DEFINIÇÕES

As definições constantes neste documento são aquelas estabelecidas no Anexo I do Plano de Prevenção de Delitos.

## 4. PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

Para este documento, não estão previstas definições específicas de papéis, responsabilidades e autoridades adicionais às já estabelecidas nos documentos corporativos aplicáveis do Grupo CYMI.

## 5. DESENVOLVIMENTO

### 5.1. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

O responsável por cada área deve criar e manter um modelo simples de classificação das informações (por exemplo: público, interno, confidencial), que permita definir e aplicar as medidas necessárias para garantir sua disponibilidade, confidencialidade e integridade, conforme esta Política.

|                                                                                   |                                                                                                        |   |             |            |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|------------|---------|
|  | Política                                                                                               |   | PL-COMP-004 |            | Página  |
|                                                                                   | Revisão                                                                                                | 0 | Data        | 18/05/2026 | 4 de 12 |
|                                                                                   | <b>POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO<br/>CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO SENSÍVEL</b> |   |             |            |         |

Esse responsável também deve atualizar o modelo sempre que necessário e assegurar que todos os colaboradores da sua área conheçam e utilizem corretamente essa classificação.

## 5.2. TIPOS DE INFORMAÇÃO

A Organização deve classificar as informações de acordo com o meio em que estão armazenadas ou utilizadas, distinguindo:

- Suporte lógico (digital):** informações tratadas por meio eletrônico, como sistemas, e-mails e demais recursos de tecnologia da informação, sejam próprios ou de terceiros.
- Suporte físico:** informações registradas em meios materiais, como papel e dispositivos de armazenamento (ex.: pen drives, HDs externos, DVDs, entre outros).

## 5.3. NÍVEIS DE CLASSIFICAÇÃO

Em função da sensibilidade da informação, a Organização deverá classificá-la em cinco níveis, conforme definição constante do Anexo I Níveis de classificação:

- Uso público
- Difusão limitada
- Informação confidencial
- Informação reservada
- Informação secreta

## 5.4. ETIQUETAGEM DA INFORMAÇÃO

A Organização deverá realizar a etiquetagem por meios manuais ou, na medida do possível, automatizados, a fim de facilitar o processamento adequado das medidas de segurança aplicáveis em cada caso.

Deverão ser etiquetados os documentos ou materiais, bem como seus anexos, cópias, traduções ou extratos, de acordo com os níveis de classificação da informação definidos no subitem anterior, excetuando-se a informação classificada como uso público.

Deverá ser definido um processo ou procedimento para a etiquetagem da informação, observando-se os seguintes requisitos:

- Assegurar que a etiquetagem reflita o esquema de classificação adotado.
- Assegurar que as etiquetas sejam facilmente reconhecíveis por todos os empregados.
- Orientar os empregados sobre onde e como as etiquetas deverão ser apostas ou utilizadas, em função do processo de acesso à informação ou aos ativos que a suportam.
- Indicar as exceções em que seja permitido omitir a etiquetagem, sem que isso implique omissão do dever de classificar a informação.

Deverá ser dispensada especial atenção e máximo cuidado à etiquetagem de ativos físicos que contenham informação reservada ou secreta, a fim de evitar sua subtração por serem facilmente identificáveis.

Deverão ser estabelecidas medidas técnicas, quando necessárias e viáveis, para a etiquetagem automática de informações armazenadas em meios digitais.

|                                                                                   |                                                                                                        |   |             |            |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|------------|---------|
|  | Política                                                                                               |   | PL-COMP-004 |            | Página  |
|                                                                                   | Revisão                                                                                                | 0 | Data        | 18/05/2026 | 5 de 12 |
|                                                                                   | <b>POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO<br/>CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO SENSÍVEL</b> |   |             |            |         |

A Organização deverá assegurar a formação e capacitação de todos os seus empregados quanto à etiquetagem da informação, bem como promover capacitação específica para aqueles que tratam informação classificada como reservada ou secreta.

## 5.5. FUNÇÕES E OBRIGAÇÕES

### 5.5.1. USO DO CORRERIO ELETRÔNICO

**Rodapé de assinatura:** o correio eletrônico deverá conter no rodapé os dizeres abaixo ou equivalente.

#### ADVERTÊNCIA LEGAL

Informa-se a quem receber esta mensagem sem ser o destinatário ou pessoa autorizada que a informação nela contida é confidencial, sendo proibida sua utilização e/ou divulgação. Caso tenha recebido este documento por erro, solicita-se que comunique o fato ao remetente e proceda à sua destruição.

Em cumprimento à legislação de proteção de dados, informa-se que os dados relativos ao destinatário do presente correio são tratados para fins de contato profissional com fundamento no legítimo interesse na manutenção da relação entre remetente e destinatário. Os dados serão conservados enquanto perdurar tal relação e não for solicitada sua exclusão e, quando aplicável, durante os prazos legais pertinentes. O titular poderá exercer os direitos de acesso, correção, exclusão, portabilidade e limitação ou oposição ao tratamento, mediante solicitação ao endereço eletrônico indicado pela Organização para tal finalidade. Poderá, ainda, apresentar reclamação perante a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, caso entenda que seus direitos não foram atendidos.

*Antes de imprimir este correio eletrônico, reflita se isso é realmente necessário: o meio ambiente é responsabilidade de todos.*

### 5.5.2. ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS E COMITÊ DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS

Nos casos previstos na legislação aplicável, a Organização designará a figura do Encarregado pelo Tratamento de Dados (Data Protection Officer – DPO), que poderá ser contatado por meio do endereço eletrônico **[COMPLETAR]**.

Nos demais casos em que não seja obrigatória a designação do Encarregado ou não tenha sido realizada sua nomeação voluntária, as funções de acompanhamento, controle e implementação recairão sobre o Comitê de Segurança e Proteção de Dados da Organização, que poderá ser contatado pelo mesmo endereço eletrônico.

### 5.5.3. MEDIDAS DE CONTROLE

No exercício de suas faculdades organizativas e diretivas, bem como de sua disponibilidade sobre os meios de trabalho, nos termos da legislação trabalhista brasileira aplicável, o Órgão de Governo poderá, por meio do Comitê de Segurança e Proteção de Dados, realizar auditorias internas destinadas a verificar o uso adequado dos recursos informáticos da Organização, hardware e software, e, de forma especial, assegurar que o correio eletrônico e a internet não sejam utilizados para fins diversos do desempenho da atividade profissional, especialmente durante a jornada de trabalho.

## 5.6. DIREITOS DOS TITULARES

A Organização compromete-se a facilitar ao titular o exercício dos direitos reconhecidos pela legislação aplicável:

- Direito de acesso;
- Direito de correção;
- Direito de exclusão;
- Direito à limitação do tratamento;

|                                                                                   |                                                                                                        |   |             |            |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|------------|---------|
|  | Política                                                                                               |   | PL-COMP-004 |            | Página  |
|                                                                                   | Revisão                                                                                                | 0 | Data        | 18/05/2026 | 6 de 12 |
|                                                                                   | <b>POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO<br/>CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO SENSÍVEL</b> |   |             |            |         |

- Direito à portabilidade dos dados;
- Direito de oposição e de não se submeter a decisões automatizadas individuais.

Para tanto, serão observadas as diretrizes e normas estabelecidas nos procedimentos internos que regulam o exercício de direitos dos titulares.

Para qualquer consulta relacionada ao tratamento de dados, os empregados poderão contatar o endereço eletrônico indicado para a matéria de proteção de dados.

## 5.7. OPERADORES DE TRATAMENTO

medidas a serem adotadas na seleção e contratação de prestadores de serviços que atuem como operadores de tratamento de dados pessoais, bem como daqueles que, ainda que não desempenhem essa função, possam ter acesso incidental ou acessório a dados pessoais sob sua responsabilidade.

A prestação desses serviços deverá ser formalizada por meio de contrato específico de tratamento de dados ou pela inclusão de cláusulas de proteção de dados no contrato principal, assegurando o cumprimento das obrigações aplicáveis em matéria de privacidade e proteção de dados.

## 5.8. TRANSFERÊNCIAS INTERNACIONAIS DE DADOS

A Organização possui relevante presença internacional, sendo frequente a necessidade de realizar transferências internacionais de dados, inclusive para países que não ofereçam nível de proteção equivalente ao exigido pela legislação brasileira aplicável.

Assim, a Organização assegurará que qualquer tratamento que implique transferência internacional de dados seja realizado em conformidade com os requisitos estabelecidos na legislação brasileira aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

## 5.9. IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS

Em conformidade com os princípios e normas incluídos na presente Política, a Organização desenvolverá os procedimentos internos pertinentes ou quaisquer outros documentos de apoio interno que permitam a implementação da legislação aplicável, constituindo, assim, um sistema de gestão de proteção de dados.

Tais procedimentos ou documentos de apoio serão de cumprimento obrigatório para todos os Membros da Organização.

O Comitê de Segurança e Proteção de Dados será responsável por supervisionar o cumprimento e a implementação do referido sistema de gestão de proteção de dados, coordenando-se, quando aplicável, com os responsáveis das filiais ou delegações.

## 5.10. SEGURANÇA NOS FORNECEDORES

Deverá ser dispensada especial atenção à avaliação da criticidade de todos os serviços suscetíveis de subcontratação, de modo a identificar aqueles que sejam relevantes sob a perspectiva da segurança da informação, seja por sua natureza, pela sensibilidade dos dados a serem tratados ou pela dependência quanto à continuidade do negócio.

|                                                                                   |                                                                                                        |   |             |            |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|------------|---------|
|  | Política                                                                                               |   | PL-COMP-004 |            | Página  |
|                                                                                   | Revisão                                                                                                | 0 | Data        | 18/05/2026 | 7 de 12 |
|                                                                                   | <b>POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO<br/>CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO SENSÍVEL</b> |   |             |            |         |

Em relação aos fornecedores desses serviços, deverão ser observados os processos de seleção, os requisitos contratuais, inclusive no que se refere à rescisão contratual, a monitorização dos níveis de serviço, a devolução de dados e as medidas de segurança implementadas pelo fornecedor, as quais deverão ser, no mínimo, equivalentes às estabelecidas na normativa interna da Organização.

#### **5.11. INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO COMERCIAL SENSÍVEL**

A informação confidencial deve ser entendida como aquela informação relativa à Organização ou a qualquer dos Membros da Organização que, caso divulgada, possa causar prejuízos à sua situação financeira, ao seu planejamento estratégico, à sua reputação ou à privacidade de seus Membros. A informação confidencial é de propriedade da Organização.

Como regra geral, toda informação gerada no desenvolvimento das atividades da Organização por seus Membros possui caráter confidencial, incluindo aquela informação divulgada aos Membros em razão do exercício de suas funções profissionais e que não seja geralmente conhecida fora da Organização ou esteja protegida por lei.

Em qualquer caso, serão sempre consideradas confidenciais as seguintes informações:

- A estratégia da Organização;
- Know-how;
- Informação sobre os Membros da Organização;
- Informação não pública sobre organograma, estrutura societária, finanças, auditoria, seguros ou processos judiciais em curso ou encerrados nos quais a Organização tenha sido parte;
- Licitações públicas ou privadas em fase de proposta;
- Informação sobre clientes da Organização.

Considera-se informação comercial sensível aquela que uma empresa normalmente não compartilharia com Terceiro alheio à Organização e, em especial, a informação que permita ao destinatário conhecer ou antecipar a conduta da empresa no mercado. Em regra, dados recentes possuem caráter mais sensível do que dados históricos, e dados apresentados de forma desagregada e detalhada são mais sensíveis do que dados agregados.

Entre os exemplos de dados que normalmente serão considerados sensíveis sob a perspectiva da Defesa da Concorrência, destacam-se:

- Preços atuais ou futuros, incluindo descontos, reduções e promoções;
- Volumes de vendas, dados de custos ou margens;
- Participação de mercado, dados sobre capacidade e sistemas de produção;
- Identidade de clientes ou fornecedores (atuais ou potenciais);
- Informação sobre tecnologias de fabricação, direitos de propriedade intelectual ou industrial ou conhecimentos técnicos;
- Estratégias comerciais futuras, incluindo a intenção de participar ou não de licitação ou de apresentar proposta relativa a determinado contrato;
- Estratégias, orçamentos, planos ou políticas de negócios ou de marketing;
- Planos de expansão ou de contratação de negócios, ou planos de ingresso em novos mercados ou retirada de mercados em que a Organização ou seus concorrentes atuem;

|                                                                                   |                                                                                                        |   |             |            |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|------------|---------|
|  | Política                                                                                               |   | PL-COMP-004 |            | Página  |
|                                                                                   | Revisão                                                                                                | 0 | Data        | 18/05/2026 | 8 de 12 |
|                                                                                   | <b>POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO<br/>CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO SENSÍVEL</b> |   |             |            |         |

- Previsões de propostas futuras, condições de demanda ou fornecimento ou indicadores financeiros.

#### **5.12. ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO COMERCIAL SENSÍVEL**

A informação confidencial e a informação comercial sensível poderão estar em formato físico ou eletrônico. A Organização deverá determinar o local específico de armazenamento dessa informação, bem como as medidas de segurança destinadas a impedir o acesso por pessoas não autorizadas.

A informação confidencial e a informação comercial sensível não poderão ser armazenadas em dispositivos particulares dos Membros da Organização nem em qualquer outro meio que não esteja expressamente autorizado pela Organização (por exemplo, serviços de armazenamento em nuvem não autorizados, redes sociais ou correios eletrônicos pessoais).

#### **5.13. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL**

A informação confidencial poderá ser divulgada nas seguintes circunstâncias e sempre em observância ao princípio do *need to know*: (i) quando estiverem sendo negociadas propostas comerciais com clientes, sujeita à aprovação do responsável pelo departamento correspondente; (ii) quando tal informação for requerida por determinados Membros da Organização para a execução de determinado trabalho; (iii) quando for justificadamente requerida por profissionais externos à Organização que necessitem dessa informação (i.e., auditores, advogados, consultores, etc.); (iv) quando deva ser comunicada a Parceiros de Negócio da Organização; (v) quando for requerida por autoridade judicial ou administrativa competente; e (vi) em todos os demais casos em que seja necessária ao desenvolvimento ordinário das atividades da Organização.

Caso se proceda à divulgação de informação confidencial nos termos do parágrafo anterior, o Membro da Organização responsável pela divulgação deverá assegurar o cumprimento dos seguintes requisitos:

- Transmitir a informação confidencial por meios que garantam a manutenção de sua confidencialidade;
- Informar ao destinatário acerca do caráter estritamente confidencial da informação e de suas obrigações correlatas.

#### **5.14. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO COMERCIAL SENSÍVEL**

A normativa de Defesa da Concorrência proíbe o intercâmbio de informação comercial sensível entre concorrentes. Tal proibição aplica-se a todos os contextos em que possa ocorrer o intercâmbio de informação comercial sensível, incluindo: associações setoriais, constituição de empresa em participação com empresa concorrente, criação de consórcio ou UTE, subcontratação em licitações públicas, negociação de operações de concentração ou colaboração para elaboração de estudos de mercado ou outros projetos de interesse no setor.

Nesses casos, o intercâmbio de informação será considerado contrário à normativa na medida em que a informação trocada exceda o necessário para a adequada execução da colaboração ou do projeto em questão, ainda que não haja utilização efetiva da informação intercambiada.

Em caso de dúvida quanto à licitude do intercâmbio de informações, o Compliance deverá ser previamente consultado, cabendo a essa área orientar e validar a adequação da conduta antes de qualquer compartilhamento. Caso um concorrente envie ou sugira o intercâmbio de informação sensível, deverá ser

|                                                                                   |                                                                                                        |   |             |            |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|------------|---------|
|  | Política                                                                                               |   | PL-COMP-004 |            | Página  |
|                                                                                   | Revisão                                                                                                | 0 | Data        | 18/05/2026 | 9 de 12 |
|                                                                                   | <b>POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO<br/>CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO SENSÍVEL</b> |   |             |            |         |

manifestada de forma clara e expressa a recusa em receber ou compartilhar tal informação, comunicando-se o incidente ao superior hierárquico e ao Compliance Officer. Caso seja recebida informação dessa natureza (por exemplo, por correio eletrônico ou durante reunião), o empregado deverá contatar o Compliance Officer, que poderá orientá-lo quanto à melhor forma de atuação.

Toda informação comercial intercambiada com Terceiros deverá receber o mesmo tratamento conferido à informação confidencial.

### **5.15. CONTROLE E AVALIAÇÃO**

Os Membros da Organização têm o dever de não utilizar indevidamente nem divulgar informação confidencial ou informação comercial sensível. Tal obrigação deverá constar expressamente nos contratos de trabalho.

Durante o vínculo profissional, os Membros da Organização deverão utilizar a informação confidencial e a informação comercial sensível com absoluta reserva, exclusivamente para o desempenho de suas funções profissionais.

Exige-se dos Membros da Organização que, em caso de dúvida quanto à licitude do intercâmbio de informações, consultem previamente a área de Compliance antes de proceder ao compartilhamento. Os Membros da Organização deverão comunicar qualquer violação da presente Política de acordo com o disposto na seção relativa às comunicações em matéria de cumprimento normativo do Plano de Prevenção de Delitos.

Recomenda-se que todos os Membros da Organização firmem acordo de confidencialidade, conforme modelo constante do Anexo II da presente Política, declarando que a informação recebida é confidencial, que foram adotadas as medidas adequadas para sua proteção e que o signatário se compromete a cumpri-las.

### **5.16. ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO COMERCIAL SENSÍVEL**

Deverão ser adotadas as medidas necessárias para assegurar que os Terceiros também estejam obrigados a manter a confidencialidade dos documentos recebidos no âmbito de sua relação com a Organização.

Deverão ser incluídas obrigações específicas de confidencialidade aos destinatários da informação, por meio de cartas, acordos de confidencialidade ou notificações. Tais obrigações deverão ser claras e adequadas ao tipo de informação acessada e à finalidade de sua utilização.

Os Membros da Organização deverão assegurar que, previamente à entrega de qualquer informação confidencial ou informação comercial sensível, os destinatários tenham assumido formalmente obrigação de confidencialidade. Essa obrigação deverá constar do respectivo acordo de confidencialidade, o qual deverá ser elaborado e revisado pelo departamento de Assessoria Jurídica, que deverá dar visibilidade de todos os acordos firmados ao DPO.

### **5.17. ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO COMERCIAL SENSÍVEL**

O sistema de gestão de proteção de dados deverá ser objeto de controle e avaliação periódicos. Para esse fim, será realizada, sob a direção e supervisão do Comitê de Segurança e Proteção de Dados, auditoria periódica destinada a verificar o cumprimento do disposto na presente Política e na legislação aplicável.

|                                                                                   |                                                                                                        |   |             |            |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|------------|----------|
|  | Política                                                                                               |   | PL-COMP-004 |            | Página   |
|                                                                                   | Revisão                                                                                                | 0 | Data        | 18/05/2026 | 10 de 12 |
|                                                                                   | <b>POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO<br/>CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO SENSÍVEL</b> |   |             |            |          |

Adicionalmente, a auditoria interna, no âmbito de seu planejamento anual de revisão dos sistemas da Organização, incluirá seção específica relativa à proteção de dados, com o objetivo de verificar o cumprimento da normativa aplicável nas filiais e delegações auditadas.

Os resultados das auditorias e demais controles realizados serão reportados ao Órgão de Governança.

**Anexo I**  
Níveis de Classificação

| Nível                   | Comentário                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Exemplo                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uso público             | Informação que pode ser conhecida por qualquer pessoa, cuja utilização indevida não represente risco relevante aos interesses da Organização, observada a legislação aplicável.                                                                                                                                                                                             | Catálogos de produtos, informações disponibilizadas no sítio eletrônico institucional, comunicados de imprensa.                                                                      |
| Difusão limitada        | Informação utilizada internamente pelas áreas da Organização, cuja utilização indevida possa representar risco de baixa relevância aos seus interesses. O acesso deve ser restrito aos Membros da Organização no âmbito de suas funções.                                                                                                                                    | Correios eletrônicos corporativos, documentos internos de trabalho, relatórios operacionais não estratégicos.                                                                        |
| Informação confidencial | Informação acessível apenas a grupo restrito de pessoas, cujo uso ou divulgação não autorizada possa causar impacto relevante aos interesses econômicos, estratégicos, reputacionais ou jurídicos da Organização, inclusive nos termos da Lei nº 12.527/2011 (quando aplicável), da Lei nº 12.529/2011 e da Lei nº 13.709/2018.                                             | Relatórios de auditoria interna e externa, planejamento estratégico, dados financeiros não públicos, informações pessoais protegidas pela LGPD.                                      |
| Informação reservada    | Informação cujo conhecimento deve limitar-se ao seu titular e, quando necessário, a grupo extremamente restrito de pessoas formalmente autorizadas. A divulgação não autorizada pode causar danos graves aos interesses da Organização, inclusive sob a perspectiva concorrencial, contratual ou regulatória.                                                               | Comunicações entre a Alta Direção e/ou Órgão de Governança envolvendo decisões estratégicas relevantes, operações societárias não divulgadas, propostas em fase final de negociação. |
| Informação secreta      | Informação cujo acesso deve restringir-se exclusivamente ao seu titular ou a pessoas expressamente autorizadas, sendo vedada sua divulgação sob qualquer circunstância não autorizada. A revelação indevida pode causar danos excepcionalmente graves aos interesses essenciais da Organização, inclusive risco de responsabilidade penal, administrativa ou concorrencial. | Credenciais de acesso a sistemas críticos, chaves criptográficas, senhas mestras, códigos-fonte estratégicos, dados de autenticação de clientes ou parceiros.                        |

|                                                                                   |                                                                                                        |   |             |            |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|------------|----------|
|  | Política                                                                                               |   | PL-COMP-004 |            | Página   |
|                                                                                   | Revisão                                                                                                | 0 | Data        | 18/05/2026 | 11 de 12 |
|                                                                                   | <b>POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO<br/>CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO SENSÍVEL</b> |   |             |            |          |

## Anexo II

### Declaração dos Empregados sobre Informação Confidencial e Informação Comercial Sensível

Eu, \_\_\_\_\_, na qualidade de Membro da Organização (o “Signatário”), declaro que tenho ciência e concordo com as seguintes obrigações relativas às informações às quais tenho acesso no exercício de minhas atividades, independentemente do meio (verbal, físico ou digital):

- (i) Reconheço que toda informação acessada ou gerada no âmbito das minhas atividades é de propriedade exclusiva da Organização. Questões relacionadas à Proteção de Dados poderão ser direcionadas ao canal específico: [CONFIRMAR].
- (ii) Comprometo-me a tratar todas as informações com estrita confidencialidade, não as divulgando, total ou parcialmente, a terceiros, salvo nas hipóteses previstas nas políticas internas aplicáveis.
- (iii) Para fins desta declaração, considera-se informação confidencial todo e qualquer conteúdo relacionado à Organização ou a seus Membros, ao qual eu tenha acesso em razão das minhas funções.
- (iv) A utilização das informações deverá se limitar exclusivamente ao desempenho das minhas atividades profissionais, sendo vedado qualquer uso para benefício próprio ou de terceiros.
- (v) Estou ciente de que o descumprimento das diretrizes do Programa de Compliance poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, conforme normativa interna e legislação vigente.
- (vi) Não realizarei a reprodução, cópia ou compartilhamento de informações com terceiros que não integrem a Organização, exceto quando estritamente necessário e devidamente autorizado.
- (vii) Informações classificadas como comerciais sensíveis ou estratégicas somente poderão ser divulgadas mediante validação prévia da área de Compliance.
- (viii) As obrigações de confidencialidade aqui previstas possuem caráter permanente e permanecem válidas mesmo após o término do meu vínculo com a Organização.
- (ix) Em caso de dúvida quanto ao uso, classificação ou compartilhamento de informações, comprometo-me a consultar previamente a área de Compliance.
- (x) Qualquer violação ou suspeita de violação destas diretrizes deverá ser reportada por meio dos canais oficiais de comunicação da Organização, conforme previsto no Programa de Compliance.

Declaro, ainda, que li, compreendi e estou de acordo com os termos desta declaração.

**Data e local:** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

|                                                                                   |                                                                                                        |   |             |            |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|------------|----------|
|  | Política                                                                                               |   | PL-COMP-004 |            | Página   |
|                                                                                   | Revisão                                                                                                | 0 | Data        | 18/05/2026 | 12 de 12 |
|                                                                                   | <b>POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO<br/>CONFIDENCIAL E INFORMAÇÃO SENSÍVEL</b> |   |             |            |          |

## 6. DISTRIBUIÇÃO

Esta política está disponível para todos os colaboradores através da intranet.