



**REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ
DE CONFORMIDADE E AUDITORIA
DA BRASKEM S.A.**

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE CONFORMIDADE E AUDITORIA DA BRASKEM S.A.

1. Objetivos

O Comitê de Conformidade e Auditoria (“CAE” ou “Comitê”) da Braskem S.A. (“Braskem” ou “Companhia”) é o órgão estatutário e permanente de assessoramento ao Conselho de Administração da Braskem (“CA” ou “Conselho”) em relação às matérias descritas no item 3 deste Regimento Interno (“Regimento”).

O CAE está sujeito à legislação e regulamentação aplicáveis, em especial a Lei nº 6.404/76 (“LSA”), a Resolução CVM nº 23/21, ao Acordo de Acionistas arquivado na sede da Companhia (“Acordo de Acionistas”), ao Estatuto Social da Companhia (“Estatuto Social”) e a este Regimento aprovado e alterado de tempos em tempos pelo Conselho de Administração da Companhia, devendo, ainda, naquilo que for cabível e aplicável, observar o previsto na Lei *Sarbanes-Oxley* (“SOX”), nas regras emitidas pela *Securities and Exchange Commission* (“SEC”) e nas regras da Bolsa de Valores de Nova Iorque (“NYSE”). No exercício de suas funções, os membros do Comitê deverão agir em conformidade com a missão e os valores da Companhia e conduzir seus trabalhos de acordo com as melhores práticas de Governança Corporativa. Caberá aos membros do CAE cumprir e fazer cumprir este Regimento, o Acordo de Acionistas e o Estatuto Social, devendo exercer suas funções em observância aos deveres de lealdade e diligência e guardar sigilo das informações a que tenham acesso. Aplicam-se aos membros do CAE os mesmos deveres e responsabilidades impostos pela lei – em especial, pela LSA ou pelo Estatuto Social e Acordo de Acionistas, aos administradores da Companhia.

O CAE possui autonomia operacional e dotação orçamentária anual, dentro de limites aprovados pelo Conselho, para implementar efetivamente as suas atribuições descritas no item 3 abaixo, inclusive, quando necessário, para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de tais atribuições, e reportar-se-á diretamente ao Conselho, atuando com independência em relação à Diretoria.

As deliberações do CAE têm natureza consultiva e serão apresentadas ao Conselho de Administração como recomendações, acompanhadas dos materiais e fundamentos que as suportem, observados os temas avaliados exclusivamente pelo CAE, conforme previstos neste Regimento.

O escopo das atribuições do CAE detalhadas neste Regimento pode ser estendido às sociedades Controladas da Companhia, quando necessário para o pleno exercício de suas atribuições enquanto comitê de conformidade e auditoria da Braskem, observados, em qualquer caso, o Estatuto Social, o Acordo de Acionistas e a legislação aplicável.

2. Atribuições e Alçadas do *Diretor de Compliance e Conformidade*

2.1. A Companhia deverá manter uma área dedicada às atividades de conformidade, que será liderada pelo Diretor não estatutário de Compliance e Conformidade, com reporte hierárquico e funcional ao Conselho de Administração e ao CAE, e ao qual serão assegurados os poderes necessários e orçamento, aprovado pelo Conselho de Administração, para garantir o cumprimento, com independência, de suas funções, que incluem, além do Compliance, Auditoria Interna, Controles Internos e Gestão de Riscos.

2.2. O Diretor de *Compliance* e Conformidade terá autonomia para realizar as aprovações necessárias dentro da sua área de atuação, limitada ao orçamento anual aprovado pelo Conselho de Administração e observada a diretriz de delegação de alçadas em vigor na Companhia, e deverá cumprir este Regimento, o Estatuto Social, o Acordo de Acionistas e as deliberações do Conselho de Administração da Companhia.

2.3. Caberá ao Coordenador do CAE pactuar, acompanhar e avaliar, ouvidos os demais membros do CAE e o Diretor Presidente, o seu Programa de Ação ("PA"), bem como acompanhar e avaliar sua implementação e o julgamento do seu desempenho.

3. Atribuições

3.1. Compete ao CAE:

- i. Apoiar o CA nos assuntos relacionados ao compromisso da Braskem de agir de forma ética, íntegra e transparente, em consonância às melhores práticas globais, normas, regulamentos e leis aplicáveis, bem como monitorar e recomendar a correção ou o aprimoramento e acompanhar o cumprimento das diretrizes fixadas nas Políticas da Companhia referentes aos temas de conformidade, auditoria e gestão de riscos, dentre elas:

- sistema de conformidade;
- anticorrupção;
- controles internos;
- auditoria interna;
- gestão de riscos;
- partes relacionadas;

- indenidade;
 - livre concorrência; e
 - código de conduta.
- ii. Submeter ao CA, anualmente, o programa do CAE para o exercício social, que contemplará, entre outros, (a) o alinhamento das metas do CAE para o ano, a serem objeto de apreciação e deliberação pelo CA, sem prejuízo de outras que, eventualmente, o CAE julgue oportuno submeter ao CA; e (b) o orçamento do CAE e da área de Conformidade, incluindo a área de Auditoria Interna, compatível com o escopo de suas atividades e demandas, contemplando, inclusive, os recursos necessários para implementação e gerenciamento do plano de aperfeiçoamento profissional e formação contínua de seus membros e do Diretor de *Compliance* e Conformidade e equipe;
 - iii. Emitir opinião ao CA sobre a escolha e a destituição dos auditores independentes da Braskem e das Controladas ou Participadas da Braskem;
 - iv. Emitir opinião ao CA sobre a remuneração do auditor independente da Companhia para a realização da auditoria independente;
 - v. Aprovar a escolha, contratação, substituição e remuneração dos Auditores Independentes para realização de serviços extra-auditoria, observado o disposto na “Política sobre Contratação de Auditores Independentes”;
 - vi. Aprovar, anualmente, (i) o plano de trabalho dos Auditores Independentes; e (ii) a lista de serviços pré-aprovados que poderão ser prestados em um determinado exercício por eles;
 - vii. Supervisionar e acompanhar a atuação dos Auditores Independentes, os quais devem se reportar diretamente ao CAE, nos trabalhos de preparação e emissão de relatórios de auditoria das demonstrações financeiras da Braskem, bem como em qualquer outro serviço de auditoria, revisão contábil e certificação, incluindo, sem se limitar, a avaliação (a) da integridade das demonstrações financeiras; (b) do cumprimento das exigências legais e regulamentares aplicáveis à Braskem; e (c) da independência e da qualidade dos serviços prestados, inclusive quanto à sua adequação em relação às necessidades da Braskem;
 - viii. Monitorar a implementação das recomendações emitidas pela Auditoria Interna e pelos Auditores Independentes, acompanhando prazos, responsáveis e esforços de remediação;

- ix. Monitorar a qualidade e a integridade das informações trimestrais, demonstrações intermediárias e demonstrações financeiras, incluindo as contingências judiciais e administrativas;
- x. Monitorar a integridade e qualidade das informações e medições divulgadas com base em dados contábeis ajustados e em dados não contábeis que acrescentem elementos não previstos na estrutura dos relatórios usuais das demonstrações financeiras;
- xi. Reunir-se periodicamente com a administração da Companhia e com os Auditores Independentes, bem como propor e mediar a resolução de conflitos que possa haver entre as partes na preparação das demonstrações financeiras, incluindo, sem se limitar, dificuldades relacionadas à auditoria;
- xii. Realizar, quando apropriado, sessões executivas com a Auditoria Interna e com os Auditores Independentes, com a presença do Diretor de *Compliance* e Conformidade, salvo aquelas em que houver conflito de interesses ou quando o CAE deliberar, por maioria, pela realização de sessão executiva sem a presença de membros da administração, para discutir riscos relevantes, estimativas críticas, deficiências de controle e independência;
- xiii. Avaliar, previamente à deliberação pelo CA, a abordagem e a metodologia a serem aplicadas para a avaliação da exposição de risco da Companhia, bem como os critérios e limites utilizados para a priorização dos riscos a serem refletidos no Mapa de Riscos Corporativos Global, bem como revisá-los a cada dois anos ou em periodicidade inferior, se necessário;
- xiv. Avaliar, previamente à deliberação pelo CA, as escalas de impacto e probabilidade para avaliação dos riscos sempre que houver alguma alteração relevante, bem como, anualmente, o Mapa de Riscos Corporativos Global;
- xv. Avaliar e monitorar, de forma permanente e efetiva, a exposição a riscos, incluindo o Mapa de Riscos Corporativos Global e os Planos de Tratamento, o sistema de conformidade, dos sistemas de controles internos e do cumprimento de leis, normas e regulamentos, assim como das Políticas da Companhia, podendo inclusive requerer informações detalhadas de Políticas e procedimentos relacionados à remuneração da administração; à utilização de ativos da Companhia; e às despesas incorridas em nome da Companhia;
- xvi. Monitorar o tratamento dos riscos prioritários do Mapa de Riscos Corporativos Global;
- xvii. Avaliar, previamente à deliberação pelo CA, o plano anual de Auditoria Interna;

- xviii. Supervisionar a qualidade e integridade dos trabalhos e a adequação das atividades do sistema de Conformidade, incluindo Controles Internos, *Compliance*, Gestão de Riscos, Auditoria Interna, bem como as atividades da área responsável pela elaboração das demonstrações financeiras da Companhia;
- xix. Supervisionar a efetividade dos Controles Internos da Companhia, inclusive aqueles relacionados ao reporte financeiro, com especial atenção às deficiências significativas e materiais identificadas pela Auditoria Interna ou pelos Auditores Independentes;
- xx. Avaliar os relatórios de controles internos, monitorar as ações de remediação e acompanhar as comunicações formais emitidas pelos Auditores Independentes (incluindo cartas de recomendações) e as respostas da Administração;
- xxi. Avaliar, previamente à deliberação pelo CA, matérias do sistema de Conformidade que venham a ser submetidas ao CA pelos responsáveis por *Compliance*, Riscos, Controles Internos e Auditoria Interna;
- xxii. Conduzir, monitorar e revisar os resultados de investigações sobre matérias que estejam dentro do escopo de suas atribuições ou quando envolver o Diretor de *Compliance* e Conformidade ou algum Integrante de sua equipe, além de apreciar os resultados das investigações que envolverem membros do CA e da Diretoria Estatutária;
- xxiii. Propor ao CA a criação de políticas complementares necessárias à atuação do CAE, bem como a atualização das políticas da Companhia relativas ao tema conformidade, e promover sua implementação com enfoque educacional, de conscientização e preventivo;
- xxiv. Buscar o aperfeiçoamento contínuo do sistema de Conformidade da Braskem, promovendo a interação com reconhecidas entidades, nacionais e internacionais, voltadas às melhores práticas de conformidade;
- xxv. Interagir com Integrantes, Auditores Independentes, consultores jurídicos e outros consultores externos, conforme necessário, para aperfeiçoar as práticas de conformidade da Companhia;
- xxvi. Disponibilizar a experiência de atuação do CAE aos Integrantes da Companhia e de suas sociedades controladas, visando ao aprimoramento da conformidade nos respectivos negócios;
- xxvii. Avaliar, previamente à deliberação pelo CA, a adequação de transações sujeitas à aprovação do CA entre a Companhia e suas partes relacionadas, conforme previsto no Estatuto Social e na Política de Transações com Partes Relacionadas da

Companhia, observado o disposto no item 3.2 deste Regimento, bem como realizar seu monitoramento, incluindo as respectivas evidenciações, juntamente com a Diretoria e a área de Auditoria Interna, considerando o relatório a ser submetido trimestralmente pela Área de Governança Corporativa, consolidando as informações relevantes das transações com partes relacionadas celebradas no período, conforme reporte das áreas contratantes;

- xxviii. Verificar, ao menos semestralmente, a aderência das negociações de valores mobiliários da Companhia realizadas por Integrantes signatários dos Planos Individuais de Investimentos (“PIIs”) e dos Planos Individuais de Desinvestimento aos compromissos assumidos por tais Integrantes nos respectivos planos por eles formalizados perante o diretor de Relações com Investidores da Companhia;
- xxix. Opinar, previamente à deliberação pelo CA, sobre o Enquadramento, a celebração de Instrumento de Indenidade, bem como sobre os respectivos Dispêndios nas hipóteses de competência do CA (conforme termos definidos na Política de Indenidade da Companhia);
- xxx. Avaliar o sobre o Enquadramento e aprovar a celebração de Instrumento de Indenidade, quando aplicável, com Diretores Estatutários e Ex-Diretores Estatutários, Conselheiros Fiscais e Ex-Conselheiros Fiscais, Integrantes e Ex-Integrantes da Companhia, bem como sobre os respectivos Dispêndios (conforme termos definidos na Política de Indenidade da Companhia);
- xxxi. Acompanhar semestralmente os Dispêndios decorrentes de Instrumentos de Indenidade que tenham sido outorgados pelo CAE;
- xxxii. Avaliar, previamente às deliberações submetidas ao CA, os resultados de *due diligences* classificadas como risco muito alto ou risco alto, cujas transações não tiveram sua contratação recomendada pela área de conformidade, nas matérias sujeitas à aprovação do CA, conforme previsto no Estatuto Social;
- xxxiii. Assegurar a existência de procedimentos para recebimento, retenção e tratamento de denúncias, inclusive anônimas e confidenciais, apresentadas por Integrantes da Companhia ou terceiros, em relação às práticas contábeis, controles internos, questões relacionadas à auditoria da Companhia ou a qualquer outra denúncia de questionamento de conformidade com dispositivos legais ou regulamentares ou com normas internas da Companhia;
- xxxiv. Supervisionar a efetividade do canal de denúncia da Companhia, assegurando a confidencialidade, a independência operacional, a não retaliação aos denunciantes e a qualidade do tratamento das manifestações recebidas;

- xxxv. Analisar periodicamente os relatórios consolidados de denúncias, assegurando a adoção de medidas corretivas adequadas;
- xxxvi. Reunir-se trimestralmente com o Diretor de *Compliance* e Conformidade para acompanhar a implementação do programa de conformidade da Companhia, avaliar os principais riscos de conformidade identificados, discutir o andamento das investigações internas relevantes e revisar a efetividade dos controles internos relacionados à conformidade, conforme disposto na Cláusula 4.7.1 deste Regimento;
- xxxvii. Apreciar, em alinhamento com as opiniões (i) do Diretor de *Compliance* e Conformidade e do Diretor Jurídico da Braskem ou, extraordinariamente, em razão de seu eventual impedimento, (ii) de serviço jurídico externo, a obrigatoriedade de comunicar a quaisquer autoridades ou terceiros a existência de eventuais irregularidades identificadas em investigação interna;
- xxxviii. Auxiliar na determinação, somente quando não houver consenso no Comitê de Ética, acerca da existência ou não de um conflito de interesse ("Conflito") real ou aparente, conforme definido na Política Global do Sistema de Conformidade da Braskem sobre esta matéria e, a partir da verificação de sua existência, definir um plano de mitigação do Conflito;
- xxxix. Revisar, aprovar e definir, com o apoio do Diretor de *Compliance* e Conformidade, os planos de mitigação para Conflitos, reais ou percebidos, comunicados por membros do CA;
- xl. Propor ao Comitê de Ética a resolução das matérias que forem encaminhadas por este ao CAE;
- xli. Apoiar o CA na avaliação das razões do enquadramento nos critérios de independência dos candidatos a membros do CA e do CAE estabelecidos em legislação e conforme a Resolução CVM nº 23/21, quando aplicável, por ocasião da convocação de Assembleia que os elegerá, ou, no caso de membros externos, por ocasião da reunião do Conselho de Administração que os elegerá e, nos anos subsequentes à sua eleição, caso os Conselheiros e membros externos do CAE declarados independentes permaneçam enquadrados nos critérios de independência aplicáveis, bem como indicar e justificar quaisquer circunstâncias que possam comprometer a sua independência;
- xlii. Reunir-se periodicamente com o Conselho Fiscal para compartilhamento de matérias relevantes e achados de auditoria, observadas as competências estatutárias de cada órgão;

- xliii. Aprovar, anualmente, o calendário para realização das reuniões ordinárias do ano seguinte;
- xliv. Aprovar, anualmente, a agenda básica das reuniões ordinárias do próximo exercício, por proposição do seu coordenador, contemplando as atividades de competência do CAE e outras necessárias para atender às solicitações de trabalho definidas pelo CA;
- xlv. Elaborar relatório anual resumido, a ser apresentado juntamente com as demonstrações financeiras, bem como o relatório anual circunstanciado contendo a descrição de: (a) suas atividades, os resultados e conclusões alcançados e recomendações feitas; e (b) quaisquer situações nas quais exista divergência significativa entre a administração da Companhia, os Auditores Independentes e o CAE em relação às demonstrações financeiras da Companhia. A Companhia deverá manter, em sua sede social e à disposição da CVM, pelo prazo de 5 (cinco) anos, o relatório anual circunstanciado preparado pelo CAE; e
- xlvi. Desempenhar eventuais outras funções atribuídas ao comitê de auditoria na Resolução CVM nº 23/21, na SOX ou quaisquer outras leis ou regulamentações que as substituam ou complementem.

3.2. As transações entre a Companhia e a entidade do plano de benefício pós-emprego, cujos beneficiários sejam os empregados de ambas as entidades, serão avaliadas pelo Comitê de Pessoas e Organização, em razão da afinidade destas transações com o tema de pessoas e organização, de maneira prévia à apreciação pelo Conselho.

3.3. Para exercer suas competências e atribuições, o CAE poderá:

- i. Contratar e utilizar, atuando de forma externa e independente, serviços jurídicos junto a terceiros, em situações particulares; consultores ou outros profissionais, caso julgue necessário para o adequado desempenho das suas funções, inclusive para condução de investigações. O processo de contratação deverá obedecer às alçadas competentes e documentos orientadores da Braskem sobre o assunto;
- ii. Receber os subsídios necessários das áreas de Finanças e de Conformidade e demais áreas, conforme aplicável, e buscar as demais informações julgadas pertinentes ao desempenho de suas atribuições junto a Integrantes, os quais serão orientados a cooperar com as solicitações do CAE ou de assessores contratados; e
- iii. Reunir-se com os Integrantes, Auditores Independentes, assessores jurídicos e outros consultores externos, quando necessário ao desempenho de suas atribuições.

4. Funcionamento do CAE

4.1. Composição e Mandato

O CAE é constituído por 5 (cinco) membros escolhidos pelo Conselho de Administração, para um mandato de 02 (dois) anos, os quais exercerão seus cargos por, no máximo 10 (dez) anos, devendo um de seus membros ser indicado para a função de Coordenador do CAE, o qual deve ser um membro externo, independente e que não seja representante dos acionistas signatários do Acordo de Acionistas.

É vedada a participação de Diretores Estatutários da Companhia, das suas controladas, controladora, coligadas ou sociedades em controle comum, diretas ou indiretas, na composição do CAE.

Observada a Resolução CVM nº 23/21, o CAE deverá contar em sua composição com (i) a maioria de membros independentes, assim entendidos aqueles que atendam aos critérios de independência previstos na Resolução CVM nº 23/21 e listados no item 4.2. abaixo; e (ii) ao menos, 1 (um) membro do Conselho de Administração da Companhia, que não participe da Diretoria Estatutária.

Para fins de clareza, e, exceto pelo previsto no item (ii) acima, o CAE poderá ser composto, também, por pessoas que não integrem o Conselho de Administração ou mesmo o quadro de colaboradores da Companhia.

O CAE deverá contar com, ao menos, 1 (um) membro externo, assim entendido aquele que não seja membro do Conselho de Administração nem integrante da Companhia. O membro externo, coordenador do CAE, necessariamente deverá ser independente, nos termos da Resolução CVM nº 23/21, sendo escolhido pelo Conselho de Administração dentre os indicados em lista, a ser submetida pelo Presidente do Conselho de Administração, elaborada por empresa especializada e com experiência comprovada, não sendo permitida a indicação de nomes pelos acionistas. Os casos de reeleição serão deliberados pelo Conselho de Administração, não sendo necessária a condução de um novo processo de seleção.

Ao menos um dos membros do CAE deve possuir reconhecida experiência e conhecimento, incluindo nas áreas de contabilidade societária, de auditoria e financeira, que o caracterize como especialista financeiro e independente, nos termos da Resolução CVM nº 23/21 ou qualquer outra que venha a substituí-la, das leis norte-americanas aplicáveis à Companhia e regras de listagem a que a Companhia esteja submetida, podendo o especialista financeiro ser membro do Conselho de Administração ou não ("Membro Especialista").

Os membros do CAE devem atender aos requisitos do Art. 147 da Lei das Sociedades Anônimas e o mandato dos membros do CAE deverá ser coincidente com o mandato do

Conselho. Caso um membro do CAE deixe de ocupar permanentemente o seu cargo de Conselheiro antes do término do respectivo mandato, o Presidente do Conselho de Administração deve indicar seu substituto, para a apreciação do CA, tempestivamente.

A função de membro do CAE é indelegável.

Tendo exercido mandato por qualquer período, os membros do CAE só poderão voltar a integrar tal órgão, na Companhia, após decorridos, no mínimo, 3 (três) anos do final do mandato.

Caso um membro externo do CAE deixe de ocupar permanentemente o seu cargo antes do término do respectivo mandato, o Presidente do CA deve indicar, excepcional e temporariamente, seu substituto, para a apreciação do CA, tempestivamente. Em até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias, a contar da vacância de membro externo, o Presidente do CA deverá submeter ao CA lista de potenciais candidatos, independentes nos termos da Resolução CVM nº 23/21, conforme levantamento elaborado por empresa especializada e com experiência comprovada, não sendo permitida a indicação de nomes pelos acionistas.

A substituição de membro do CAE deverá ser comunicada à CVM em até 7 (sete) dias úteis ou 10 (dez) dias corridos contados da sua substituição, o que for menor.

4.2. Critérios de Independência Resolução CVM nº 23/21

A maioria dos membros do CAE deverá atender aos seguintes critérios de independência, nos termos da Resolução CVM nº 23/21:

- i. não pode ser, ou ter sido, nos últimos 5 (cinco) anos: a) diretor ou empregado da Companhia, sua controladora, controlada, coligada ou sociedade em controle comum, diretas ou indiretas; ou b) sócio, responsável técnico ou integrante de equipe de trabalho do Auditor Independente – Pessoa Jurídica; e
- ii. não pode ser cônjuge, parente em linha reta ou linha colateral, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, das pessoas referidas no inciso “i” acima.

4.3. Qualificação Membro Especialista:

O Membro Especialista do CAE deverá comprovar a sua experiência por meio de:

- i. conhecimento dos princípios contábeis geralmente aceitos e das demonstrações financeiras;
- ii. habilidade para avaliar a aplicação desses princípios em relação às principais estimativas contábeis;

- iii. experiência preparando, auditando, analisando ou avaliando demonstrações financeiras que possuam nível de abrangência e complexidade comparáveis aos da Companhia;
- iv. formação educacional compatível com os conhecimentos de contabilidade societária necessários às atividades do CAE; e
- v. conhecimento de controles internos e procedimentos de contabilidade societária.

O atendimento aos requisitos acima deve ser comprovado por meio de documentação mantida na sede da Companhia, à disposição da CVM, pelo prazo de 5 (cinco) anos contados a partir do último dia de mandato do membro do CAE.

4.4. Coordenação

O Coordenador do CAE terá as seguintes atribuições:

- i. Aprovar as alterações nos reportes diretos do Diretor de *Compliance* e Conformidade, e dar conhecimento aos demais membros do CAE e ao Diretor Presidente da Companhia;
- ii. Submeter anualmente à aprovação do CA o programa do CAE, previamente alinhado com os demais membros do CAE, e supervisionar sua implementação;
- iii. Propor ao CAE, quando necessário, alterações na Agenda Básica e no Calendário Anual aprovados, considerando as recomendações dos demais membros do CAE;
- iv. Ratificar a agenda das reuniões ordinárias do CAE, antes do seu encaminhamento, pelo Secretário Executivo do CA ("Secretário de Governança" ou "S-CA"), aos membros deste Comitê;
- v. Convocar, conduzir e coordenar as reuniões do CAE;
- vi. Definir a necessidade de reuniões extraordinárias, propondo as datas para suas realizações e respectivas agendas, respeitado o direito dos demais membros de solicitarem a convocação destas reuniões;
- vii. Assegurar que a convocação, agenda e o material de apoio das reuniões sejam encaminhados aos membros do CAE, pelo S-CA, dentro do prazo estipulado neste Regimento;
- viii. Convidar para participar das reuniões do CAE, quando necessário ou conveniente, membros do CA, membros do Conselho Fiscal, o Diretor de *Compliance* e Conformidade, administradores da Braskem, outros Integrantes, consultores

externos, bem como quaisquer outras pessoas que detenham informações relevantes para o objetivo da reunião. O convite deverá ser feito com o apoio do S-CA;

- ix. Encaminhar ao CA as análises, pareceres e relatórios elaborados no âmbito do CAE e que devam ser submetidos ao CA;
- x. Informar aos membros do CA sobre os aspectos relevantes da implementação e monitoramento do sistema de conformidade, dos trabalhos de gestão de riscos, bem como atos ou fatos, identificados no exercício das funções do CAE, que possam impactar as matérias sobre as quais o CA deve deliberar, incluindo erros, fraudes e crimes;
- xi. Informar imediatamente aos membros do Conselho Fiscal eventuais atos ou fatos identificados no exercício das funções do CAE que possam impactar as matérias sobre as quais o Conselho Fiscal deve opinar, incluindo erros, fraudes e crimes;
- xii. Apresentar ao CA, no mínimo trimestralmente, as matérias e decisões do CAE;
- xiii. Coordenar a realização das reuniões trimestrais com o Diretor de *Compliance* e Conformidade, assegurando que sejam pautadas conforme a Cláusula 3.7.1 deste Regimento;
- xiv. Apreciar e processar as solicitações de inclusão de matérias na pauta do CAE apresentadas pelo Diretor de *Compliance* Conformidade, conforme disposto na Cláusula 3.7.1 deste Regimento, assegurando a tempestiva apreciação das matérias solicitadas;
- xv. Reportar ao Conselho Fiscal, no mínimo trimestralmente, as atividades do CAE;
- xvi. Comparecer à Assembleia Geral Ordinária da Companhia ou às Assembleias Gerais Extraordinárias, isoladamente ou acompanhado de outros Integrantes do CAE, quando necessário ou conveniente;
- xvii. Assegurar que as minutas das atas das reuniões sejam encaminhadas aos membros do Comitê, para apreciação, no prazo de até 7 (sete) dias úteis após a realização da reunião; e
- xviii. Apresentar ao CA eventuais propostas de atualização do presente Regimento, após alinhamentos com os demais membros do CAE.

4.5. Avaliação Anual do Comitê e de Estruturas de Suporte

O CAE realizará, anualmente, avaliação formal de seu desempenho, incluindo a análise do cumprimento de seus objetivos, a efetividade de suas reuniões, processos e práticas de

governança, bem como o nível de contribuição de cada membro para o desempenho colegiado.

O CAE realizará, também anualmente, avaliação da atuação da Auditoria Interna, da Auditoria Independente e da estrutura administrativa responsável por apoiar e secretariar os trabalhos do Comitê, reportando ao Conselho de Administração os resultados dessas avaliações, recomendações e eventuais planos de aprimoramento.

4.6. Remuneração

A remuneração dos membros do CAE será definida pelo CA e, observadas as políticas e práticas aprovadas pelo CA, deverá oferecer contraprestação direta aos seus membros pelos serviços prestados e reconhecer e refletir a demanda de tempo, responsabilidades e complexidade inerente ao cargo.

4.7. Reuniões

O CAE desenvolve suas atividades por meio de reuniões de trabalho e, para tanto, reúne-se ordinariamente, ao menos 6 (seis) vezes por ano, de acordo com o Calendário Anual aprovado e, extraordinariamente, sempre que o Coordenador do CAE ou qualquer um dos seus membros julgar necessário, em alinhamento com o Coordenador do CAE, ou quando requerido pelas circunstâncias, sempre de forma que as informações contábeis sejam apreciadas antes de sua divulgação.

O CAE realizará sessões executivas, no mínimo semestrais, com a auditoria interna e com os Auditores Independentes, sem a presença da administração, para discutir temas críticos, riscos relevantes, deficiências de controles internos, estimativas contábeis sensíveis e a independência dos auditores.

As reuniões ordinárias do CAE para apreciar matérias de deliberação do CA serão preferencialmente realizadas com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência das datas agendadas para a realização das Reuniões do Conselho de Administração da Braskem ("RCA" ou "RCAs"), podendo ser em menor prazo, porém sempre de maneira prévia à realização das RCAs.

As convocações, agendas, bem como os materiais de apoio das reuniões devem ser disponibilizados aos membros do Comitê, pelo S-CA, com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos da data da reunião, a menos que a maioria de seus membros fixe prazo menor, porém não inferior a 48 (quarenta e oito) horas, devendo, nestes casos, ser disponibilizada pauta devidamente instruída.

As reuniões do CAE serão realizadas, preferencialmente, no principal escritório da Braskem, podendo ser realizadas de forma não presencial, por intermédio de conferência telefônica,

videoconferência ou por qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação do membro do Comitê e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião, não sendo permitida sua gravação. Em caso de reuniões não presenciais, será responsabilidade individual e exclusiva de cada membro do CAE adotar todas as medidas necessárias para assegurar a estrita confidencialidade das reuniões, sendo terminantemente proibido o acesso de pessoas não autorizadas pelo Coordenador do CAE a qualquer informação tratada na reunião. O meio de comunicação a ser utilizado pelo membro do Comitê deverá ser aquele indicado pela Área de Segurança da Informação da Companhia. Caso haja a impossibilidade da utilização do meio indicado, caberá ao membro do Comitê informar previamente ao S-CA o meio de comunicação que será utilizado, a fim de que a Área de Segurança da Informação possa realizar a validação.

Preferencialmente, todos os membros do CAE devem estar presentes a todas as reuniões, seja pessoalmente ou por meio de conferência telefônica, videoconferência ou por qualquer outro meio de comunicação. O quórum mínimo de instalação das reuniões deve ser de mais da metade dos membros. O membro do CAE que estiver impossibilitado de comparecer à reunião deverá informar previamente ao Coordenador do CAE e indicar, se for o caso, qual membro o representará.

As decisões ou recomendações do CAE são tomadas pela maioria dos seus membros e devem ser registradas em ata preparada pelo S-CA e, após validada pelos membros do CAE, disponibilizadas no Portal de Governança da Braskem. As atas devem ser arquivadas pela área de Governança Corporativa no escritório da Companhia ou guarda externa.

Os membros do CAE poderão consignar em ata suas observações, recomendações ou votos divergentes em relação às matérias apreciadas. O registro da divergência é direito individual e deverá ser incluído integralmente na ata correspondente.

O Diretor de *Compliance* Conformidade terá direito de solicitar ao Coordenador do CAE a inclusão de matérias específicas na pauta das reuniões do Comitê, mediante comunicação escrita fundamentada, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data da reunião. O Coordenador do CAE deverá incluir a matéria na pauta da próxima reunião ordinária ou, em casos de urgência justificada, convocar reunião extraordinária para apreciação do tema.

O CAE deverá, previamente à apreciação sobre matérias relacionadas a políticas de conformidade, estrutura da área de conformidade, orçamento da área de conformidade e avaliação de desempenho do programa de conformidade, solicitar parecer consultivo do Diretor de *Compliance* Conformidade. O parecer deverá ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da solicitação e terá caráter não vinculante, devendo o CAE fundamentar eventual deliberação divergente do parecer.

O Diretor de *Compliance* Conformidade será convidado permanente das reuniões do CAE, podendo participar de todas as sessões, salvo aquelas em que houver conflito de interesses ou quando o CAE deliberar, por maioria, pela realização de sessão executiva sem a presença de membros da administração. O Diretor de *Compliance* Conformidade não terá direito a voto nas deliberações do CAE.

O S-CA deverá disponibilizar, no Portal de Governança Corporativa, ao Diretor de *Compliance* e Conformidade, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a validação pelos membros do CAE, cópia integral das atas das reuniões do Comitê, bem como dos relatórios, pareceres e recomendações aprovados. O Diretor de *Compliance* e Conformidade deverá guardar sigilo sobre as informações recebidas, observando os mesmos deveres de confidencialidade aplicáveis aos membros do CAE.

4.7.1. Reuniões Trimestrais com o Diretor de *Compliance* e Conformidade

O CAE realizará, no mínimo, 4 (quatro) reuniões ordinárias por ano com o Diretor de *Compliance* e Conformidade, preferencialmente trimestrais, para reportar, acompanhar e discutir: (i) o *status* de implementação do programa de conformidade da Companhia; (ii) os principais riscos de conformidade identificados e respectivos planos de mitigação; (iii) o andamento das investigações internas relevantes; (iv) a efetividade dos controles internos relacionados à conformidade; e (v) o planejamento das atividades de conformidade para o período subsequente. Tais reuniões poderão ser realizadas em conjunto com as reuniões ordinárias do CAE ou em sessões específicas, a critério do Coordenador do CAE, observada a disponibilidade do Diretor de *Compliance* e Conformidade.

4.8. Conflito de Interesse

Caso quaisquer dos membros do Comitê esteja em situação de conflito de interesse com uma determinada matéria a ser apreciada, deverá prontamente manifestar-se ao Coordenador ou ao S-CA, ficando impedido de deliberar ou de outro modo intervir no assunto objeto do conflito. O impedimento de participação do membro do Comitê será consignado na ata da reunião. Caso deixe de manifestar o seu conflito de interesse, qualquer membro do Comitê que tenha conhecimento da situação deverá fazê-lo. Excepcionalmente, com o objetivo de proteção de seus interesses, a Companhia, por decisão da Área Jurídica, poderá restringir o acesso pelos membros conflitados a informações e materiais relativos ao tema objeto de conflito de interesses, bem como ao trecho da reunião que tratar do assunto.

4.9. Vedações

É vedado aos membros do Comitê:

- i. receber qualquer vantagem indevida ou desproporcional, em razão do exercício do cargo;

- ii. usar, em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo para a Companhia, as oportunidades comerciais e de investimento de que tenha conhecimento, em razão do exercício de seu cargo;
- iii. omitir-se no exercício ou proteção de direitos da Companhia ou, visando à obtenção de vantagens, para si ou para outrem, deixar de aproveitar oportunidades de negócio de interesse da Companhia;
- iv. adquirir, para revender com lucro, bem ou direito que sabe necessário à Companhia ou que esta tenha a intenção de adquirir;
- v. valer-se de informação privilegiada para obter vantagem para si ou para outrem; e
- vi. participar direta ou indiretamente da administração de sociedades concorrentes da Companhia ou de suas controladas.

4.10. Deveres

Sem prejuízo dos deveres impostos pela legislação aplicável – em especial a LSA - e pelo Estatuto Social, os membros do CAE deverão:

- i. observar seus compromissos pessoais e profissionais, de modo a assegurar a dedicação de tempo necessária ao exercício de suas funções no Comitê;
- ii. apresentar-se às reuniões devidamente preparados, com conhecimento prévio de todos os temas e documentos disponibilizados;
- iii. declarar, previamente à deliberação, qualquer interesse particular ou profissional conflitante com os interesses da Companhia, abstendo-se de discussão e deliberação na matéria em questão; e
- iv. manter postura imparcial e cética no desempenho de suas atividades, zelando pela adoção das melhores práticas de Governança Corporativa.

4.11. Secretaria do Comitê

O Comitê contará com o apoio do S-CA, que prestará suporte administrativo, técnico e procedimental às atividades do CAE.

Compete ao S-CA, sob supervisão do Coordenador do CAE:

- i. preparar, em conjunto com o Coordenador, as pautas e agendas das reuniões, observando a Agenda Básica e o calendário anual do Comitê;
- ii. providenciar todas as convocações, incluindo membros e convidados;

- iii. diligenciar o atendimento das solicitações dos membros do Comitê quanto às matérias submetidas;
- iv. revisar e padronizar os materiais e resumos executivos enviados pelas áreas responsáveis;
- v. supervisionar a preparação, consolidação e distribuição tempestiva do material prévio;
- vi. coordenar a logística das reuniões, incluindo presença remota, credenciais e segurança da informação;
- vii. elaborar, distribuir, colher assinaturas e arquivar as atas das reuniões;
- viii. preparar relatórios, sumários executivos e recomendações do Comitê para encaminhamento ao CA, quando aplicável.

4.12. Gestão Documental e Confidencialidade

O CAE terá acesso amplo, tempestivo e completo a todos os documentos, relatórios, sistemas, informações e materiais necessários ao exercício de suas atribuições, inclusive aqueles provenientes da Auditoria Interna, Auditoria Independente, áreas de Controles Internos, *Compliance*, Gestão de Riscos e demais áreas da Companhia.

A gestão documental relativa aos trabalhos do CAE observará padrões formais de segurança da informação, incluindo: (i) sigilo e confidencialidade; (ii) armazenamento seguro; (iii) controle de acesso restrito; e (iv) fluxo institucionalizado de informações por meio do S-CA.

As atas das reuniões do CAE poderão ser disponibilizadas em inteiro teor ou na forma de extrato, mediante deliberação do Comitê, observadas as restrições de sigilo decorrentes de informações sensíveis, investigações em curso ou proteção do interesse legítimo da Companhia.

As comunicações entre os membros do CAE e seus assessores, internos ou externos, deverão ser realizadas sob sigilo e confidencialidade, sendo vedada sua divulgação a terceiros não autorizados, ressalvadas as hipóteses previstas em lei ou em requerimento de autoridades competentes.

O S-CA é responsável por assegurar que todos os documentos, agendas, apresentações, pareceres, relatórios e materiais de apoio do CAE sejam organizados, registrados, mantidos e arquivados de acordo com os padrões e normas internas de Governança Corporativa, segurança da informação e gestão documental da Companhia.

A confidencialidade das informações transitadas por cada um dos membros do Comitê é e permanecerá sob sigilo mesmo que o membro deixe de fazer parte do Comitê, e se estenderá pelo prazo de 8 (oito) anos após sua saída.

4.13. Disposições Gerais

Em caso de qualquer conflito entre este Regimento e o Estatuto Social da Companhia, o último prevalecerá e este Regimento deverá ser alterado, na medida do necessário.

Este Regimento Interno foi aprovado em reunião ordinária do Conselho de Administração da Braskem realizada em 08 de junho de 2026 e será disponibilizado no website da Companhia.