



**LUPATECH S.A.**

CNPJ nº 89.463.822/0001-12

NIRE 35.3.0045756-1

Companhia Aberta de Capital Autorizado – B3 Novo Mercado

**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO 030/2024**

1. **DATA, HORA E LOCAL:** Realizada aos 18 dias do mês de dezembro de 2024, às 17 horas, de forma totalmente digital, sendo considerada, portanto, realizada no escritório da Companhia, na Avenida Doutor Chucri Zaidan, nº 1550, conjunto 2705, Vila São Francisco, no Município de São Paulo, Estado de São Paulo – CEP 04711-130.
2. **CONVOCAÇÃO E PRESENCAS:** Dispensada a convocação em razão da presença da totalidade dos membros do Conselho de Administração, foi instalada a reunião tendo em vista o atendimento ao quórum para a instalação e deliberações, conforme disposto no artigo 22, parágrafo terceiro, do Estatuto Social da Companhia.
3. **MESA:** Presidente: João Marcos Cavichioli Feiteiro; Secretário: Dartanhan Gil Viana.
4. **ORDEM DO DIA:** Nos termos do Estatuto Social, a reunião tem por objetivo tratar dos seguintes temas: (i) a revisão de 2024 do Programa de Integridade da Companhia; (ii) a atualização do Código de Conduta da Companhia; (iii) a atualização da Política de Transações com Partes Relacionadas; (iv) a atualização da Política de Negociação de Ações; (v) a atualização do Regimento Interno do Conselho de Administração da Companhia; (vi) Treinamento Anual de Integridade; (vii) a constituição de uma subsidiária integral da Companhia (“LPT Ropes”); e, (viii) a versão de ativo imobilizado de propriedade da Companhia para o capital social da LPT Ropes.
5. **DELIBERAÇÕES:** Após discussão da ordem do dia, dispensada a leitura de documentos inerentes às matérias da ordem do dia, que era de conhecimento de todos, foi deliberado o seguinte:
  - i. Os membros do Conselho de Administração, aprovaram e ratificaram, por unanimidade de votos, sem quaisquer ressalvas ou restrições, integralmente: (i) a revisão de 2024 do Programa de Integridade da Companhia; (ii) a atualização do Código de Conduta da Companhia; (iii) a atualização da Política de Transações com Partes Relacionadas; (iv) a atualização da Política de Negociação de Ações; (v) a atualização do Regimento Interno do Conselho de Administração da Companhia; e, (vi) o Treinamento Anual de Integridade; os respectivos documentos e informações são arquivados e apresentados anexos à presente ata.
  - ii. Ademais, no exercício das atribuições previstas no inciso XV do artigo 23, os Conselheiros de Administração autorizam a Diretoria Executiva a constituir subsidiária integral destinada à exploração das seguintes atividades econômicas: fabricação de artefatos de cordoaria, de equipamentos para sua produção, bem como de acessórios e dispositivos para transporte e fixação de cordas e cabos em geral; comércio, importação e exportação de fios, fibras, cordas e

cabos, além de insumos e acessórios relacionados ao transporte, fixação e equipamentos para sua fabricação; e, administração de bens e direitos.

- iii. Os membros do Conselho de Administração, por unanimidade de votos e sem quaisquer ressalvas ou restrições, autorizam a transferência de máquinas e bens correlatos destinados à fabricação de cordas e cabos de fibra sintética, de propriedade da filial Lupatech Ropes para compor o capital social da LPT Ropes.
  - iv. A criação da LPT Ropes com a transferência dos ativos justifica-se como medida estratégica, em razão das alterações legislativas promovidas pela Lei 14.973/2024, que alterou a Lei nº 10.522/2002, modificando determinados critérios e condições para a celebração de contratos com a administração pública. Com a constituição da nova empresa, a Companhia poderá ampliar o seu alcance comercial, contando com mais uma entidade apta a contratar.
  - v. A Diretoria Executiva fica autorizada a tomar todos os atos necessários à efetivação e cumprimento de todas as matérias aprovadas na presente Reunião do Conselho de Administração como, ficando ratificados todos os atos já praticados até o momento pela Diretoria.
  - vi. Lavra-se a presente Ata na forma sumária, nos termos do art. 130, § 1º, da Lei nº 6.404/76, conforme alterada..
6. **ENCERRAMENTO:** Nada mais havendo a ser tratado, foi encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, lida e achada conforme, foi por todos assinada. São Paulo (SP), 18 de dezembro de 2024. João Marcos Cavichioli Feiteiro, Presidente; Dartanhan Gil Viana, Secretário. Conselheiros Presentes: João Marcos Cavichioli Feiteiro, Simone Anhaia Melo, Carlos Mario Calad Serrano e Rafael Gorenstein. Certifica-se que a presente Ata é cópia fiel da Ata lavrada em livro próprio.

---

Dartanhan Gil Viana  
Secretário



# **PROGRAMA DE INTEGRIDADE LUPATECH**

---

## Mensagem da Alta Direção

O Programa de Integridade da Lupatech reforça nosso compromisso com a prevenção e o combate à corrupção. Além de aprimorar e intensificar sua governança corporativa pela implementação contínua de boas práticas, compreender um conjunto de diretrizes e princípios que devem guiar as decisões de todos os envolvidos com a nossa empresa e assegurar a aderência de nossos processos à legislação vigente, às diretrizes ao Código de Conduta, Política Anticorrupção e demais normativos internos.

Acreditamos que a disseminação da cultura de integridade e a conscientização de todos são fundamentais para garantir um comportamento ético em toda a companhia. Mais do que simplesmente atender à legislação, manter um comportamento íntegro faz parte da essência e da história da Lupatech. O Programa de Integridade é uma ferramenta valiosa para fortalecer a conformidade e proteger a longevidade dos nossos negócios.

Com esta nova versão do Programa de Integridade, a Lupatech reafirma seu compromisso com a conformidade, a transparência e a ética em todas as suas operações. Reiteramos nosso empenho em promover um ambiente corporativo íntegro, fundamentado no respeito às leis, regulamentos e aos padrões de governança. Este programa reflete nossa dedicação contínua em agir com responsabilidade e integridade, fortalecendo a confiança de nossos colaboradores, clientes, parceiros e da sociedade como um todo.

Cordialmente,

**Rafael Gorenstein**

Presidente

## SUMÁRIO

<b>1. Objetivos do Programa de Integridade .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Princípios.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Diretrizes do Programa de Integridade .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Engajamento da Liderança.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Responsabilidades.....</b>	<b>5</b>
<b>3.3 Políticas, Normas e Procedimentos.....</b>	<b>6</b>
<b>3.4 Gerenciamento de riscos .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Canais de Denúncia, apurações e consequências. ....</b>	<b>7</b>
<b>5. Comunicação e Treinamento .....</b>	<b>7</b>
<b>6. Monitoramento Contínuo e Ações de Melhoria .....</b>	<b>8</b>

## 1. Objetivos do Programa de Integridade

O Programa de Integridade da Lupatech foi criado originalmente em 2018 e consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos voltados a prevenção, monitoramento e detecção em resposta aos atos lesivos da lei 12.846/2013 e demais leis aplicáveis. É um programa corporativo que deve ser lido e interpretado em conjunto com o código de conduta, a política anticorrupção e demais documentos diretrizes com o intuito de detectar e sanar desvios e fraudes.

Além disso, consolida as políticas e ações conduzidas para pautar a conduta da Alta Administração, colaboradores, parceiros, terceiros, entre outros envolvidos com a cadeia de negócios da empresa, evidenciando o compromisso para a disseminação de boas práticas de gestão e a constante promoção de um ambiente transparente e ético. Por meio do Programa, a empresa evidencia o compromisso de combate a atos ilícitos, corrupção e irregularidades, bem como na mitigação de riscos, e prevenção.

## 2. Princípios

A Lupatech proíbe e repudia todas as ações de fraude e corrupção direta ou indireta, bem como todas as condutas semelhantes cometidas por administradores, profissionais, lideranças e terceiros nas relações interpessoais e externas, bem como na condução dos negócios.

A companhia também repudia quaisquer atos que violem as proibições descritas nas Leis Anticorrupção, incluindo pagamento, oferta, promessa ou autorização de pagamento de dinheiro ou algo de valor, direta ou indiretamente, a qualquer colaborador ou agente do governo.

Condenamos veementemente quaisquer condutas com o propósito de influenciar qualquer ato ou decisão de agente do governo em seu ofício com o propósito de beneficiar a empresa ou qualquer outra pessoa, ou com a intenção de obter, reter negócios, ou direcionar negócios a terceiros. Nos comprometemos a adotar princípios éticos, íntegros e transparentes no relacionamento com agentes públicos e privados

A Lupatech se compromete a rever qualquer relacionamento com terceiros que tenham um comportamento não condizente com os princípios morais e éticos contidos em sua política.

Reafirmamos nosso compromisso com a vedação de doações a candidatos e partidos políticos por pessoas jurídicas, não permitindo que quaisquer profissionais que atuem em nome ou benefício da Companhia e terceiros realizem doações desta natureza.

### 3. Diretrizes do Programa de Integridade

#### 3.1 Engajamento da Liderança

Os integrantes da alta administração do Grupo Lupatech, representados pelo Conselho de Administração, Diretor Presidente e demais Diretores devem ser modelo de conduta ética, sendo exemplo para todos. São requisitos para atuação como membro, tanto do conselho quanto da diretoria: reputação ilibada, conhecimento técnico, formação acadêmica, experiência profissional e ausência de conflito de interesses. A alta direção da Lupatech tem responsabilidade de apoiar, supervisionar e garantir a eficiência do Programa de Integridade.

Nossos dirigentes reforçam sua responsabilidade com as diretrizes do programa conduzindo os negócios da Lupatech de forma honesta, transparente, promovendo uma cultura com tolerância zero a corrupção e comprometendo-se com relação a integridade, prevenção da corrupção e demais atos lesivos relativos as leis aplicáveis, em especial a Lei anticorrupção. São exemplos de comprometimento da alta direção:

- Fomentar o programa de integridade perante o público interno e externo, ressaltando sua importância para a organização e solicitando o comprometimento de todos os colaboradores e partes interessadas;
- Aprovar e supervisionar as políticas e medidas de integridade, destacando recursos humanos e materiais suficientes para seu desenvolvimento e implementação.
- Aprovar os treinamentos e ações de conscientização, os recursos orçamentários relacionados ao programa, entre outros.
- Acompanhar as ações relacionadas às denúncias recebidas, garantindo a condução adequada das investigações e a aplicação de medidas corretivas.

A preocupação constante com o alcance dos objetivos estratégicos e altos padrões de integridade norteiam as ações e decisões de nossos dirigentes. Esse compromisso é materializado na aprovação do código de conduta, políticas, diretrizes e demais documentos que compõem o programa de Integridade da Lupatech.

#### 3.2 Responsabilidades

O Departamento Compliance é responsável pela gestão e manutenção do Programa de Integridade da Lupatech. Para garantir a autonomia da área, esta reporta-se diretamente ao Presidente e a Diretoria Executiva da empresa. Eventuais casos de não conformidade, consumados ou não, no que diz respeito ao Programa de Integridade, serão conduzidos direta

e independentemente com os responsáveis, visando a imediata correção, reportando, tempestivamente às instâncias superiores até o nível de Conselho de Administração.

São atribuições da instância responsável: Implementação e aplicação das diretrizes de integridade, responder prontamente às consultas e dúvidas, recebimento e apuração de denúncias, aplicação das sanções previstas neste código, monitoramento e análise periódica de riscos, promoção e realização de treinamentos e cursos.

Além disso a área de Compliance conta com o apoio do Comitê de Conduta Ética da Lupatech, que tem como principais atribuições: disseminar, promover o cumprimento e o aperfeiçoamento do Código de Conduta da Lupatech; receber sugestões de colaboradores e parceiros para melhorias do Código, analisar as violações ao Código e determinar a adoção de medidas disciplinares de acordo com sua gravidade.

### **3.3 Políticas, Normas e Procedimentos**

O Código de Conduta do Grupo Lupatech incorpora os valores, os princípios e apresenta o conjunto de condutas referentes aos temas de integridade, conformidade, transparência, segurança e saúde, responsabilidade social e ambiental, respeito e relacionamento com os diversos segmentos do meio em que a empresa atua. Ele também é o mecanismo norteador dos atos de todas as pessoas que exercem atividades em nome do grupo, estabelecendo parâmetros de conduta para colaboradores, membros da diretoria, conselho, estagiários, fornecedores, prestadores de serviços e contratados.

As principais políticas e normas internas que influenciam o Programa de Integridade e estão vigentes na Lupatech são: a Política Anticorrupção, o código de relacionamento com os fornecedores, regimento do Comitê de ética, entre outros

### **3.4 Gerenciamento de riscos**

O gerenciamento de riscos adotado pela Lupatech inclui a utilização de mecanismos de identificação, análise, tratamento, monitoramento e reporte, relacionados às suas atividades. Nossa Matriz de Riscos retrata os riscos mais significativos de fraude e corrupção da Companhia, trata-se de uma ferramenta de gerenciamento utilizada para identificar e determinar o tamanho de um risco e possibilitar as ações de impedimento ou controle.

Na Lupatech, os riscos corporativos são classificados por atividades/ departamentos, por meio de metodologia específica é realizada a análise e avaliação dos riscos, apresentando a relação entre a probabilidade de ocorrência de um evento e o impacto para a empresa. A classificação considera os níveis, baixo, médio e alto.



Dentre as principais ações para prevenir e mitigar sua ocorrência temos: Adoção de medidas de controle e monitoramento, criação de políticas e procedimentos, treinamentos, envolvimento dos gestores e demais colaboradores na identificação dos riscos inerentes a sua área de atuação, auditorias, desenvolvimento de controles internos, utilização da tecnologia da informação, entre outros.

#### **4. Canais de Denúncia, apurações e consequências.**

O Canal de Denúncias é um elemento fundamental no combate a fraudes e corrupção. Este espaço é destinado ao envio de suspeitas de fraude, suborno, assédio e outras práticas em desacordo com os princípios estabelecidos no Código de Conduta da Lupatech, Política Anticorrupção e Código de Relacionamento com Fornecedor. A Lupatech garante total confidencialidade da identidade de quem denunciar irregularidade, que possam estar relacionados, direta ou indiretamente, à prática consumada ou mera tentativa de corrupção ou de suborno, bem como as demais denúncias, a não ser que o autor opte por se identificar.

Preferencialmente, deverá utilizar um dos seguintes canais de denúncia: Gestor imediato, área de Compliance, área de Recursos Humanos, e-mail [codigodeconduta@lupatech.com.br](mailto:codigodeconduta@lupatech.com.br); [compliance@lupatech.com.br](mailto:compliance@lupatech.com.br), pelo correio através do endereço R. Dalton Lahn dos Réis, 201 – Distrito Industrial, Caxias do Sul - RS, 95112-090 (A/C Setor de Compliance). Temos um canal disponível em nossa página na internet pelo link: <https://ri.lupatech.com.br/pt/canal-de-denuncias>.

O Gestor de Compliance deverá receber, apurar e dar andamento as denúncias, assegurando a averiguação adequada, sigilosa e livre de retaliações a seus autores, por meio de investigação e produção das provas necessárias. O descumprimento ou violações das disposições no Código de Conduta da empresa, e demais Políticas e Procedimentos resultará na adoção das medidas aplicáveis, tais como: advertências, suspensão ou multa e rescisão do contrato de trabalho ou prestação de serviços. Adicionalmente os infratores ainda estão sujeitos a outras penalidades previstas na legislação brasileira. Como critério para aplicação das penalidades deverá ser observada a gravidade da infração, a vantagem pretendida pelo infrator e a reincidência.

#### **5. Comunicação e Treinamento**

O treinamento e a comunicação interna são ferramentas essenciais para a efetividade do Programa de Integridade. Assim, os princípios gerais sobre as normas adotadas pelo Grupo

Lupatech são divulgados por meio do Programa de Integridade, Código de Conduta e pela Política Anticorrupção, entre outros documentos.

Disponibilizamos tanto na rede interna compartilhada quanto no site (pelo endereço eletrônico <https://ri.lupatech.com.br/pt/politicas-e-regimentos-internos> para todos os colaboradores, fornecedores e parceiros.

A sensibilização de cada empregado, relatando suas responsabilidades e demonstrando como suas condutas do dia a dia devem ser orientadas, contribui no estabelecimento de um ambiente de integridade. A área de Compliance em conjunto com a área de Recursos Humanos, tem como incumbência disseminar as diretrizes e os processos adotados pela companhia conforme estabelecido no cronograma.

## **6. Monitoramento Contínuo e Ações de Melhoria**

Fica sob responsabilidade da área de Compliance assegurar e orientar que os padrões de controles definidos nessa Política sejam aplicados e monitorados continuamente, a fim de que eventuais deficiências identificadas sejam corrigidas, junto aos responsáveis, sem o prejuízo de qualquer penalidade ou ações disciplinares cabíveis na circunstância a seus colaboradores, terceiros, parceiros, fornecedores e acionistas que se relacionam com o Grupo Lupatech.

O monitoramento contínuo do Programa de Integridade permite que a empresa verifique a efetividade do programa, identifique quaisquer riscos novos que tenham surgido e responda tempestivamente através de correções e aprimoramentos.

Os pontos de melhoria resultantes do monitoramento podem ser objeto de plano de ação para que eventuais vulnerabilidades observadas sejam sanadas atualizando, caso necessário, o Programa de Integridade.

Uma das formas de identificar falhas no funcionamento do Programa de Integridade é por meio das manifestações recebidas no canal de denúncias. Quando detectadas violações, seja por meio de denúncias, ações de monitoramento, ou outra forma, as medidas adotadas pela empresa para investigar e remediar as irregularidades, bem como punir os envolvidos, são essenciais para o sucesso e a credibilidade do Programa de Integridade.

Por mais eficazes que sejam os processos e procedimentos estabelecidos, indivíduos e organizações mal-intencionados eventualmente descobrem formas inusitadas de infringir a lei. Por esta razão, a Lupatech busca permanentemente atualizar-se com as melhores práticas, por meio de investimentos e contínua capacitação de seus funcionários.



# CÓDIGO DE CONDUCTA LUPATECH

---

## MENSAGEM DO PRESIDENTE

Entendemos que os valores éticos são pilares fundamentais para a sustentabilidade dos negócios em um ambiente corporativo cada vez mais desafiador e competitivo. O Código de Conduta é mais do que um conjunto de regras, é uma ferramenta essencial que descreve os comportamentos esperados, os princípios éticos, as normas de conduta e as legislações aplicáveis que devem ser rigorosamente observados. Ele serve como um guia para nossas ações diárias, orientando-nos em nossas decisões e fortalecendo nossa responsabilidade perante a sociedade com uma atuação ética e responsável.

Este ano, trabalhamos na revisão deste documento, com melhorias que reforçam o nosso apoio a assuntos que dizem respeito aos Direitos Humanos, bem como outras orientações necessárias de acordo com as situações vividas na organização. Esse documento reflete nossos valores, princípios éticos e compromisso com a integridade.

Contamos com a dedicação de cada um de vocês para aplicar os princípios aqui apresentados, promovendo um ambiente de trabalho baseado no respeito e igualdade. Desejamos a todos uma excelente leitura e convidamos cada um a fazer deste Código uma prática diária.

Cordialmente,

**Rafael Gorenstein**

Presidente

## ÍNDICE

<b>Objetivo, Abrangência e Aplicação .....</b>	<b>4</b>
1. Conduta no Relacionamento com Públicos de Interesse .....	5
1.1 Relacionamento com os colaboradores .....	5
1.2 Conflito de Interesses e Atividades Paralelas .....	6
1.3 Assédio Moral ou Sexual .....	8
1.4 Direitos Humanos e Diversidade.....	9
1.5 Atividades Políticas e Religiosas e Associação Sindical .....	11
1.6 Abuso de álcool, drogas, porte de armas e tabagismo.....	12
1.7 Informações Privilegiadas .....	12
1.8 Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais .....	13
1.9 Privacidade, proteção de dados e propriedade intelectual.....	13
1.10 Proteção ao Patrimônio .....	14
1.11 Patrocínios e Doações filantrópicas.....	15
1.12 Diretriz de uso de Meios Eletrônicos de Comunicação .....	15
1.13 Presentes e Brindes .....	16
1.14 Fraude e Corrupção .....	17
1.15 Prevenção a Lavagem de Dinheiro.....	18
1.16 Conformidade com as Leis Aplicáveis .....	18
1.17 Informações Contábeis e Financeiras .....	18
2. Relação com Clientes .....	19
3. Relação com Fornecedores .....	20
4. Relação com os Concorrentes .....	22
5. Relação com o Governo .....	22
6. Relação com a Comunidade .....	23
7. Questões de Interesse Geral .....	24
7.1 Saúde, Segurança e Meio ambiente .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
7.2 Sustentabilidade .....	25
7.3 Imagem e Reputação.....	25
8 Canais de Comunicação, Violações e Medidas Disciplinares .....	26

## Objetivo, Abrangência e Aplicação

O Código de Conduta estabelece os princípios éticos, normas de conduta e responsabilidades que devem nortear as relações internas e externas de nossos integrantes e serve como referência quanto aos padrões éticos e de comportamentos esperados. Ao longo de sua história, a Lupatech possui uma atuação responsável, comprometida com os princípios internacionalmente reconhecidos de ESG (Environmental, Social and Governance) sigla em inglês relacionados as questões, ambientais, sociais e de governança corporativa. Este Código traz elementos essenciais como direitos Humanos e diversidade, combate ao trabalho escravo e infantil, condições de trabalho, saúde segurança, meio ambiente e governança que estão alinhadas aos propósitos do ESG.

A participação ativa da empresa no Pacto Global das Nações Unidas fortalece a prática constante dos dez princípios desta iniciativa e das ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável), e em nosso Código de Relacionamento com Fornecedores, Programa de Integridade, Política Anticorrupção, bem como, o presente Código de Conduta abordamos os aspectos relacionados aos temas.

É responsabilidade de todas as pessoas envolvidas com os nossos negócios, conhecer o presente código de conduta, as normas legais e restrições aplicáveis as funções que exercem e atividades que praticam. Mais do que um material de consulta, é uma ferramenta que mostra a melhor forma de atuarmos e deve ser utilizado como um guia prático de conduta pessoal e profissional. O Código de Conduta está alinhado à nossa missão, visão e valores, conforme abaixo:

**VISÃO:** “Em cada um dos nossos mercados de atuação, ser a mais eficiente integradora de inteligência e capital para o fornecimento de produtos e soluções”.

**MISSÃO:** “Ser o fornecedor de preferência dos clientes em nossos segmentos de atuação, pela melhor combinação de qualidade, tecnologia, serviço e comprometimento”.

### VALORES

**Igualdade:** Fortalecer a Igualdade oportunizando a contribuição e o desenvolvimento pessoal de todos.

**Integridade:** Agir com honestidade e respeito, tornando nossos atos exemplos de comportamento.

**Empreendedorismo:** Empreender com criatividade, ousadia e coragem, transformando obstáculos em oportunidades e aprendendo com os erros.

Este Código de Conduta aplica-se a todas as pessoas envolvidas na cadeia de negócios da Lupatech, conselheiros, diretores, colaboradores (independentemente do seu cargo ou posição), prestadores de serviços, clientes, fornecedores, parceiros e acionistas que venham, direta ou indiretamente, trabalhar ou prestar serviços para a Lupatech.

A revisão deste documento será realizada a cada dois anos, tendo como aprovadores o Conselho de Administração e Diretores. O Comitê de Conduta e Ética tem papel fundamental na disseminação, promoção, cumprimento e aperfeiçoamento deste Código. A empresa realizará treinamentos periódicos,

com frequência mínima anual, conforme cronograma da área de compliance. O objetivo é disseminar e consolidar os princípios e regras estabelecidos neste Código.

## **1. Conduta no Relacionamento com Públicos de Interesse**

### **1.1 . Relacionamento com os colaboradores**

Valorizamos a conduta honesta e leal pautada pelo comprometimento com as atividades, ética no desempenho das atribuições e defendendo, como compromisso profissional e moral, os objetivos, diretrizes e legítimos interesses da empresa. Um ambiente de trabalho agradável é de suma importância, por isso, procuramos sempre incentivar o trabalho em equipe, a diversidade, a liberdade individual, o respeito, e a igualdade entre os colaboradores e a acessibilidade aos nossos dirigentes.

A Lupatech reafirma seu compromisso com o respeito e a promoção dos Direitos Humanos internacionalmente reconhecidos em suas operações e cadeia de suprimentos, nos termos dos Princípios Orientadores sobre Empresas e Direitos Humanos da Organização das Nações Unidas (ONU), a empresa adota medidas proativas para prevenir, mitigar e reparar quaisquer impactos adversos aos direitos humanos, garantindo práticas éticas e responsáveis.

Além disso, a Companhia se compromete a manter programas de qualidade de vida, de saúde e de segurança ocupacional de seus colaboradores, promovendo um ambiente organizacional respeitoso e inclusivo, de estímulo ao desenvolvimento pessoal e social adequado para a realização do trabalho e atenta ao cumprimento da legislação em vigor, dos contratos, acordos ou convenções coletivas e normatizações internas.

#### **Condutas recomendadas:**

- Seja um funcionário leal, honesto e conduza os negócios de modo a proteger a reputação e a imagem da Lupatech.
- Cumpra as normas, procedimentos e leis aplicáveis as suas atividades e aos negócios da empresa.
- Respeite colegas de trabalho, funcionários do governo, nossos parceiros de negócio, concorrentes e todos os demais públicos com os quais nos relacionamos.
- Comunique, através dos canais apropriados, todas as violações da lei, deste Código ou das políticas da empresa das quais tenha conhecimento ou suspeita. Se alguém lhe pedir ou pressionar para fazer algo que possa constituir uma violação, comunique também essa situação.
- Reporte condutas inadequadas, impróprias ou ilegais suas ou de terceiros.
- Nunca acate ordens contrárias aos princípios e disposições deste código ou Lei.
- Dissemine o conhecimento e boas práticas.
- Assuma honestamente erros e falhas.
- Reporte qualquer risco à integridade, imagem, reputação e ao patrimônio da Companhia ao seu superior imediato ou demais canais disponíveis.
- Cumpra as normas internas referentes à segurança da informação, a fim de garantir a integridade e a confiabilidade das informações da Companhia.
- Rejeite e denuncie casos de fraude e corrupção, sob qualquer forma, que envolva ou não valores monetários.

- Preserve sua aparência, usando roupas adequadas ao ambiente de trabalho;
- Comunique-se, relacione-se bem, aja de forma irrepreensível, dentro e fora da organização;
- Respeite a opinião dos outros – Seu ponto de vista não é o único correto
- Trate todos com cortesia e honestidade;
- Respeite as diferenças;
- Respeite a individualidade de cada um independente de posição hierárquica, não faça comentários que desabonem, denigrem ou cause constrangimento a seus colegas;
- Abstenha-se de oferecer ou aceitar vantagens, favores ou presentes de qualquer natureza que caracterizem favorecimento ou possam influenciar ou facilitar negócios e decisões ou beneficiar terceiros.
- Procure sempre manter um diálogo aberto e produtivo, evitando fofocas, críticas destrutivas e mal-entendidos.
- A divulgação de informações equivocadas a respeito de nossa organização, acionistas, executivos e demais colaboradores, configura desvio de conduta.
- Cuide e utilize adequadamente os recursos materiais e patrimoniais da Lupatech que lhes forem confiados.
- Comunique ao Comitê de Conduta ética, quaisquer ocorrências caracterizadas como descumprimento do presente Código.

#### **Condutas não permitidas:**

- Utilizar recursos da Companhia para fins particulares ou de terceiros.
- Fornecer ou utilizar senhas de terceiros para sistemas ou computadores.
- Utilizar os logotipos ou marcas do Grupo Lupatech em publicações que não sejam autorizadas pela direção.
- É expressamente proibido tirar fotos ou fazer filmagens dentro do ambiente da empresa, sem prévia autorização da direção.
- Entregar, prometer, aceitar ou oferecer qualquer tipo de pagamento, comissão, presente ou remuneração, sejam estes realizados diretamente a eles ou indiretamente por meio de pessoas ou sociedades a eles vinculadas.
- Utilizar, divulgar ou repassar, para benefício próprio ou de terceiros, metodologias, conhecimento ou informações confidenciais e privilegiadas da Companhia.
- Estabelecer relações que apresentem conflito de interesses, principalmente quando esses envolverem parentes ou pessoas de seu relacionamento profissional ou pessoal.

#### **1.2 Conflito de Interesses e Atividades Paralelas**

O conflito de interesses ocorre quando o colaborador faz uso de informações ou posição privilegiada para se beneficiar, buscando interesses pessoais, isso afeta tanto integridade pessoal quanto à integridade da Lupatech e surge quando benefícios particulares interferem em nossa capacidade de executar nosso trabalho de maneira imparcial. Atitudes e escolhas influenciadas por interesses conflitantes podem abalar a confiabilidade e a credibilidade da nossa empresa.

Os colaboradores da empresa não devem se utilizar do cargo, do acesso a informações privilegiadas ou do nome da empresa, dentro e fora do ambiente de trabalho, para obter benefícios pessoais ou



vantagens de qualquer natureza para si ou para terceiros. Nenhuma decisão que afete a carreira de um ou mais colaboradores pode ser tomada em função de preferências, vínculos pessoais ou interesses alheios.

Entende-se como parte do grupo que pode caracterizar potencial conflito: cônjuges, companheiros (as) de união estável e parentes consanguíneos, seja por afinidade, adoção em linha reta de ascendência (pais e avós), descendência (filhos e netos) ou relação colateral (cunhados, tios, primos, sobrinhos, genros, noras, sogros e demais).

A contratação de parentes de colaboradores pode ser considerada, desde que sejam avaliados e concorram as oportunidades de emprego em condições similares a de outros candidatos. Não é permitido o emprego na mesma área de trabalho, nem é permitida a relação chefe-subordinado entre pessoas com laços familiares.

Em caso de contratação de pessoas que ocupam cargos e funções públicas listadas nas normas de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e de Financiamento ao Terrorismo, editadas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores, será feita uma análise de sua integridade, incluindo histórico profissional e reputação, envolvimento em investigações ou processos judiciais relacionados a atos ilícitos e possíveis conflitos de interesses com as atividades da organização. Se for necessária a contratação de Pessoa Exposta Politicamente, deverá ser aprovada pelo comitê de ética ou área de compliance, e suas atividades supervisionadas a fim de prevenir qualquer conduta que possa comprometer a integridade organizacional.

São entendidas como atividades paralelas aquelas que os colaboradores realizam fora de sua jornada de trabalho, sendo ou não remuneradas. Os colaboradores são livres para se dedicar a tais atividades, desde que elas não gerem incompatibilidade de horário, prejuízo no desempenho profissional e conflito com os negócios e interesses.

#### **Condutas recomendadas:**

- Não tome decisões baseado em preferências, vínculos pessoais ou interesses alheios, suas escolhas devem ser totalmente fundamentas no desempenho profissional;
- Não faça uso de informações privilegiadas disponibilizadas a você para desempenho de suas atividades profissionais, para obter vantagem pessoais ou para terceiros;
- Não contrate seus familiares, nem pessoas com as quais possua vínculo amoroso para serem subordinadas diretamente a você;
- Evite qualquer envolvimento em negociações, compras ou contratos que possam beneficiar diretamente a você ou alguém com quem tenha vínculo pessoal, familiar ou profissional. Sempre recuse qualquer situação que possa gerar conflito de interesse ou percepção de favorecimento.
- Não fique com dúvida, caso se sinta exposto a uma situação que pode envolver conflito de interesse, busque orientação junto ao setor de Compliance.
- Evite situações que possam criar conflitos de interesse;
- Informe a empresa sobre existência de vínculo familiar com possíveis candidatos à vaga de emprego;
- Não exerça atividade que cause conflito com os negócios e interesses da empresa, gere incompatibilidade de horário e utilize recursos da empresa;
- Comunique suas atividades paralelas, remuneradas ou voluntárias ao setor de Recursos Humanos.

- Comunique imediatamente qualquer situação que represente conflito de interesses ou violação de conduta.

### 1.3 Assédio Moral ou Sexual

O assédio é caracterizado por condutas abusivas, constrangedoras ou humilhantes que, de forma intencional e frequente, violam a dignidade e a integridade física ou psíquica de uma pessoa, prejudicando seu emprego ou degradando o ambiente de trabalho. Essas condutas podem se manifestar de diversas formas, como assédio moral, sexual, físico, financeiro, entre outros, sendo caracterizadas por atos repetitivos de humilhação, intimidação ou abuso de poder. O dicionário Houaiss, assédio é definido como "insistência impertinente, perseguição ou sugestão constante em relação a alguém".

O assédio pode se manifestar de diferentes formas: verbalmente, por meio de piadas, ofensas ou ameaças; fisicamente, por toques indesejados ou gestos intimidatórios; psicologicamente, com ameaças, humilhações; visualmente, por materiais ou imagens de conteúdo abusivo ou pornográfico; e até financeiramente, com exploração ou retaliações econômicas. Além disso, o assédio pode ser expresso por comentários escritos, insultos raciais, brincadeiras ofensivas, compartilhamento de material abusivo ou pornográfico, retaliações e cantadas. Geralmente, essas atitudes ocorrem por parte de superiores hierárquicos, mas também podem ocorrer entre colegas de trabalho ou entre subordinados e superiores. O assédio envolve abusos de posição, com comportamentos intimidadores, insultantes ou maliciosos.

O assédio moral pressupõe: repetição (habitualidade); intencionalidade (fim discriminatório); direcionalidade (agressão dirigida a pessoa ou a grupo determinado); e temporalidade e consiste na violação da dignidade ou integridade psíquica ou física de outra pessoa por meio de conduta abusiva

O assédio sexual é uma forma de violência e abuso que se caracteriza por comportamentos indesejados de conotação sexual, praticados sem o consentimento da vítima e que geram constrangimento, intimidação ou humilhação. Esses comportamentos podem incluir gestos, comentários, insinuações, convites, contato físico forçado ou qualquer outra ação de natureza sexual que viole a dignidade da pessoa. O assédio sexual envolve uma relação de poder, geralmente no ambiente de trabalho ou em situações de dependência entre o agressor e a vítima. A vítima é constrangida a ceder à pressão ou às investidas do agressor por medo de perder o emprego ou sofrer outras consequências

A empresa não tolera e nem compactua com práticas de discriminação, assédio ou preconceito, seja no acesso ao emprego, nas promoções, nas relações interpessoais, na condução de nossos negócios, ou na prestação de serviços, entre outras situações. Nosso propósito é manter um ambiente de trabalho seguro e respeitoso para todos, onde a dignidade e os direitos dos colaboradores sejam protegidos.

Se você ou outra pessoa for vítima de discriminação ou assédio, manifeste-se e denuncie através do canal de denúncias disponível no site da empresa. Todas as denúncias de assédios serão investigadas com seriedade, imparcialidade e confidencialidade.

Em caso de um relacionamento amoroso é fundamental que os colaboradores preservem a ética profissional, garantindo que questões pessoais não comprometam o ambiente de trabalho. Relacionamentos amorosos devem ser mantidos fora do contexto profissional, assegurando que as responsabilidades e dinâmicas de trabalho não sejam afetadas. Caso ocorra um relacionamento entre colegas de trabalho, os envolvidos devem comunicar ao departamento de Recursos Humanos, a fim de

garantir a transparência e a preservação do ambiente de trabalho saudável. A empresa tomará as medidas necessárias para evitar conflitos de interesse e garantir que a dinâmica profissional não seja prejudicada.

#### **Condutas recomendadas:**

- Trate todos com respeito e dignidade, independentemente de sua função, posição hierárquica ou gênero.
- Denuncie situações de assédios em qualquer ambiente de trabalho, incluindo salas de reuniões, escritórios, viagens de negócios ou eventos da empresa entre outros.
- Relate imediatamente qualquer incidente de assédio moral ou sexual, sua denúncia será tratada de forma confidencial.
- Não pratique assédio sexual, econômico, moral, ou de qualquer outra forma, nem crie situações que configurem pressão, intimidação ou ameaças aos colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico;
- Não insulte, mesmo que a título de brincadeira, colegas de trabalho ou quaisquer pessoas que mantenha relacionamento profissional;
- Esteja atento às suas emoções e reações, buscando sempre uma resposta equilibrada e construtiva a situações de estresse ou conflito.
- Ao fornecer ou receber feedback, procure sempre ser construtivo e respeitoso, visando o crescimento e a melhoria contínuos
- Não envie e-mails ou faça comentários sexualmente explícitos ou sugestivos, nem depreciativos ou provocações sobre etnia, religião ou opinião política de alguém;
- Não visualize ou compartilhe conteúdo pornográfico ou outros materiais ofensivos impróprios, utilizando os equipamentos da empresa entre outros;
- Não leia livros/revistas imorais, muito menos pratique atos ou gestos obscenos, evite palavras de baixo calão, quando em serviço.

#### **1.4 Direitos Humanos e Diversidade**

A Empresa cultiva um ambiente inclusivo de respeito no qual a diversidade é valorizada e os direitos humanos são respeitados. Comprometemo-nos a garantir que todos os colaboradores, independentemente de gênero, cor, raça, deficiência, idade, orientação sexual, religião, nacionalidade, posição política ou qualquer outra característica pessoal, sejam tratados com dignidade e respeito. Repudiamos veementemente qualquer forma de discriminação, preconceito ou assédio.

A Lupatech não aceita e repudia qualquer forma de exploração sexual de crianças ou adolescentes, a prática de trabalho infantil, de trabalho forçado ou análogo ao escravo, tanto dentro da empresa quanto de seus parceiros de negócio, conforme previsto no Capítulo V Art. 60 do Estatuto da Criança e do Adolescente, instituído pela Lei Federal nº 8069 e promulgada em 13 de julho de 1990. Recomendamos que todos os parceiros desenvolvam ações de combate e remediação à exploração das condições de trabalho ilegais e irregulares e qualquer evidência destas práticas aqui relacionadas gerará sanção comercial. Entende-se por exploração do trabalho adulto, o trabalho escravo previsto do art. 149 do Código Penal Brasileiro.

As relações de trabalho devem ser respeitadas, construtivas, colaborativas, cordiais e livres de qualquer tipo de discriminação, lidando com as diferenças de opinião e personalidade, independentemente de posição hierárquica, cargo ou função.

A Companhia promove a igualdade de oportunidades para todos os empregados, em suas políticas, práticas e procedimentos, usando como critério de ascensão profissional, o mérito individual pautado pela performance, independentemente de gênero. Os processos de promoções, recrutamento e seleção dos candidatos são pautados em suas condições e qualificações para atendimento as demandas do cargo. A remuneração dos colaboradores é pautada na equidade salarial, compatível com cada função, independente de quem a exerça, pesquisas de mercado e legislação vigente, convenções e acordos coletivos.

Entendemos que a diversidade de talentos agrega muito para o sucesso da organização, pois experiências, culturas, opiniões e perspectivas diferentes oportunizam melhoria contínua na gestão organizacional.

#### **Condutas recomendadas:**

- Não se envolva nem promova tráfico de pessoas, escravidão ou trabalho infantil, nem contrate fornecedores com violações conhecidas relacionadas a tráfico de pessoas, escravidão ou trabalho infantil.
- Respeite o direito à privacidade de todos os públicos.
- Respeite as diferenças culturais, étnicas, religiosas e de gênero, e incentive um ambiente inclusivo onde todos se sintam valorizados
- Trate todos os colaboradores de forma justa e igualitária, sem favoritismos ou discriminações baseadas em características pessoais
- Trate todos de forma justa, cortês e igualitária.
- Aceite, respeite e valorize a diversidade.
- Assegure que cláusulas e diretrizes de respeito aos direitos humanos estejam incorporados em nossos contratos, políticas internas e manuais.
- Adote práticas que contribuam para fortalecer os direitos humanos e trabalhistas, de modo a erradicar casos de trabalho forçado e de trabalho infantil.
- Respeite as pessoas com deficiência, para garantir a sua inclusão social e promover a acessibilidade.
- Comunicar imediatamente à sua liderança e ao Canal Confidencial da Lupatech se presenciar algum caso ou situação suspeita de trabalho infantil ou indigno.

#### **Condutas não permitidas:**

- Desrespeitar a proteção dos direitos humanos.
- Tolerar, permitir e/ou compactuar com o emprego de mão de obra forçada ou infantil.
- Expor de forma preconceituosa qualquer indivíduo.
- Discriminar qualquer pessoa, em razão de cor, etnia, classe social, convicção política, naturalidade, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, credo, religião, culto, idade,

deficiência, doença, ideologia, origem regional, aparência, nacionalidade, estado civil, escolaridade, hierarquia, cargo, função ou outros.

- Aceitar atitude, política ou prática de discriminação sob qualquer pretexto.
- Criar ambiente profissional hostil, que interfira no desempenho individual ou afete as condições de trabalho.
- Especular sobre orientação sexual ou identidade de gênero de alguém de forma desrespeitosa, divulgá-la ou fazer comentários preconceituosos.
- Fazer piadas, zombarias, imitações ou deprecições indesejadas sobre qualquer pessoa com a intenção de discriminá-la.

### 1.5 Atividades Políticas e Religiosas e Associação Sindical

A Lupatech não realiza contribuições diretas ou indiretas, por meio de profissionais ou representantes, a partidos políticos, organizações ou particulares envolvidos com política, ainda que a legislação local o permita. A empresa não faz restrições às atividades político partidárias e religiosas de seus colaboradores. No entanto, somos politicamente neutros e nossos funcionários deverão agir sempre em caráter pessoal e de forma a não interferir em suas responsabilidades profissionais.

É garantida aos colaboradores da Lupatech a liberdade de associação sindical, sem o risco de sofrerem represálias, intimidação ou assédio. A companhia busca manter uma agenda de diálogo aberta com entidades de representação de seus colaboradores, que vai além das negociações coletivas e mudanças de legislação.

A empresa não permite a utilização do horário de trabalho, telefones e outros recursos para fins políticos. É proibido utilizar sua posição dentro da empresa para tentar influenciar outra pessoa, fazer contribuições ou oferecer apoio político, bem como realizar qualquer contribuição em valor, bens ou serviços em nome da Lupatech, exceto com a autorização da direção. A veiculação de qualquer forma de propaganda política nas instalações, veículos, publicações ou qualquer outra propriedade da empresa não é permitido. Os funcionários que desejarem participar de atividades políticas ou públicas deverão fazê-lo em seu nome e fora do horário de trabalho, pois fazem como cidadão e não como representantes da empresa.

#### **Condutas recomendadas:**

- Não manifeste publicamente suas preferências políticas em relação a partidos e questões religiosas;
- Não utilize seu horário de trabalho, telefones e outros recursos para fins políticos;
- Não faça uso de sua posição na empresa para conseguir votos à partidos de sua preferência;
- Não utilize sua posição dentro da empresa para tentar influenciar outra pessoa, fazer contribuições ou oferecer apoio político, bem como realizar qualquer contribuição em valor, bens ou serviços em nome da Lupatech, exceto com a autorização da direção;
- Não entre em discussões devido a opinião, quanto a política e religião;
- Não use as dependências ou bens da empresa para realizar propaganda política;
- Participe de atividades político-partidárias somente em caráter estritamente pessoal e fora de seus horários e locais de trabalho

## 1.6 Abuso de álcool, drogas, porte de armas e tabagismo

Devemos assegurar um ambiente de trabalho seguro e sadio para todos. O uso de álcool pode gerar riscos em nosso local de trabalho, tanto à pessoa que está sob efeito destas substâncias, quanto aos nossos colegas de trabalho, bem como a nós mesmos. É proibido a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso, posse, venda ou distribuição de qualquer droga ilícita por parte de nossos colaboradores e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso destas substâncias. Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

### **Condutas não permitidas:**

- Fumar nas dependências da empresa;
- Trabalhar alcoolizado ou sob efeitos de drogas.
- Portar armas de nenhuma espécie, pois não são permitidas nas dependências da empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.
- Ingressar, comercializar, portar ou consumir qualquer tipo de bebida alcoólica ou droga ilícita no ambiente de trabalho ou em qualquer instalação ou atividade relacionada à Companhia.

## 1.7 Informações Privilegiadas

A informação privilegiada é qualquer informação estratégica ou confidencial que não estaria normalmente disponível ao público em geral e que pode afetar as operações da Lupatech, dentre elas: informações técnicas, financeiras ou comerciais, oportunidades de negócios, estratégias, entre outras. Tais informações não podem ser divulgadas nem disponibilizadas a terceiros sem a devida autorização pela respectiva Diretoria. Além disso, informação confidencial poderá ser definida contratualmente com terceiros, cuja divulgação e o acesso são limitados a determinadas pessoas.

Todos os colaboradores da Lupatech sem exceção, devem observar os termos da Política de Negociação com Valores Mobiliários, cujo objetivo é prevenir e evitar a utilização de Informações Privilegiadas em benefício próprio e das demais pessoas nela mencionadas, em negociação com valores mobiliários da Companhia, bem como determinar as regras e os limites estabelecidos por lei para a negociação de tais valores mobiliários, nos termos da Resolução CVM 44/21 e das políticas internas da própria Companhia.

### **Condutas recomendadas:**

- Não permita que documentos confidenciais deixados sob sua responsabilidade estejam acessíveis a todos, seja em meio eletrônico ou físico;
- Mantenha sigilo quanto as informações relativas ao negócio da Lupatech;
- Não manifeste sua opinião ou discuta sobre negócios da empresa em ambientes externos tais como: restaurantes, salas de aula e eventos, entre outros;

- Tenha cuidado com encaminhamento de e-mail e seus comentários em redes sociais aos assuntos relacionados a empresa;
- Não exponha informações estratégicas da empresa a terceiros;
- Não comercialize valores mobiliários com base em informações privilegiadas que você tiver acesso;
- Não forneça informações confidenciais a terceiros com a intenção de negociá-las.

### 1.8 Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais

A Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13709/2018), é a lei que regulamenta a proteção dos dados pessoais de pessoas naturais que estão sob posse de qualquer pessoa física e jurídica. Segundo a legislação existe a classificação entre de dados pessoais, que são informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. Pessoa natural é qualquer tipo de pessoa física, a seguir segue os exemplos desses dados: CPF, RG, endereço, estado civil. E os dados pessoais sensíveis, que é um tipo de dado pessoal, mas que está relacionado a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou organização de carácter religioso, filosófico, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

A Companhia necessita tratar dados pessoais para cumprir as obrigações legais ou regulatórias, gestão do contrato de trabalho, processamento de remuneração, bem como realização de outros pagamentos e benefícios exigidos pela legislação aplicável. Portanto, em concordância com a lei, a Lupatech adota medidas para resguardar as informações, assegurando que os dados pessoais e sensíveis sejam acessados e tratados somente por pessoas que necessitem dessas informações. Preservamos a privacidade estabelecendo padrões de proteção e segurança adequados e compatíveis aos dados pessoais que tratamos.

#### **Condutas recomendadas:**

- Corrija ou retifique de dados errados, incompletos ou desatualizados;
- Garanta a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados pessoais tratados no exercício de suas funções;
- Cuide as anotações ou informações que você deixa à vista, guarde-as em local seguro;

### 1.9 Privacidade, proteção de dados e propriedade intelectual

A Lupatech zela pela privacidade e confidencialidade das informações pessoais de seus clientes, fornecedores, colaboradores e quaisquer outros públicos com que eventualmente venha a se relacionar. Dentro do permitido pela legislação local, a Lupatech monitora todos os seus meios de comunicação para garantir a conformidade com as políticas internas e a este Código de Conduta. Desta forma queremos que você não divulgue informações pessoais dos colaboradores, nem comente dos negócios da empresa com terceiros e respeite a privacidade dos outros.

Através do Código de Ética e Conduta, os colaboradores se comprometem a tratar todos os dados pessoais aos quais têm acesso, única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam e em respeito a toda a legislação aplicável.

A propriedade intelectual abrange os direitos de patentes, marcas registradas, domínios, direitos autorais de publicações e programas de computador, desenho industrial, segredos industriais, direitos sobre acordos, entre outros. Os ativos de propriedade intelectual da Lupatech geram vantagem competitiva e devem ser tratados com confidencialidade. Da mesma forma, devemos proteger a propriedade intelectual de parceiros, clientes e fornecedores, que nos foi confiada.

#### **Condutas recomendadas:**

- Trate com confidencialidade a propriedade Intelectual da empresa;
- Cuide dos documentos de propriedade de fornecedores e clientes;
- Seja discreto em assuntos pertinentes à empresa, evite comentários dentro de elevadores ou outros locais de acesso coletivo e público;
- Toda a produção intelectual gerada no exercício da função durante o contrato de trabalho na Lupatech é propriedade da empresa.
- Respeite os direitos autorais e a propriedade intelectual de terceiros e não use ou compartilhe de cópias não autorizadas, ou obtidas ilegalmente, de materiais, sistemas e softwares de terceiros.
- Não divulgue informações falsas destinadas a manipular o preço de valores mobiliários da empresa ou de suas acionistas.

#### **1.10 Proteção ao Patrimônio**

O patrimônio da Lupatech é constituído pelos recursos com os quais ela conduz seus negócios. Dentre eles: bens, equipamentos, estoques; a propriedade intelectual, informações confidenciais, software, hardware, ativos financeiros, entre outros não só da Companhia, mas também os de seus clientes, fornecedores e prestadores de serviços. Sendo comprovado o uso inadequado, serão adotadas de medidas aplicáveis necessárias para correção dos desvios.

Deve-se cuidar e usufruir adequadamente do patrimônio da empresa que se destina exclusivamente ao uso em suas operações. Não podem ser utilizados para fins particulares e/ou de terceiros, salvo em situações específicas definidas pela Empresa. É responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da Lupatech colocado sob sua guarda.

A utilização de recursos de propriedade da companhia está sujeita a auditorias periódicas, independentemente de necessidade de autorização prévia do usuário. Sendo comprovado o uso inadequado, serão adotadas de medidas aplicáveis necessárias para correção dos desvios.

#### **Condutas recomendadas:**

- Não faça uso de máquinas, equipamentos ou material da empresa para seu benefício ou para terceiros;
- Trate com cuidado todos os recursos da empresa disponibilizados a você para realização de seu trabalho;



- Utilize adequadamente e racionalmente todos os materiais, ferramentas e suprimentos. Evite o desperdício.
- Zele pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da Lupatech colocado sob sua guarda.

### 1.11 Patrocínios e Doações filantrópicas

Doações devem ser realizadas apenas por razões filantrópicas legítimas, para servir os interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais. A empresa pode realizar doações para organizações de caridade, desde que com autorização prévia.

No entanto, em certas jurisdições, as doações à caridade podem ser consideradas ilegais quando feitas sob a influência de um Funcionário Público afiliado a uma organização de caridade beneficiada, para a tomada decisão que possa beneficiar a entidade contribuinte. Por precaução, a fim de evitar desvios, é necessário obter comprovante de recebimento de toda contribuição feita à causa beneficente, os processos de doações e patrocínios deverão ser mantidos em arquivo para prestação de contas, caso seja necessário e por fim certifique-se que a entidade não esteve envolvida em atividades políticas ou ilícitas.

Os patrocínios devem ser baseados em contratos formalizados entre a empresa e instituições que receberão patrocínio e deve manter um entendimento que fazer uma doação para uma instituição de caridade associada com um funcionário público pode conferir um benefício para ele conforme as leis de anticorrupção.

#### **Condutas não permitidas:**

- Oferecer ou prometer diretamente ou por meio de terceiros, pagamentos, presentes ou benefícios a agentes públicos, partidos políticos ou a seus membros, candidatos a cargos políticos e/ou familiares, com o intuito de obter benefício.
- Efetuar ou coagir outrem a fazer doações a agentes públicos, partidos políticos ou a seus membros e candidatos a cargos políticos como representante da Companhia.
- Utilização de recursos, programas e serviços da Companhia ou a associação de suas marcas com atividades de natureza político-partidária.

### 1.12 Diretriz de uso de Meios Eletrônicos de Comunicação

A empresa reserva-se o direito de monitorar e inspecionar o uso de todos os meios eletrônicos de comunicação e de transmissão de dados por ela disponibilizados. Os sistemas internos de informações e os recursos de comunicação e de transmissão de dados devem ser protegidos contra perda, furto ou uso indevido. O uso indevido ou não autorizado configura apropriação indébita do patrimônio, sujeitando-se, quem incorrer nessa prática, às medidas administrativas, cíveis e penais cabíveis.

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da Lupatech e constituem-se em bens comerciais

e legais. É estritamente proibido utilizar os sistemas da Empresa (incluindo e-mails, mensagens instantâneas e Internet) para atividades ilícitas, antiéticas ou de outra forma contrárias a este Código ou políticas.

#### **Condutas recomendadas:**

- Não envie e-mails nem baixe arquivos particulares, cujos conteúdos sejam: jogos, vídeos, músicas;
- Não sobrecarregue os servidores com serviços de e-mail e de internet, o mesmo deve ser usado com bom senso;
- Não acesse sites de bate-papo, jogos, cenas obscenas ou semelhantes;
- Não compartilhe suas senhas de acesso aos sistemas da empresa a terceiros sem autorização.
- Use os recursos disponíveis de comunicação eletrônica apenas para fins profissionais.
- Não visualize ou circule e-mail de conteúdo obsceno, violento, discriminatório, entre outros;
- Não compartilhe suas contas de acesso à internet;
- Não compartilhe suas senhas, salvo se tiver autorização do Departamento de Tecnologia da Informação.

#### **1.13 Presentes e Brindes**

O Colaborador não deve, em nome da empresa, oferecer, prometer, autorizar ou dar nenhum presente (inclusive dinheiro), entretenimento, refeições, viagens e acomodações, ou algo de valor, direta ou indiretamente, a nenhuma pessoa física, jurídica ou agente público. É permitida a oferta de brindes, tais como, agendas, canetas, entre outros, com logo da Lupatech, sem o intuito de influenciar uma eventual tomada de decisão.

É expressamente proibido que os colaboradores da empresa aceitem dinheiro ou vales que tenham um valor monetário, bem como presentes ou hospitalidades ilegais. Também não podem ser aceitos se forem oferecidos a título de suborno, recompensa, com o intuito de reter negócios ou vantagens impróprias, como favorecimentos diversos.

Da mesma forma, o colaborador não tem permissão, em relação aos negócios da empresa, aceitar ou pedir nenhum presente (inclusive dinheiro), vantagens, entretenimento, refeições, viagens e acomodações e outros benefícios, com a intenção de influenciar indevidamente a conduta nas relações comerciais. Em questões relacionadas a profissionais e agentes públicos, há regra específica na Política Anticorrupção da empresa.

#### **Condutas não permitidas**

- Aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, favores, dinheiro ou presentes de caráter pessoal que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros, incluindo fornecedores, seus familiares, sócios e clientes;
- Aceitar nenhuma espécie de presente que envolva o pagamento de acomodação, viagem ou outras despesas eventuais.
- É proibido dar ou receber valor em espécie, independentemente da quantia.
- É proibido dar ou receber brinde e/ou presente, independentemente do valor a agentes públicos.

- É proibido dar ou receber brinde e/ou presente cujo valor estimado seja superior a R\$ 150,00 (Cento e cinquenta reais).
- Brindes não devem ser ofertados ou aceitos em situações que possam significar conflito de interesses, influenciar decisões ou gerar a necessidade de retribuição;

#### **Condutas recomendadas:**

- Evitar qualquer situação de desconforto quanto ao recebimento de brindes, presentes, hospitalidades ou vantagens sendo permitido ao colaborador receber, única e exclusivamente, brindes institucionais.
- Todo e qualquer brinde/presente na forma de convite para shows, espetáculos, eventos esportivos, concertos etc., não devem ser aceitos.

#### **1.14 Fraude e Corrupção**

A Lupatech está comprometida em atender aos requisitos das leis e normas aplicáveis aos seus negócios, mas também, em adotar os mais elevados padrões de integridade e ética em suas atividades, buscando combater e evitar todas as formas de corrupção.

A empresa não tolera o envolvimento ou prática de fraude, ato ilícito ou relacionado a corrupção por parte dos seus colaboradores, incluindo a alta administração e demais pessoas envolvidas na condução de seus negócios, todos que representem a Lupatech estão terminantemente proibidos de oferecer, pagar suborno, prometer ou dar, direta ou indiretamente através de terceiros, qualquer vantagem indevida a agentes públicos ou privados (seja em dinheiro, itens, serviços ou qualquer outro benefício) com a finalidade de influenciar decisões que afetem os negócios da Lupatech ou que envolvam qualquer benefício pessoal.

Na Política Anticorrupção temos procedimentos específicos para prevenir o suborno e a corrupção. Listamos abaixo quais os comportamentos esperados dos nossos colaboradores em relação a este assunto:

#### **Condutas recomendadas:**

- Não pratique suborno, nem ofereça a fim de obter benefícios nas negociações;
- Não se envolva em atos ilícitos ou práticas de fraudes;
- Não ofereça, nem prejudique concorrentes em processos licitatórios;
- Denuncie qualquer ato ilícito, prática de corrupção e propina dentro ou fora empresa no âmbito de seus negócios;
- Dissemine os princípios éticos e os compromissos assumidos em nosso Código de Conduta, Política Anticorrupção, Programa de Integridade para os colaboradores, fornecedores, clientes e públicos envolvidos em nossos negócios.
- Não solicite, exija, aceite, nem ofereça, prometa, dar qualquer tipo de valor, vantagem, benefício, gratificação ou propina, para si ou para outro, como contrapartida de atividades suas ou de terceiros.

### 1.15 Prevenção a Lavagem de Dinheiro

A empresa cumpre rigorosamente as leis e regulamentações concebidas para combater atividades de lavagem de dinheiro. Acreditamos que uma das melhores ferramentas para atuar no combate à corrupção e erradicação de práticas antiéticas é a comunicação. Desta forma, denuncie imediatamente pelos canais disponíveis qualquer suspeita de lavagem de dinheiro;

Nenhum colaborador, sozinho ou em colaboração com terceiros, pode adotar medidas que violem os regulamentos aplicáveis em relação à lavagem de dinheiro. A empresa só deve realizar negócios com terceiros de boa reputação, incluindo agentes, consultores e parceiros de negócio que estejam envolvidos em atividades lícitas e, cujos recursos sejam de origem legítima. Sendo assim não faça negócios com clientes ou fornecedores que demonstrem conduta ilegal.

#### **Condutas não permitidas**

- Exercer ou compactuar com atividades e/ou práticas que envolvam a dissimulação da origem ilícita de recursos.
- Lidar com recursos sabidamente oriundos de atos criminosos.

#### **Condutas recomendadas:**

- Certificar-se de que as transações comerciais tenham dados nominais das partes envolvidas.
- Evitar transações em que seja solicitado o pagamento por meio de cheques ao portador ou em dinheiro.

### 1.16 Conformidade com as Leis Aplicáveis

A Lupatech tem o compromisso de observar e cumprir todas as leis aplicáveis, incluindo as leis antissuborno, leis contra lavagem de dinheiro, entre outros, para garantir o atendimento as melhores práticas. É de responsabilidade de todas as pessoas envolvidas, conduzir as operações da empresa, com estrita observância respeitando as normas, regulamentos e leis vigentes.

#### **Condutas recomendadas:**

- Conhecer e observar as leis e os regulamentos aplicáveis às suas atividades, em especial os direitos humanos, e solicitar o suporte em caso de dúvidas.
- Assegurar que cláusulas anticorrupção e diretrizes de respeito aos direitos humanos estejam incorporadas em nossos contratos, políticas internas e manuais.

### 1.17 Informações Contábeis e Financeiras

As informações contábeis do Grupo Lupatech atendem aos requisitos legais e das melhores práticas. Seguimos as normas e padrões brasileiros e internacionais de contabilidade, controles financeiros,

e reportes internos e fiscais. Para assegurar a integridade de seus registros e transações contábeis e financeiras a empresa segue os princípios contábeis nacionais e internacionais, a lei e com as diretrizes da Comissão de Valores Mobiliários (CVM), bem como demais leis aplicáveis.

As demonstrações financeiras são avaliadas por uma auditoria independente. Não é permitido a realização de lançamentos contábeis inadequados, ambíguos ou fraudulentos que possam ocultar ou de qualquer outra forma encobrir pagamentos ilegais. Mensalmente os resultados são apresentados para a Direção e Conselho de Administração com o propósito de apoiar a tomada de decisão na gestão da companhia.

Os livros e registros da Empresa devem refletir todas as transações de maneira exata, a fim de, entre outras coisas, permitir a elaboração de demonstrações financeiras precisas. Os registros contábeis da Empresa estão disponíveis para verificação pela Alta Administração, pelos Acionistas e Auditores Externos. A empresa procura adotar as melhores práticas nos negócios, objetivando assegurar que todas as operações sejam realizadas tempestivamente, contabilizadas e documentadas.

O relacionamento com instituições financeiras e com fornecedores deve ocorrer dentro do mais elevado padrão de ética requerido pela empresa, garantindo o acesso pertinente de informações contábeis e financeiras necessárias aos negócios estabelecidos.

Garantir que as divulgações e as informações sejam processadas de acordo com os controles, procedimentos internos de divulgação e legislação pertinente é de responsabilidade de todos os colaboradores envolvidos no processo. A divulgação de informações confidenciais pode ser prejudicial e servir de base para processos judiciais contra a Empresa e/ou colaborador responsável pela divulgação não autorizada. Em hipótese alguma, documentos falsos ou enganosos devem constar dos livros e registros da empresa. A manutenção de procedimentos para o registro contábil é essencial para a identificação de possíveis desvios. As práticas ilícitas normalmente vêm dissimuladas contabilmente em pagamentos ilegítimos.

Caso algum colaborador suspeite da manipulação dos livros ou registros contábeis, com o objetivo de esconder, ocultar ou camuflar pagamentos, independentemente do nível hierárquico, tal fato deve ser comunicado prontamente para a área de Compliance.

#### **Condutas recomendadas:**

- Não insira informações em livros ou registros com intenção de desvirtuar a verdadeira natureza da transação;
- Relate fielmente as informações de valores de receitas, despesas, ativos ou passivos, mesmo que o resultado seja negativo;
- Não distorça os fatos, tenha certeza de que as informações refletem com precisão a transação de base;

## **2. Relação com Clientes**

A Lupatech pauta a negociação com seus clientes baseada em valores e princípios éticos fundamentados na transparência, fidelidade e justiça. Buscamos constantemente o aprimoramento de

nossos processos e produtos, para obtenção dos melhores padrões de qualidade, produtividade, pontualidade, menor custo, entre outros. Atender as necessidades do cliente é primordial para a empresa, bem como, manter a responsabilidade social, comunitária e ambiental com pleno respeito às leis e regulamentos.

É proibido fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com a intenção de facilitar a venda de nossos produtos ou serviços, mesmo se perdermos oportunidades de negócio. É responsabilidade do colaborador a confidencialidade das informações sigilosas a ele repassadas por seus clientes.

#### **Condutas recomendadas:**

- Atenda os clientes com cortesia e eficiência, prestando informações rápidas, precisas e transparentes;
- Responda ao cliente de forma clara e no prazo esperado mesmo que a resposta seja negativa, à sua solicitação;
- Seus gastos com clientes são aceitáveis desde que justificadas por motivo de trabalho, e realizados com bom senso e não impliquem constrangimento nem necessidade de retribuições;
- Cumpra todos procedimentos e orientações quando estiver prestando serviços dentro das instalações do cliente;
- Não faça pagamentos impróprios a qualquer pessoa com a intenção de facilitar a venda de nossos produtos ou serviços;
- Mantenha a confidencialidade das informações sigilosas repassadas pelos clientes.

### **3. Relação com Fornecedores**

Os fornecedores da Lupatech devem ser íntegros na produção, entrega e prática dos contratos firmados, mantendo a confidencialidade das informações e cumprindo com as condições comerciais estabelecidas dentro da lei. A seleção e contratação de fornecedores da Lupatech é pautada por fatores técnicos, custo, conformidade legal, reputação e comportamento ético, bem como boas práticas sociais e ambientais.

É expressamente proibido que os colaboradores da Lupatech solicitem ou aceitem qualquer brinde, presente, pagamento, gratificação, opção de lazer, entre outros ou qualquer outra vantagem ou benefício se forem oferecidos a título de suborno, recompensa, com o intuito de reter negócios ou vantagens impróprias, como favorecimentos diversos.

No caso de o fornecedor realizar a entrega de brindes, poderão ser aceitos desde que sejam brindes institucionais com logotipo da empresa, como agendas, cadernos, blocos e canetas ou semelhantes. O valor do brinde não poderá ultrapassar R\$ 150,00. Outros itens que não se enquadrem no critério deverão ser devolvidos para o fornecedor acompanhados de um agradecimento, citando as disposições deste código ou aceitos mediante autorização formal da diretoria.

É terminantemente proibido aos fornecedores e parceiros de negócio em nome da Lupatech pagar, oferecer ou prometer vantagem de qualquer natureza, com o fim de obter benefício indevido, ou a prática de qualquer dos atos considerados lesivos à administração pública ou privada, nos termos das políticas

internas de integridade. As informações confidenciais confiadas ao empregado jamais poderão ser abertas a terceiro, salvo mediante consentimento prévio e por escrito da Companhia.

A Lupatech orienta que seus fornecedores e parceiros comerciais, respeitem os direitos humanos na condução de seus negócios, em seu Código de Relacionamento de Fornecedores, estão listadas algumas condutas esperadas de nossos fornecedores em relação as condições de trabalho entre as quais podemos citar: jornada de trabalho e remuneração, nenhum trabalho forçado, tráfico humano e trabalho infantil, não discriminação e assédio, liberdade de associação sindical e negociação coletiva, saúde e segurança no trabalho, respeito ao meio ambiente.

A negligência de qualquer das disposições do presente Código de Conduta pode acarretar o imediato descredenciamento e vedação de futura contratação. A Lupatech possui uma política específica para nortear o relacionamento com seus fornecedores.

#### **Condutas recomendadas:**

- Se relacione com nossos fornecedores de maneira, honesta, imparcial e digna sem favoritismo;
- Não aceite brindes ou presentes acima do valor estipulado neste código;
- Reporte ao seu superior imediato ou ao departamento de Compliance qualquer assédio direcionado a fraude;
- Caso você tenha conhecimento de uma situação de suborno, recompensa, com o intuito de reter negócios ou vantagens impróprias, como favorecimentos diversos, denuncie imediatamente ao setor responsável;
- Não solicite ou aceite qualquer brinde, presente, pagamento, gratificação, opção de lazer, entre outros ou qualquer outra vantagem ou benefício se forem oferecidos a título de suborno, recompensa, com o intuito de reter negócios ou vantagens impróprias, como favorecimentos diversos.
- Você pode aceitar brindes institucionais com logotipo da empresa, como agendas, cadernos, blocos e canetas ou semelhantes desde que o valor do brinde não ultrapasse R\$ 150,00.
- Devolva brindes recebidos que não se enquadrem na Código de Conduta e Política Anticorrupção da empresa, citando as disposições destes documentos acompanhados de um cartão de agradecimento.

A Lupatech poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais/ trabalhistas, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho. É responsabilidade dos fornecedores e prestadores de serviços instruírem, de forma diligente e apropriada, seus empregados, com relação às diretrizes deste Código, bem como com relação às políticas e normas específicas da Lupatech, a fim de prevenir comportamentos indevidos. Os fornecedores deverão conhecer os valores e ter atuação compatível com os princípios desse Código de Conduta.

#### 4. Relação com os Concorrentes

A lei da livre concorrência procura garantir oportunidade de competição de forma justa e equilibrada no mercado, bem como, proibir condutas que possam reduzir a concorrência, como fraudes em licitações e combinações de preço entre empresas licitantes ou praticantes de mercado. O descumprimento de tais leis pode trazer consequências severas, incluindo penalidades financeiras de alto valor, proibição de participação em licitações futuras, declarações de inidoneidade, entre outras.

Competir de maneira justa com concorrentes é mais do que evitar condutas anticompetitivas. Nossos colaboradores devem respeitar o trabalho dos nossos concorrentes, não fazendo, por exemplo, afirmações sabidamente enganosas sobre seus produtos e serviços. Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não sendo admitida a sua obtenção por meios ilícitos.

##### **Condutas recomendadas:**

- Não compartilhe informações tais como: preços, custos, clientes, desenvolvimento de mercado ou outras informações confidenciais com concorrentes sem a aprovação prévia do seu imediato;
- Não denigre os produtos e serviços dos concorrentes
- Não discuta participação, preferências e objetivos em qualquer tipo de concorrência pública ou privada;
- Não pratique venda casada, ou seja, oferecer produto ou serviço ao consumidor interessado condicionando à aquisição de outro produto ou serviço.
- Não discuta participação e objetivos em licitações presentes ou futuras;
- Não divida território, clientes, fornecedores, pontos de venda entre outros.

#### 5. Relação com o Governo

O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, incluindo órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo e com a devida orientação da Diretoria. O envio de informações deve se dar de forma completa, exata e suficiente para o esclarecimento da questão, de maneira a cumprir rigorosamente as normas aplicáveis.

É expressamente proibido usar recursos ou bens da Lupatech para conceder benefícios, fazer pagamentos ou qualquer transferência de valor (como doações), ilegais ou indevidos a representantes do governo ou outros terceiros. Nem tampouco oferecer qualquer valor para funcionário do governo com intenção de se obter qualquer vantagem para a empresa ou para seus colaboradores.

Essa proibição se aplica a pagamentos/benefícios diretos e indiretos (feitos através de terceiros) e se destina a prevenir subornos, propinas ou qualquer outro tipo de benefício em troca de uma vantagem indevida oferecido ao agente público, nacional ou estrangeiro, ou a pessoa a ele relacionada.

##### **Condutas recomendadas:**



- Disponibilize documentos e informações claras a representantes do governo mediante a autorização da direção;
- Basear as relações com os agentes públicos de forma íntegra, contributiva, transparente e sustentável.
- Colaborar em ações de fiscalização e controle do poder público.
- Não use recursos ou bens da Lupatech para conceder benefícios, fazer pagamentos ou qualquer transferência de valor (como doações), ilegais ou indevidos a representantes do governo ou outros terceiros;
- Não ofereça qualquer valor para funcionário do governo com intenção de se obter qualquer vantagem para a empresa ou para seus colaboradores.
- Não aceite pagamentos/benefícios diretos e indiretos (feitos através de terceiros) que configure subornos, propinas ou qualquer outro tipo de benefício em troca de uma vantagem indevida oferecido ao agente público, nacional ou estrangeiro, ou a pessoa a ele relacionada.
- Mantenha em arquivo de forma segura e organizada todos os documentos apresentados em fiscalizações;
- Atenda prontamente aos representantes dos órgãos públicos entregando informações solicitadas conforme exigência legal.

## **6. Relação com a Comunidade**

As atividades da Lupatech devem ser desenvolvidas em harmonia com as comunidades onde estão situadas suas operações, interagindo de forma profissional e apoiando o desenvolvimento socioeconômico dessas regiões.

Valorizamos a diversidade de raças, culturas, costumes das comunidades no entorno de nossas operações e respeitamos suas tradições e herança cultural, buscamos agir em estrito respeito a legislação ambiental atendendo todos os requisitos legais.

Estamos abertos a ouvir as comunidades onde estão inseridos os negócios da empresa através dos canais de comunicação para que toda a opinião, solicitação, reclamação, problemas, sugestão, preocupação entre outras, possa ser ouvida e averiguada pela área responsável, e se necessário adotar as medidas corretivas apropriadas.

Entendemos a vulnerabilidade dos povos indígenas e estamos comprometidos em respeitar a Declaração das Nações Unidas sobre os Direitos dos Povos Indígenas onde afirma: os povos indígenas têm direito de gozar plenamente, como coletividade ou como indivíduo, de todos os direitos humanos e liberdades fundamentais reconhecidos na Carta das Nações Unidas, na Declaração Universal dos Direitos Humanos e no direito internacional humanitário. A companhia preza por ter uma atuação responsável sobre o uso da terra e dos recursos naturais.

Incentivamos todos os colaboradores a agir de acordo com os nossos valores e manter diálogo permanentemente aberto com todas as comunidades em que estamos inseridos visando o desenvolvimento local sustentável, respeitando a liberdade de expressão e a manifestação pacífica, de acordo com a lei. Estimulamos a participação de todos em ações comunitárias e o exercício da cidadania praticando seus direitos e deveres.

**Condutas recomendadas:**

- Respeitar os princípios, as tradições e as necessidades das comunidades em que a Companhia atua.
- Buscar o equilíbrio entre os interesses dos acionistas, da Companhia e da sociedade.
- Incentive as ações que contribuam para o desenvolvimento da sociedade.
- Incentive e participe de ações de voluntariado.

**7. Questões de Interesse Geral****7.1 Saúde, Segurança e Meio Ambiente**

Estamos comprometidos em adotar as melhores práticas e promover programas de qualidade de vida, de saúde e de segurança e com a proteção do meio ambiente, proporcionando um ambiente organizacional respeitoso, de estímulo ao desenvolvimento pessoal e social adequado para a realização do trabalho e atenta ao cumprimento da legislação em vigor, dos contratos, acordos ou convenções coletivas e normatizações internas. Incentivamos fortemente a cultura de segurança, estimulando que relatem incidentes, situações que julguem perigosas e arriscadas, a fim de que possamos analisar e tomar as medidas necessárias

A Lupatech compromete-se com a melhoria contínua das condições de trabalho de seus colaboradores e, neste contexto, são estabelecidas ações para o monitoramento e mitigação dos riscos. Nossa empresa espera de seus colaboradores e de terceiros que tenham o mesmo compromisso.

A companhia atua em consonância com as leis, regulamentos e requisitos internos de segurança e saúde aplicáveis. As instalações da Lupatech e aquelas por ela operadas devem funcionar com os alvarás, as aprovações e os controles necessários para proteger a segurança, o meio ambiente e a saúde.

A preservação do meio ambiente é responsabilidade de todos, principalmente das empresas pois os impactos das operações no meio ambiente e comunidade são extremamente relevantes, por isso, cumprimos a legislação ambiental nacional, estadual e municipal, adotamos boas práticas e buscamos reduzir os indicadores relacionados ao uso de recursos naturais e a emissões de gases.

**Condutas recomendadas:**

- Colabore com um ambiente seguro, dê sugestões que evitem acidentes;
- Siga as orientações de saúde apresentadas em campanhas de conscientização;
- Cumpra as normas regulamentadoras de segurança;
- Utilize todos os meios de proteção disponibilizados pela empresa.
- Cuidar e se preocupar com sua segurança, dos colegas e terceiros;
- Relatar situações inseguras que tenha identificado;
- Conheça todos os riscos de suas atividades e local de trabalho.
- Realização dos treinamentos de SSMA que lhe são designados e cumpra todos os procedimentos e políticas.

- Atuar para a redução de impactos ambientais decorrentes de nossa atividade, protegendo o meio ambiente.

## 7.2 Sustentabilidade

Nossa atividade empresarial é pautada por conduta ética abrangente que engloba o desenvolvimento e prosperidade econômica da empresa e de seus clientes, o desenvolvimento social de comunidades e a preservação do meio ambiente. Essas premissas orientam suas decisões estratégicas considerando aspectos fundamentais de viabilidade econômica, respeito às localidades onde opera e suas comunidades, e a melhoria contínua de seu desempenho ambiental.

A Lupatech procura sempre conviver harmoniosamente com as comunidades onde suas atividades são executadas, respeitando as pessoas e suas tradições, valores e o meio ambiente. Como agente de desenvolvimento e inserida no contexto social das comunidades onde atua, incentiva a participação voluntária de todos os seus profissionais em projetos sociais e nas atividades que promovam o exercício da cidadania.

### **Condutas recomendadas:**

- Preserve o meio ambiente;
- Descarte corretamente os resíduos gerados de acordo legislação vigente;
- Comunique a ocorrência de qualquer evento importante relacionado ao meio ambiente visando ações corretivas e preventivas;
- Reduza a geração de resíduos;
- Utilize com eficiência os recursos naturais disponibilizados;

## 7.3 Imagem e Reputação

A reputação de uma empresa é um de seus ativos mais valiosos. Por isso, cada colaborador é responsável pela preservação e melhoria constante da Lupatech perante a sociedade e mercados que atuamos. Todo o colaborador deve agir dentro e fora da empresa, com todas as partes interessadas, de acordo com as disposições deste código, de forma a manter e fortalecer a imagem e reputação da Lupatech e para isso é fundamental que você não faça comentários que denigrem a imagem da empresa.

### **Condutas recomendadas:**

- Informar qualquer risco à integridade ao negócio, à imagem, à reputação e ao patrimônio da Companhia à sua gerência imediata ou aos canais disponibilizados pela Companhia, atuando de forma preventiva.
- Manter conduta adequada no ambiente de trabalho ou fora dele, inclusive em mídias sociais, ao utilizar o nome ou logomarca, uniforme ou qualquer material que possa identificá-lo como nosso representante, visando sempre à preservação da imagem e reputação da Companhia.
- Zelar pela marca, imagem e identidade visual da Lupatech;

### **Condutas não permitidas**

- Adotar atitude que denigra a imagem da Companhia, partes relacionadas e partes interessadas.
- Utilizar materiais, imagem, marca ou patrimônio da empresa em proveito próprio ou de terceiros.

## **8 Canais de Comunicação, Retaliações e Sanções Disciplinares**

Em caso de dúvidas quanto à interpretação ou aplicação do Código de Conduta, os colaboradores devem recorrer ao seu superior hierárquico imediato ou demais canais disponíveis. Qualquer pessoa que tenha conhecimento de condutas ou atividades contrárias aos princípios aqui estabelecidos deve comunicar o fato por meio dos seguintes canais:

- Área de Compliance
- Área de Recursos Humanos
- E-mail: [codigodeconduta@lupatech.com.br](mailto:codigodeconduta@lupatech.com.br) ou [compliance@lupatech.com.br](mailto:compliance@lupatech.com.br)
- Correspondência: R. Dalton Lahm dos Reis, 201 – Distrito Industrial, Caxias do Sul - RS, 95112-090 (A/C Setor de Compliance).
- Canal de Denúncia Online: Disponível em nossa página na internet pelo link: <http://lupatech.com.br/canal-de-denuncia>.

A Lupatech proíbe a retaliação pelo reporte de violações do Código de Conduta, das leis, regulamentos ou políticas internas, mesmo que a denúncia não seja confirmada após a investigação. Essa proteção também se aplica àqueles que colaboram como testemunhas em processos internos.

Se algum colaborador sofrer retaliação, deve comunicar a situação ao superior hierárquico, à área de Compliance ou ao RH. Todas as alegações serão investigadas, e, caso a retaliação seja comprovada, as medidas disciplinares e legais cabíveis serão adotadas. Os atos de retaliação não se limitam a ameaças e assédio, podendo tomar formas diversas e inclusive subjetivas, pelo que caberá ao funcionário reportar o contexto de forma que permita a sua avaliação pela Companhia.



# POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

---

## SUMÁRIO

<b>1. Objetivos, Abrangência e Fundamentos .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Princípios Gerais e Definição de Transações com Partes Relacionadas .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Procedimentos para Identificação e Celebração de Transações com Partes Relacionadas.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Transações Vedadas .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Transações com particularidades .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Alçadas de Aprovações.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Divulgação e Transparência .....</b>	<b>7</b>
<b>8. Vigência.....</b>	<b>8</b>

## 1. Objetivos, Abrangência e Fundamentos

- 1.1. A presente “Política de Transações com Partes Relacionadas (“Política”), aprovada em reunião do Conselho de Administração da Lupatech S.A. (“Lupatech” ou “Companhia”), visa assegurar que todas as decisões, especialmente aquelas relacionadas às transações com partes relacionadas envolvendo a Companhia, e suas controladas, sejam tomadas tendo em vista os interesses da Companhia e de seus acionistas e, ainda, sejam conduzidas dentro de condições de mercado, prezando as melhores práticas de governança corporativa, com a devida transparência.
- 1.2. Ainda, a Política aplica-se à Companhia e suas controladas, devendo ser observada: (i) pelos acionistas da Companhia; e (ii) por todos os colaboradores da Companhia e de suas controladas, estando compreendidos os membros do Conselho de Administração da Companhia (“Conselho de Administração”), dos Comitês relacionados ao Conselho de Administração, da Diretoria Estatutária da Companhia (“Diretoria”) e do Conselho Fiscal da Companhia, quando instalado, que deverão confirmar por escrito que conhecem e cumprem esta Política em sua integralidade.
- 1.3. Esta Política abrange, mas não se limita: (i) as diretrizes do Estatuto Social da Companhia; (ii) o “Código de Conduta” da Companhia (“Código de Conduta”); (iii) a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada (“Lei das Sociedades por Ações”); (iv) as normas aplicáveis expedidas pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”); e (v) o “Regulamento de Listagem do Novo Mercado” da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“B3” e “Regulamento do Novo Mercado”, respectivamente).

## 2. Princípios Gerais e Definição de Transações com Partes Relacionadas

- 2.1. São consideradas partes relacionadas da Companhia aquelas que se enquadrem nas definições estabelecidas pelas normas, Pronunciamentos Técnicos e Resoluções da CVM, sendo exemplos de partes relacionadas:
  - (a) Uma pessoa, ou um membro próximo de sua família, está relacionada com a Companhia se:
    - (i) tiver o controle pleno ou compartilhado da Companhia;
    - (ii) tiver influência significativa sobre Companhia; ou
    - (iii) for pessoa chave na administração da Companhia ou da controladora da Companhia.
  - (b) Uma entidade está relacionada com a Companhia se qualquer das condições abaixo for observada:
    - (i) a entidade e a Companhia são membros do mesmo grupo econômico (o que significa dizer que a controladora e cada controlada são inter-relacionadas, bem como as entidades sob controle comum são relacionadas entre si);
    - (ii) a entidade é coligada ou controlada em conjunto (ou *joint venture*) da Companhia (ou coligada ou controlada em conjunto de entidade membro de grupo econômico do qual a Companhia é membro) ou vice-versa;
    - (iii) a entidade e a Companhia estão sob o controle conjunto de uma terceira entidade;
    - (iv) a entidade está sob o controle conjunto (ou é uma *joint venture*) de uma terceira entidade e a Companhia for coligada dessa terceira entidade ou vice-versa;
    - (v) a entidade é um plano de benefício pós-emprego cujos beneficiários são os empregados da Companhia e da entidade;

- (vi) a entidade é controlada, de modo pleno ou sob controle conjunto, por uma pessoa identificada na letra “(a)”;
  - (vii) uma pessoa identificada na letra “(a)(i)” tem influência significativa sobre a entidade, ou for pessoa chave na administração da entidade (ou de controladora da entidade).
- 2.2. De acordo com o Pronunciamento Técnico CPC 05 da CVM, transação com partes relacionadas é “a transferência de recursos, serviços ou obrigações entre uma entidade que reporta a informação e uma parte relacionada, independente de ser cobrado um preço em contrapartida”. São exemplos de transações com partes relacionadas:
- (a) compras e vendas de bens (acabados ou não acabados);
  - (b) compra ou venda de propriedades e outros ativos;
  - (c) prestação ou recebimento de serviços;
  - (d) arrendamentos;
  - (e) transferência de pesquisa e desenvolvimento;
  - (f) compartilhamento de infraestrutura ou estrutura;
  - (g) fornecimento de garantias, avais ou fianças;
  - (h) assunção de compromissos para fazer alguma coisa para o caso de um evento particular ocorrer ou não no futuro, incluindo contratos a executar (reconhecidos ou não); e,
  - (i) liquidação de passivos em nome da entidade ou pela entidade em nome de parte relacionada.
- 2.3. Os termos “controle”, “entidade de investimento”, “controle conjunto” e “influência significativa” são definidos nos Pronunciamentos Técnicos CPC 36, CPC 19 e CPC 18, respectivamente, e são utilizados nesta Política com os significados especificados naqueles Pronunciamentos Técnicos.
- 2.4. Para fins desta Política, membro próximo de sua família são aqueles membros da família sobre os quais seja possível esperar que sejam influenciados pela pessoa relacionada à Companhia nos negócios realizados com a Companhia, podendo incluir:
- (i) cônjuge ou companheiro e seus filhos;
  - (ii) filho do cônjuge ou companheiro;
  - (iii) seus dependentes ou dependentes de seu cônjuge ou companheiro.
- 2.5. A definição e as exemplificações aqui mencionadas não esgotam, necessariamente, os elementos a serem considerados na identificação das partes que devem ser qualificadas como “relacionadas”, nem mesmo restringem as informações que devem ser objetos de divulgação.
- 2.6. Mediante solicitação pelo Conselho de Administração e/ou pela Diretoria, os assessores legais da Companhia serão responsáveis pela identificação e classificação de potenciais “transações com partes relacionadas”, observados os critérios constantes na presente Política.

### **3. Procedimentos para Identificação e Celebração de Transações com Partes Relacionadas**

- 3.1. Os acionistas da Companhia, os administradores e suplentes da Companhia e de suas controladas, bem como seus respectivos cônjuges ou companheiros(as), filhos(as), filhos(as) de seus cônjuges



ou de companheiros(as), e seus dependentes ou os de respectivos cônjuges deverão informar aos assessores legais da Companhia sobre quaisquer transações entre elas e a Companhia de que tenham ciência.

3.1.1. Caso a transação informada constitua de fato uma Transação com Parte Relacionada, de acordo com julgamento a ser realizado pelos assessores legais da Companhia, a referida transação será submetida aos procedimentos desta Política.

3.1.2. Quando assim solicitado pelos assessores legais da Companhia, as transações informadas deverão vir instruídas com as informações necessárias à análise de seu enquadramento enquanto Transações com Partes Relacionadas.

3.2. Quando do recebimento de informações pelos assessores legais da Companhia, caberá a eles informar o Conselho de Administração da Companhia sobre a referida transação.

3.3 A Companhia, por meio de seu Conselho de Administração, atuará de forma a garantir que toda e qualquer Transação com Parte Relacionada realizada pela Companhia seja formalizada contratualmente, observando os seguintes critérios:

- (i) a transação deve estar em condições de mercado, ressalvadas transações com controladas integrais, onde se admite a transferência de direitos pelo valor contábil ou métricas admissíveis pelas normas legais e contábeis;
- (ii) devem ser incluídos contratualmente os termos da transação e a finalidade do negócio, especificando as principais características e condições, tais como: preço, prazos, garantias, recolhimento de impostos, pagamentos de taxas, dentre outras informações consideradas relevantes;
- (iii) as alçadas de aprovação previstas no item 6; e,
- (iv) as condições desta Política deverão ser integralmente observadas

3.4 Os administradores da Companhia, ao identificarem uma matéria que possa representar potenciais conflitos de interesses, devem reportar seu conflito de interesses. Adicionalmente, devem abster-se de interferir de qualquer forma na operação, incluindo, mas não se limitando, a votar em tal deliberação.

3.5 Caso solicitado pelo Presidente do Conselho de Administração ou pelo Diretor Presidente, conforme o caso, os administradores que tenham interesse na operação em questão participarão parcialmente da discussão para o fim exclusivo de explicar seu envolvimento na operação e proporcionar informações adicionais sobre a operação e as partes envolvidas. Neste caso, deverão se ausentar da parte final da discussão, incluindo o processo de votação da matéria.

3.6 Caso algum membro do Conselho de Administração ou Diretor Estatutário, que possa ter um potencial ganho privado decorrente de alguma decisão, não manifeste seu conflito de interesses, qualquer outro membro do respectivo órgão que tenha conhecimento da situação, deverá fazê-lo. A manifestação da situação de conflito de interesses e a subsequente abstenção deverão constar da ata da reunião.

- 3.7 No caso de conflitos de interesses por ocasião da deliberação de operações que possam caracterizar transações com partes relacionadas, caberá ao presidente da mesa, seja da assembleia ou da reunião, decidir, no curso do próprio conclave, pelo impedimento do acionista/administrador em suposto conflito de interesses ou em situação de benefício particular, sem prejuízo da posterior submissão da matéria à autoridade judicial ou arbitral competente.
- 3.8 As pessoas caracterizadas como partes relacionadas à Companhia, conforme definições legais e da presente Política, e que desejem realizar transação com a Companhia, deverão manter seus dados atualizados junto aos assessores legais da Companhia, declarando espontaneamente qualquer alteração nos membros próximos de sua família ou empresas nas quais tenham participação ou influência significativa.
- 3.9 Se qualquer transação com partes relacionadas não tiver sido submetida aos procedimentos de aprovação previstos nesta Política antes de sua assinatura e/ou implementação, essa transação deverá ser informada ao Comitê de Auditoria e ao órgão competente de aprovação. Esse órgão deverá conduzir a análise conforme previsto nesta Política e deverá considerar, ainda, todas as opções disponíveis à Companhia, incluindo a ratificação, alteração ou término da relação com as Partes Relacionadas envolvidas.

#### **4. Transações Vedadas**

- 4.1 São vedadas transações entre partes relacionadas nas seguintes hipóteses, exceto em caso de deliberação em contrário dos órgãos competentes, com a abstenção de eventuais partes relacionadas envolvidas:
- (a) realizadas no interesse da Companhia e/ou de seus acionistas, porém em condições que não atendam estritamente à caracterização de condições equitativas;
  - (b) concessão de empréstimos ou garantias de qualquer espécie para os acionistas controladores, diretos ou indiretos da Companhia, sociedades sob controle comum, ou, a sociedades por eles direta ou indiretamente controladas, ou para pessoa com influência significativa na Companhia; e,
  - (c) transações entre pessoas jurídicas que sejam partes relacionadas que não compreendam atividades regulares e comumente exercidas por tais pessoas jurídicas no curso normal dos seus negócios.
- 4.2 Não se sujeita aos procedimentos específicos desta Política, (a) a remuneração dos administradores da Companhia ou de suas controladas (incluindo, mas não se limitando a bônus, planos de stock options, planos de outorga de ações, dentre outros), desde que tenham sido aprovadas pelos órgãos societários aplicáveis e observados os termos da Política de Remuneração de Administradores da Companhia; e (b) as transações realizadas entre a Companhia ou qualquer de suas controladas e, de outro, sociedades que estejam sob o controle da Companhia ou de qualquer de suas controladas.

#### **5. Transações com particularidades**

- 5.1 São consideradas transações com condições particulares as Transações Cost Sharing, que devem ser realizadas com formalização do critério de rateio, dispensada das aprovações previstas nesta política.

Qualquer Unidade de Negócios da Lupatech que tenha dispêndios em nome de outra, poderá se restituir dos valores pagos, desde que haja benefício mútuo e seja formalizado o respectivo contrato de compartilhamento ou de rateio de custos e despesas do serviço contratado.

5.2 As Transações Comodato com parte relacionada devem ser celebradas por escrito justificando o empréstimo gratuito. A alçada de aprovação da transação deve ser com base no valor escriturado contabilmente do empréstimo.

5.3 As Transações Vendas *Intercompany* que aplicarem as condições e formalização estabelecidas nesta Política são dispensadas do registro de aprovação das alçadas constantes nesta política.

5.4 As transações de transferência de ativos devem observar as orientações desta Política e serem suportadas pelo valor contábil dos bens ou, caso a transferência seja por valores de mercado, por evidências conforme a respectiva classe de imobilizado, não havendo necessidade de igualar os valores desde que o desvio seja justificado e formalmente aprovado pela alçada correspondente e alinhado com as normas legais em vigor:

- (i) terrenos e prédios: laudo de avaliação independente;
- (ii) máquinas e equipamentos: cotação de ativo semelhante ou laudo técnico de avaliação;
- (iii) veículos: tabela de preço da FIPE;
- (iv) móveis e utensílios, computadores e periféricos: valor residual.

5.5 As Transações entre Partes Relacionadas de países distintos devem observar, de acordo com a jurisdição, as regras de preços de transferência e de tributação aplicáveis, o que será considerado como condições de mercado.

## 6. Alçadas de Aprovações

6.1 As Transações com Partes Relacionadas deverão ser aprovadas pelo Diretor Presidente ou em reunião de diretoria ou ainda pelo Conselho de Administração, de acordo com os limites, conforme as seguintes alçadas:

- (i) Pela Diretoria: operação no valor de até R\$ 20.000.000,00 (vinte milhões de reais).
- (ii) Pelo Conselho de Administração: operações contratadas por prazo superior a 3 (três) anos ou cujo valor supere o maior valor entre: (i) 1% (um por cento) do ativo consolidado total da Companhia, com base no último balanço entregue à Comissão de Valores Mobiliários; (ii) 10% (dez por cento) do patrimônio líquido contábil consolidado da Companhia, com base no último balanço entregue à Comissão de Valores Mobiliários; ou, (iii) R\$20.000.000,00 (vinte milhões de reais).

## 7. Divulgação e Transparência

7.1 A divulgação das informações sobre transações com partes relacionadas deverá ser realizada na forma da legislação e regulamentação em vigor, observando-se também a ampla divulgação ao mercado quando a transação com partes relacionadas configurar fato relevante ou quando da divulgação das demonstrações financeiras.

7.2 Em quaisquer divulgações exigidas por lei ou regulamentação aplicável, a Companhia deve fornecer detalhes suficientes para identificação das Partes Relacionadas e das condições essenciais inerentes à Transação com Parte Relacionadas, a fim de permitir que os acionistas da Companhia exerçam o direito de fiscalizar e acompanhar os atos de gestão da Companhia, bem como de ter informações necessárias para avaliações de oportunidades e riscos decorrentes de suas operações.

## **8. Vigência**

8.1 A presente Política foi aprovada formalmente pelo Conselho de Administração da Companhia em reunião realizada em 26 de outubro de 2022 e atualizada em reunião realizada em 18 de dezembro de 2024, entrando em vigor a partir de tal data, por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário, sem prejuízo da observação dos dispositivos legais vigentes.



# POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DAS AÇÕES DA COMPANHIA

---

## Política de Negociação das Ações da Companhia

### Sumário

I - OBJETIVO E ABRANGÊNCIA.....	3
II - ADMINISTRAÇÃO DA POLÍTICA.....	3
III - VEDAÇÕES À NEGOCIAÇÃO.....	3
IV - PLANO INDIVIDUAL DE INVESTIMENTO OU DESINVESTIMENTO.....	6
V - OBRIGAÇÃO DE INDENIZAR.....	8
VI- INFRAÇÕES E PENALIDADES.....	8
VII - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
ANEXO I.....	10
ANEXO II.....	11

## I- OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

Art. 1. - A presente Política de Negociação tem por objetivo estabelecer as regras e procedimentos que deverão ser observados pela Companhia e pelas pessoas referidas no Art. 2 abaixo, nas negociações com valores mobiliários de emissão da Companhia, ou a eles referenciados, de forma a preservar a transparência das negociações.

Art. 2. - Deverão aderir à presente Política de Negociação, mediante assinatura de Termo de Adesão específico (conforme modelo constante no Anexo I à presente Política de Negociação), os Diretores, membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e de órgãos com funções técnicas ou consultivas que venham a ser criados por disposição estatutária, bem como os gerentes e empregados que, em razão do cargo e posição que ocupam na Companhia, suas controladas ou coligadas, têm acesso a informações relevantes (“Pessoas Vinculadas”).

## II- ADMINISTRAÇÃO DA POLÍTICA

Art. 3. - A Companhia designa o Diretor de Relações com Investidores como diretor responsável pela execução, acompanhamento e administração geral da Política de Negociação, e por toda a comunicação entre a Companhia e a CVM e Bolsas de Valores, bem como entre a Companhia e o mercado, investidores e analistas.

Art. 4. - As dúvidas relacionadas a presente Política de Negociação, interpretação de normas aplicáveis e/ou sobre a possibilidade ou não de serem realizadas determinadas negociações com valores mobiliários de emissão da Companhia e aqui não previstas, deverão ser esclarecidas junto ao Diretor responsável.

## III- VEDAÇÕES À NEGOCIAÇÃO

Art. 5. - A Companhia e as Pessoas Vinculadas não poderão negociar, direta ou indiretamente, com valores mobiliários de emissão da Companhia:

- a) dispor de informação relevante ainda não divulgada ao mercado e fazendo uso de tal informação na negociação; e/ou,
- b) no período de 15 (quinze) dias anterior a divulgação das informações contábeis trimestrais (ITR) e das demonstrações financeiras anuais (DFP) da Companhia, segundo datas indicadas no Calendário de Eventos da Companhia, ressalvadas as exceções legais.

Parágrafo Primeiro: São exemplos de ato ou fato potencialmente relevante, dentre outros, os seguintes:

I – assinatura de acordo ou contrato de transferência do controle acionário da Companhia, ainda que sob condição suspensiva ou resolutiva;

II – mudança no controle da Companhia, inclusive por meio de celebração, alteração ou rescisão de acordo de acionistas;

III – celebração, alteração ou rescisão de acordo de acionistas em que a Companhia seja parte ou interveniente, ou que tenha sido averbado no livro próprio da Companhia;

IV – ingresso ou saída de sócio que mantenha, com a Companhia, contrato ou colaboração operacional, financeira, tecnológica ou administrativa;

V – autorização para negociação dos valores mobiliários de emissão da Companhia em qualquer mercado, nacional ou estrangeiro;

VI – decisão de promover o cancelamento de registro da Companhia aberta;

VII – incorporação, fusão ou cisão envolvendo a Companhia ou empresas ligadas;

VIII – transformação ou dissolução da Companhia;

IX – mudança na composição do patrimônio da Companhia;

X – mudança de critérios contábeis;

XI – renegociação de dívidas;

XII – aprovação de plano de outorga de opção de compra de ações;

XIII – alteração nos direitos e vantagens dos valores mobiliários emitidos pela Companhia;

XIV – desdobramento ou grupamento de ações ou atribuição de bonificação;

XV – aquisição de valores mobiliários de emissão da Companhia para permanência em tesouraria ou cancelamento, e alienação de valores mobiliários assim adquiridos;

XVI – lucro ou prejuízo da Companhia e a atribuição de proventos em dinheiro;

XVII – celebração ou extinção de contrato, ou o insucesso na sua realização, quando a expectativa de concretização for de conhecimento público;

XVIII – aprovação, alteração ou desistência de projeto ou atraso em sua implantação;

XIX – início, retomada ou paralisação da fabricação ou comercialização de produto ou da prestação de serviço;

XX – descoberta, mudança ou desenvolvimento de tecnologia ou de recursos da Companhia; XXI – modificação de projeções divulgadas pela Companhia; e,

XXII – pedido de recuperação judicial ou extrajudicial, requerimento de falência ou propositura de ação judicial, de procedimento administrativo ou arbitral que possa vir a afetar a situação econômico-financeira da Companhia.

Parágrafo Segundo: As vedações previstas nas alíneas “a” e “b” deste artigo deixarão de vigorar tão logo a Companhia divulgar o fato relevante ao mercado, salvo se a negociação com as ações puder interferir nas condições dos referidos negócios, em prejuízo dos acionistas da Companhia ou dela própria.

Parágrafo Terceiro: As vedações previstas nas alíneas “a” e “b” deste artigo não se aplicam à aquisição de ações que se encontrem em tesouraria, através de negociação privada, decorrente do exercício de opção de compra de acordo com plano de outorga de opção de compra de ações aprovado em Assembleia Geral, bem como não se aplicam às negociações realizadas com base em Plano Individual de Negociação, nos termos do contido no Capítulo IV desta Política.

Parágrafo Quarto: Para fins do disposto neste Art. 5º, entende-se por negociações indiretas aquelas nas quais a Companhia ou as Pessoas Vinculadas, conforme o caso, apesar de não as conduzirem em seu nome, tenham o controle e o poder decisório sobre a realização da negociação.



Parágrafo Quinto: Para fins do previsto neste Art. 5º e no Art. 21 da Resolução CVM 44/21, não se consideram negociações indiretas ou por conta de terceiros aquelas realizadas por fundos de investimento de que sejam cotistas as Pessoas Vinculadas, desde que as decisões de negociação não possam ser influenciadas pelos cotistas.

Parágrafo Sexto: As Pessoas Vinculadas estão impedidas, a qualquer tempo, de realizarem, direta ou indiretamente, operações que objetivem a venda de ações a descoberto. Desta forma, são vedadas as operações de empréstimo de ações da Companhia, excetuando-se aquelas: realizadas entre a Pessoa Vinculada e outras pessoas a ela própria ligadas, ou realizadas com terceiros subscritores de ações ou valores mobiliários conversíveis em ações as operações com a finalidade exclusiva de dar-lhes acesso antecipado a quantidade de ações que tenham adquirido e ainda não tenham recebido por força dos trâmites operacionais envolvidos. Eventuais operações de aluguel em curso, que não cumpram com o disposto, deverão ser revertidas assim que os contratos permitam. Todas as operações de aluguel realizadas deverão ser informadas à Companhia previamente à sua realização, podendo estas serem objetadas, ainda que dentro das regras dispostas, por decisão do Conselho de Administração assim entender.

Parágrafo Sétimo: A proibição de que trata o presente artigo não se aplica a:

- i) negociações envolvendo valores mobiliários de renda fixa, quando realizadas mediante operações com compromissos conjugados de recompra pelo vendedor e de revenda pelo comprador, para liquidação em data preestabelecida, anterior ou igual à do vencimento dos títulos objeto da operação, realizadas com rentabilidade ou parâmetros de remuneração predefinidos;
- ii) operações destinadas a cumprir obrigações assumidas antes do início do período de vedação decorrentes de empréstimos de valores mobiliários, exercício de opções de compra ou venda por terceiros e contratos de compra e venda a termo; e,
- iii) negociações realizadas por pessoas jurídicas integrantes do grupo Lupatech, desde que efetuadas no curso normal de seus negócios e dentro de parâmetros preestabelecidos na política de negociação da Companhia.

Art. 6. - Também estão impedidos de negociar com valores mobiliários de emissão da Companhia, desde que tenham conhecimento de ato ou fato relevante ainda não divulgado:

- a) quem quer que, em virtude de seu cargo, função ou posição na Companhia, suas controladas ou coligadas, tenha conhecimento de informação relevante;
- b) aqueles que tenham relação comercial, profissional ou de confiança com a Companhia, tais como auditores independentes, analistas de valores mobiliários, consultores e instituições integrantes do sistema de distribuição, aos quais compete verificar a respeito da divulgação da informação antes de negociar com valores mobiliários de emissão da Companhia ou a eles referenciados;
- c) os administradores que se afastem da administração da Companhia antes da divulgação pública de negócio ou fato iniciado durante seu período de gestão, até três meses após o seu afastamento ou até divulgação ao mercado do fato relevante, prevalecendo o que ocorrer primeiro;
- d) o cônjuge ou companheiro, o descendente ou qualquer outro dependente incluído na declaração anual de imposto de renda das Pessoas Vinculadas das alíneas “a” e “c” deste Artigo 6º.

Art. 7. - Equiparam-se às pessoas impedidas de negociar:

a) os seus administradores de carteiras e os fundos de investimento, sociedades ou outras instituições ou entidades de que as Pessoas Vinculadas sejam os únicos cotistas ou acionistas ou nas quais possam influenciar as decisões de negociação.

b) Qualquer pessoa jurídica controlada direta ou indiretamente pelas Pessoas Vinculadas;

c) Qualquer pessoa que tenha tido acesso a informação relativa a ato ou fato relevante por intermédio de qualquer das Pessoas Vinculadas e das pessoas impedidas de negociar.

Art. 8. - Em relação aos diretores e membros do Conselho de Administração, é vedada:

a) a compra de ações de emissão da Companhia, no mesmo dia em que a Companhia, suas controladas, coligadas ou outra sociedade sob controle comum, vender ações em tesouraria, ou se houver sido outorgada opção ou mandato para o mesmo fim;

b) a venda dos mesmos valores, no mesmo dia em que Companhia, suas controladas, coligadas ou outra sociedade sob controle comum, comprar ações para tesouraria, ou se houver sido outorgada opção ou mandato para o mesmo fim. Parágrafo único: Com o objetivo de assegurar o efetivo cumprimento do estabelecido neste Artigo 8o, fica estabelecido que as restrições aqui presentes se aplicam também durante o período em que estiver em curso a negociação pela Companhia de ações de sua própria emissão.

Art. 9. - As vedações constantes desta Política de Negociação não se aplicam ao exercício do direito de preferência de subscrição, relativo a ações anteriormente adquiridas.

Art. 10 - É vedado ao Conselho de Administração deliberar sobre a aquisição ou alienação de ações de emissão da própria Companhia, enquanto não for tornada pública, através de publicação de Fato Relevante, informação relativa a:

a) celebração de qualquer acordo ou contrato visando a transferência do controle acionário da Companhia;

b) outorga de opção ou mandato para o fim de transferência do controle acionário da Companhia; ou,

c) existência de intenção de se promover incorporação, cisão total ou parcial, fusão, transformação ou reorganização societária.

Parágrafo Único: Se, após a aprovação pela Companhia de programa de recompra de ações, vier a ocorrer qualquer um dos eventos referidos neste Artigo 10, a Companhia deverá suspender as operações com ações de sua própria emissão, até que seja divulgado o fato relevante respectivo.

#### IV- PLANO INDIVIDUAL DE INVESTIMENTO OU DESINVESTIMENTO

Art. 11 - Entende-se por Plano Individual de Investimento ou Desinvestimento (“Plano”), os planos individuais para negociação de valores mobiliários de emissão da Companhia, elaborados por escrito por quaisquer das Pessoas Vinculadas, e através dos quais essas pessoas indicam a intenção de investir ou desinvestir em valores mobiliários de emissão da Companhia.

Art. 12 - As Pessoas Vinculadas poderão negociar valores mobiliários da Companhia nos períodos vedados por essa política, desde que outras restrições regulamentares externas não se apliquem, e sempre que:

- i) Tenha arquivado junto à Companhia um Plano Individual de Investimento ou Desinvestimento, e o façam estritamente nos termos do Plano e da regulamentação pertinente;
- ii) A Companhia tenha aprovado cronograma definindo datas específicas para divulgação das informações contábeis trimestrais e das demonstrações financeiras anuais; e
- iii) O Plano obrigue seus participantes a reverter à Companhia quaisquer perdas evitadas ou ganhos potenciais auferidos em negociações com valores mobiliários de emissão da Companhia, decorrentes de eventual alteração nas datas de divulgação das informações contábeis trimestrais e das demonstrações financeiras anuais, apurados por critérios razoáveis e passíveis de verificação definidos pelo próprio plano.

Parágrafo Primeiro: O Plano Individual de Investimento ou Desinvestimento poderá ser arquivado, nos moldes da minuta constante do Anexo II, ou modificado a qualquer tempo, por solicitação escrita ao Diretor de Relações com Investidores, devendo o proponente observar o prazo mínimo de 3(três) meses para que as disposições ou modificações surtam efeito.

Parágrafo Segundo: O Diretor de Relações com Investidores poderá recusar o arquivamento na Companhia de Plano Individual de Investimento ou Desinvestimento que esteja em desacordo com a presente Política ou com a legislação em vigor, devendo comunicar por escrito tal decisão ao proponente no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. Caso o proponente do Plano seja o próprio Diretor de Relações com Investidores, a atribuição de verificar a aderência do Plano à regulamentação será do Presidente do Conselho de Administração.

Parágrafo Terceiro: As Pessoas Vinculadas que apresentarem à Companhia Plano Individual de Investimento ou Desinvestimento (“Plano”) de valores mobiliários de emissão da Companhia, ou de instrumentos a eles referenciados, deverão seguir o quanto disposto nesta política e nos regulamentos pertinentes das bolsas e dos mercados organizados onde os valores mobiliários da Companhia forem negociados, em especial o quanto prescrito pela Resolução CVM 44/2021:

- i) O Plano deve ser formalizado por escrito mediante comunicação ao Diretor de RI solicitando seu arquivamento;
- ii) Deve ser passível de verificação, inclusive no que diz respeito à sua instituição e à realização de qualquer alteração em seu conteúdo;
- iii) Deve estabelecer, em caráter irrevogável e irretroatável, as datas ou eventos e os valores ou quantidades dos negócios a serem realizados pelos participantes; e
- iv) Deve prever prazo mínimo de 3 (três) meses para que o próprio plano, suas eventuais modificações e cancelamento produzam efeitos.
- v) A Pessoa Vinculada não poderá manter simultaneamente em vigor mais de um plano de investimento ou desinvestimento;
- vi) A Pessoa Vinculada não poderá realizar quaisquer operações que anulem ou mitiguem os efeitos econômicos das operações a serem determinadas pelo plano de investimento ou desinvestimento.

Parágrafo Quarto: O Conselho de Administração, verificará ao menos semestralmente, a aderência das negociações realizadas pelos participantes sujeitos à política de negociação aos planos de investimento ou desinvestimento por eles formalizados.

Art. 13 - Os Planos Individuais de Negociação deverão indicar, obrigatoriamente, se o plano é de investimento ou desinvestimento, e o volume aproximado de recursos que o interessado pretende investir ou o número aproximado de valores mobiliários a serem negociados, no prazo de validade estabelecido no Plano Individual.

Art. 14 - O Diretor de Relações com Investidores deverá dar conhecimento à CVM, B3 e outras bolsas de valores e entidades de mercado de balcão organizado, em que os valores mobiliários da Companhia sejam admitidos à negociação, dos Planos Individuais de Negociação arquivados na Companhia, da forma disposta nos respectivos regulamentos.

#### V- OBRIGAÇÃO DE INDENIZAR

Art. 15 - As Pessoas Vinculadas responsáveis pelo descumprimento de qualquer disposição constante desta Política de Negociação se obrigam a indenizar integralmente a Companhia e/ou outras Pessoas Vinculadas pelos prejuízos em que venham a incorrer decorrentes, direta ou indiretamente, de tal descumprimento.

#### VI- INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 16 - Quaisquer violações ao disposto na presente Política deverão ser comunicadas ao Diretor de Relações com Investidores, que adotará as medidas disciplinares cabíveis de acordo com o Código de Conduta da Companhia.

Art. 17 - Deverá o Diretor de Relações com Investidores científica os fatos à Diretoria, ao Conselho de Administração e ao Comitê de Auditoria. Caberá à Diretoria determinar e administrar as sanções cabíveis, salvo no caso de infração por membros da Diretoria, quando caberá ao Conselho de Administração deliberar sobre as sanções, inclusive a destituição do cargo ou demissão do infrator.

Art. 18 - Caso a infração seja de competência legal ou estatutária da Assembleia Geral, deverá o Conselho de Administração convocá-la para deliberar sobre o tema.

Art. 19 - Sem prejuízo do disposto acima, a infração aos termos estipulados na presente Política pode configurar infração grave, para os fins previstos no § 3º, artigo 11 da Lei 6.385/1976. Ademais, a utilização de Informação Relevante ainda não divulgada pode ser tipificada como crime, sujeito à pena de reclusão e multa, nos termos do Artigo 27-D da Lei 6.385/76.

Art. 20 - Caso a infração seja praticada por terceiros, caracterizará inadimplemento contratual, podendo a Companhia, sem qualquer ônus, resolver o respectivo contrato e exigir o pagamento da multa nele estabelecida, sem prejuízo de perdas e danos.

#### VII- DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 - A presente Política de Negociação entrará em vigor quando de sua aprovação pelo Conselho de Administração, e permanecerá vigorando por prazo indeterminado, até que haja deliberação em sentido contrário. As eventuais alterações da presente Política de Negociação deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração, bem como serem enviadas à CVM e Bolsas de Valores.

Art. 22 - A presente Política não poderá ser alterada na pendência de divulgação de Ato ou Fato Relevante.

Art. 23 - A presente Política de Negociação vincula todos os seus signatários.

Art. 24 - Será mantida na Companhia e à disposição da CVM, a relação das pessoas que aderiram a presente Política de Negociação.

Art. 25 - As Pessoas Vinculadas obrigam-se a informar o Diretor de Relações com Investidores, através do e-mail, [ri@lupatech.com.br](mailto:ri@lupatech.com.br), em no máximo 5 (cinco) dias da data de negociação de ações, sobre o montante negociado, a corretora que intermediou o negócio e o preço de negociação.

Art. 26 - A presente Política foi aprovada formalmente pelo Conselho de Administração da Companhia em reunião realizada em 15 de dezembro de 2009 e atualizada em reunião realizada em 12 de junho de 2023 e 18 de dezembro de 2024, sem prejuízo da observação dos dispositivos legais vigentes.

ANEXO I

à Política de Negociação de Valores Mobiliários de Emissão da Lupatech S.A., de 12 de Junho de 2023

TERMO DE ADESÃO À POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS DE EMISSÃO DA LUPATECH S.A

Eu, [NOME], [NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL E PROFISSÃO], inscrito (a) no CPF/MF sob nº [CPF], portador da Carteira de Identidade n.º [RG] expedida pela [ÓRGÃO], residente e domiciliado [ENDEREÇO], na cidade de [CIDADE], [ESTADO], na qualidade de [CARGO] da empresa [NOME], pertencente ao grupo econômico Lupatech S.A., sociedade anônima de capital aberto, com sede Rodovia Anhanguera, km 119, sentido interior/capital, prédio C, esquina com a Rua Arnaldo J. Mauerberg, Distrito Industrial, no Município de Nova Odessa, Estado de São Paulo – CEP 13380-001, , inscrita no CNPJ sob nº 89.463.822/0001-12, pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, DECLARO ter recebido, nesta data, cópia de inteiro teor da Política de Negociação de Valores Mobiliários de emissão da Lupatech S.A., e comprometo-me a observar integralmente as regras e procedimentos constantes na referida Política de Negociação.

O declarante firma o presente Termo de Adesão em 02 vias de igual teor e forma.

Nova Odessa, [DATA]

Ass. \_\_\_\_\_

Nome completo

ANEXO II

MINUTA DE PLANO INDIVIDUAL DE INVESTIMENTO OU DESINVESTIMENTO DE VALORES MOBILIÁRIOS DE EMISSÃO DA LUPATECH S.A.

À Lupatech S.A.

At. Diretor de Relações com Investidores Sr.(a) \_\_\_\_\_

Data: [DATA]

Ref. Plano Individual de Investimento ou Desinvestimento

Considerando o contido no Capítulo IV da Política de Negociação de Valores Mobiliários de emissão da Lupatech S.A., datada de 12 de Junho de 2023 e considerando minha adesão à referida Política, informo que pretendo investir/desinvestir, nos próximos \_\_\_ meses, em torno de R\$ \_\_\_\_\_ em ações ou \_\_\_\_\_ de emissão dessa Companhia, nos termos do Plano Individual a seguir.

Atenciosamente, .....

Nome: CPF: Cargo:

1. PROPONENTE:

Nome	
Cargo exercido na Lupatech S.A	
Estado Civil	
Nacionalidade	
Profissão	
CPF	
Carteira Identidade/Emissor/Data	
Endereço	
Telefone	

2. INFORMAÇÕES DO CÔNJUGE:

Nome do Cônjuge	
Estado Civil	
Nacionalidade	
Profissão	
CPF	
Carteira Identidade/Emissor/Data	
Endereço	
Telefone	

3. RELAÇÃO DOS DEPENDENTES DO DECLARANTE:

Nome do Dependente	
--------------------	--

CPF	
Carteira Identidade/Emissor/Data	

4. QUANTIDADE/VALOR E CARACTERÍSTICAS DOS VALORES MOBILIÁRIOS QUE O DECLARANTE PRETENDE ADQUIRIR/ALIENAR NO PRAZO DESTES PLANOS, DIRETA OU INDIRETAMENTE (NÃO INCLUI AQUISIÇÕES DE AÇÕES DECORRENTES DO EXERCÍCIO DE COMPRA DE OPÇÕES DE AÇÕES NOS TERMOS DO PLANO PREVIAMENTE APROVADO)

\_\_\_ Na presente data não tenho intenção de negociar. Comunicarei a Companhia por escrito caso haja mudança de intenção. (assinalar com um X se for o caso)

Quantidade/Valor	Gênero	Espécie	Aquisição ou Alienação	Titular

Gênero: informar o tipo de valores mobiliários a serem adquiridos/alienados (ações, bônus, etc..) Espécie: Informar se as ações são ordinárias ou preferenciais; série dos bônus; etc...

Titular: se é o próprio declarante, seu cônjuge ou dependente.

5. FORMA DE AQUISIÇÃO/ALIENAÇÃO Se as negociações serão feitas através de Corretora, informar o nome da corretora.

6. PERÍODOS EM QUE O DECLARANTE PLANEJA NEGOCIAR

Mensalmente

Uma vez por ano

A cada dois meses

Nos meses de .....

A cada três meses .....

A cada seis meses .....

[OU TABELA DETALHANDO O ESQUEMA DE INVESTIMENTO OU DESINVESTIMENTO]

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS (justificativas, condições e restrições)

.....  
.....  
.....

8. ALTERAÇÕES DE PLANOS ANTERIORES (informar as alterações de planos anteriores, se houver)

.....  
.....  
.....



## 9. DEMAIS DECLARAÇÕES

Pelo presente instrumento, me comprometo a:

- (i) cumprir o estabelecido neste Plano Individual de Investimento ou Desinvestimento;
- (ii) justificar à Companhia os casos de descumprimento;
- (iii) observar os prazos de vedação de negociação previstos na Política de Negociação da Companhia;
- (iv) Observar o prazo de vencimento deste plano e informar a Companhia, por escrito, eventuais alterações, sua renovação ou extinção.

---

Nova Odessa-SP, [DATA].



# REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



**CONSIDERANDO QUE:**

- a) O Conselho de Administração é um fórum de discussão e deliberação colegiada.
- b) Os membros do Conselho de Administração devem desempenhar suas atribuições para lograr os fins e no interesse da Companhia, satisfeitas as exigências do bem público e da função social da Companhia.
- c) Os membros do Conselho de Administração, ainda que eleitos por grupo ou classe de acionistas, devem exercer as atribuições que a lei e o Estatuto Social lhes conferem visando ao interesse da Companhia.
- d) É vedado aos membros do Conselho de Administração:
  - i. Praticar ato de liberalidade à custa da Companhia.
  - ii. Sem prévia autorização da Assembléia Geral ou do Conselho de Administração, tomar por empréstimo recursos ou bens da Companhia, ou usar, em proveito próprio, de sociedade em que tenham interesse, ou de terceiros, os seus bens, serviços ou crédito.
  - iii. Receber de terceiros, sem autorização estatutária ou da Assembléia Geral, qualquer modalidade de vantagem pessoal, direta ou indireta, em razão do exercício de seus cargos.
- e) Os membros do Conselho de Administração devem servir com lealdade à Companhia e manter reserva sobre os seus negócios, sendo-lhes vedado:
  - i. Usar, em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo para a Companhia, as oportunidades comerciais de que tenham conhecimento, em razão do exercício do cargo.
  - ii. Omitir-se no exercício ou proteção de direitos da Companhia ou, visando a obtenção de vantagem para si ou para outrem, deixar de aproveitar

oportunidades de negócio de interesse da Companhia.

- iii. Adquirir, para revender com lucro, bem ou direito que saibam necessários à Companhia, ou que esta tencione adquirir.
  
- f) Cumpre aos membros do Conselho de Administração - zelando, na forma da lei, para que subordinados ou terceiros de sua confiança também o façam – guardar sigilo sobre qualquer informação que ainda não tenha sido divulgada para conhecimento do mercado, obtida em razão do cargo e capaz de influir de modo ponderável na cotação de valores mobiliários, sendo-lhes vedado valer-se da informação para obter, para si ou para outrem, vantagem mediante compra ou venda de valores mobiliários.
  
- g) O Conselho deve fixar as regras de condução de suas reuniões, respeitados os termos desse Regimento, do Estatuto da Companhia e da legislação aplicável, de maneira que as reuniões sejam conduzidas de forma profissional. Os membros do Conselho têm o direito de exigir que as regras procedimentais definidas pela maioria dos membros do Conselho de Administração sejam respeitadas por todos.
  
- h) As regras procedimentais das reuniões visam garantir que a discussão e decisão sobre os temas em pauta ocorram de forma justa, democrática e profícua, prevalecendo os princípios do profissionalismo, observados, ainda, os usos e costumes.

**RESOLVEM** os membros do Conselho de Administração da Lupatech S.A. aprovar e atualizar o Regimento Interno da Companhia, estabelecendo diretrizes e regras para o funcionamento adequado do modelo de governança corporativa da Companhia.

### **Dos Objetivos**

**Artigo 1º** - Observadas as disposições estabelecidas no Estatuto Social (“Estatuto Social”) da Lupatech S.A. (“Companhia” ou “Lupatech”) acerca da matéria, o presente regimento interno (“Regimento Interno”) tem por objetivo estabelecer as regras gerais relativas à composição, eleição, investidura, funcionamento, estrutura, organização e atividades do Conselho de Administração da Companhia (“Conselho de Administração”),

para fins de desempenhar suas atribuições conforme estabelecido na Lei nº 6.404/76 e nas disposições regulamentares aplicáveis ao Estatuto Social.

### **Da Conceituação e da Composição**

**Artigo 2º** - O Conselho de Administração é o órgão da Companhia, de natureza colegiada e autônomo dentro de suas prerrogativas e responsabilidades, na forma da lei e do Estatuto Social, que produz orientação geral dos negócios da Companhia e de suas subsidiárias e controladas.

**Artigo 3º** - O Conselho de Administração tem, na forma prevista em lei e no Estatuto Social, atribuições estratégicas, orientadoras, eletivas e fiscalizadoras, não abrangendo funções operacionais ou executivas.

**Artigo 4º** - O Conselho de Administração será composto por 5 (cinco) membros, e até igual número de suplentes, pessoas naturais, residentes no País, eleitos e destituíveis pela Assembléia Geral, que designará seu Presidente, tendo referidos membros mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição.

**Parágrafo 1º** - No mínimo 20% (vinte por cento) dos Conselheiros efetivos deverão ser Conselheiros Independentes, conforme definição no parágrafo 2º abaixo. Também será(ão) considerado(s) como independente(s) o(s) Conselheiro(s) eleito(s) mediante faculdade prevista pelo artigo 141, parágrafos 4º e 5º da Lei das Sociedades por Ações, sem prejuízo da definição do parágrafo 2º abaixo.

**Parágrafo 2º** - Para os fins deste Regimento, o termo “Conselheiro Independente” significa o Conselheiro que: (i) não tem qualquer vínculo com a Companhia, exceto participação de capital; (ii) não é Acionista Controlador, cônjuge ou parente até segundo grau daquele, ou não é ou não foi, nos últimos 3 (três) anos, vinculado a Companhia ou entidade relacionada ao Acionista Controlador (pessoas vinculadas a instituições públicas de ensino e/ou pesquisa estão excluídas desta restrição); (iii) não foi, nos últimos 3 (três) anos, empregado ou Diretor da Companhia, do Acionista Controlador ou de sociedade controlada pela Companhia; (iv) não é fornecedor ou comprador, direto ou indireto, de serviços e/ou produtos da Companhia, em magnitude que implique perda de independência; (v) não é funcionário ou administrador de sociedade ou

entidade que esteja oferecendo ou demandando serviços e/ou produtos à Companhia;  
(vi) não é cônjuge ou parente até segundo grau de algum administrador da Companhia;  
(vii) não recebe outra remuneração da Companhia além da de Conselheiro (proventos em dinheiro oriundos de participação no capital estão excluídos desta restrição).

**Parágrafo 3º** - O membro do Conselho de Administração deve ter reputação ilibada, não podendo ser eleito, salva dispensa da Assembléia Geral, aquele que (i) ocupar cargos em sociedades que possam ser consideradas concorrentes da Companhia; ou (ii) tiver ou representar interesse conflitante com a Companhia. Não poderá ser exercido o direito de voto pelo membro do Conselho de Administração caso se configurem, supervenientemente, os fatores de impedimento indicados neste Parágrafo.

**Parágrafo 4º** - Na proposta da administração para as Assembleias Gerais convocadas para eleição de membros do Conselho de Administração, o referido órgão deve se manifestar a respeito do enquadramento de cada candidato como Conselheiro Independente à luz do Regulamento do Novo Mercado e das declarações previstas pelo Art. 17, e sobre a aderência de cada candidato ao cargo de membro do Conselho de Administração à Política de Indicação da Companhia.

**Parágrafo 5º** - É vedado aos Conselheiros intervir em operação social na qual tenham interesse conflitante com o da Companhia, bem como na deliberação que a este respeito tomarem os demais administradores. O Conselheiro deverá declarar-se em situação de Conflito de Interesse ou impedimento quando considerar que eventual decisão do Conselho de Administração sobre um assunto em pauta para votação possa resultar em benefício próprio de cônjuge, desde que o Conselheiro e o cônjuge não estejam separados judicialmente, de companheiro(a), de parente ou de qualquer dependente incluído em sua declaração anual de imposto sobre a renda, ou de parente, com ou sem prejuízo para a Companhia.

**Parágrafo 5º** - O Conselheiro que se considere em situação de Conflito de Interesse ou em impedimento legal deverá declarar-se conflitado ou impedido na reunião de Conselho de Administração ou notificar o Presidente do Conselho de Administração, cumprindo-lhe cientificá-lo da situação e fazer consignar em Ata de reunião do Conselho a natureza e extensão do seu interesse.

**Parágrafo 6º** - O membro do Conselho de Administração em situação de Conflito de Interesses ou impedimento legal, após declarar-se conflitado ou impedido, não poderá participar da discussão, nem votar na matéria relacionada a tal circunstância, devendo ausentar-se do recinto da reunião quando o Conselho de Administração for discutir e votar tal matéria.

**Parágrafo 7º** - As informações enviadas ao Conselho de Administração pela Companhia ou por terceiros, relativas a matéria na qual determinado membro do Conselho de Administração tenha se declarado em situação de Conflito de Interesses ou de impedimento legal, não serão enviadas a tal membro do Conselho de Administração, bem como não lhe será dado acesso a tais informações pelos demais Conselheiros.

**Parágrafo 8º** - Sempre que identificar situação que possa configurar Conflito de Interesses ou impedimento legal de determinado Conselheiro com relação a alguma matéria a ser deliberada pelo Conselho, o Presidente notificará tal Conselheiro para que esse, no prazo que lhe for assinalado, manifeste-se a esse respeito.

**Parágrafo 9º** - A função de membro do Conselho de Administração é indelegável a pessoas estranhas ao Conselho.

**Artigo 5º** - Nos casos de ausência ou impedimento temporário do Presidente do Conselho de Administração, o cargo será exercido por Conselheiro por ele indicado. Em caso de vacância do cargo de Presidente do Conselho de Administração, à Assembléia Geral competirá eleger um substituto para completar o seu mandato.

**Parágrafo Único.** Vagando qualquer outro cargo do Conselho de Administração, os Conselheiros remanescentes designarão um substituto que servirá até a primeira Assembléia Geral. Vagando a maioria dos cargos, convocar-se-á imediatamente a Assembléia Geral para proceder à eleição dos substitutos que completarão o mandato dos substituídos.

## **Do Funcionamento**

**Artigo 6º** - O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que os interesses sociais o exigirem.

**Parágrafo 1º** - O Conselho de Administração será convocado pelo Presidente, ou na sua falta, pelo Conselheiro no exercício da presidência, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, com indicação de data, hora e pauta da reunião.

**Parágrafo 2º** - Em caso de urgência justificada, a reunião poderá ser convocada e realizada sem observância do prazo mínimo antes referido.

**Parágrafo 3º** - As reuniões serão instaladas com a maioria de seus membros e reputar-se-ão válidas as deliberações tomadas pela maioria dos votos, sendo aceito votos escritos antecipados, para efeito de quorum e deliberação. Os Conselheiros poderão participar das reuniões do Conselho de Administração por conferência telefônica ou por vídeo conferência, devendo, neste caso, encaminhar seu voto por escrito ao Presidente do Conselho de Administração, por intermédio de carta, fac-símile ou correio eletrônico logo após o término da reunião. Caberá ao presidente do Conselho de Administração o voto de desempate.

**Parágrafo 4º** - As deliberações do Conselho de Administração serão objeto de assentamento em atas. Se produzirem efeito contra terceiros, serão arquivadas no Registro do Comércio e publicadas na forma da lei, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data da realização da reunião do Conselho de Administração.

**Parágrafo 5º** - O Conselho de Administração reunir-se-á no prédio onde estiver localizada a sede da Companhia ou no escritório da filial da Companhia localizado na cidade de São Paulo, ou em outro local, desde que, neste último caso, haja anuência da maioria dos seus membros.

**Artigo 7º** - As informações para o entendimento da matéria devem ser expressas através dos resumos e documentos complementares distribuídos com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência à reunião do Conselho. Esse material deve ser conciso e devidamente fundamentado, fornecendo todas as informações relevantes para a tomada de decisão do Conselho. Todos os Conselheiros devem ler previamente o material distribuído e solicitar informações adicionais, se necessário, de forma a estarem devidamente preparados para a reunião.



**Artigo 8º** - A agenda das reuniões do Conselho seguirá uma programação anual de pautas permanentes acrescida de outros temas a serem definidos pelo Presidente da Companhia, na qualidade de Conselheiro. Os demais Conselheiros também podem requisitar a inclusão de temas específicos na agenda.

**Parágrafo 1º** - A programação anual deverá ser encaminhada, pelo Presidente do Conselho de Administração a todos os Conselheiros até a data da primeira reunião do Conselho que ocorrer após a eleição de seus membros em AGO.

**Parágrafo 2º** - Os Conselheiros deverão apresentar até 3 (três) dias antes da realização da reunião as matérias que desejam incluir na respectiva pauta.

**Parágrafo 3º** - Qualquer dos Conselheiros poderá requerer a inclusão de um novo assunto na ordem do dia durante as reuniões, desde que a maioria dos membros do Conselho de Administração esteja presente, e que o Conselheiro demonstre a relevância e urgência que justifiquem essa inclusão. Cabe ao Presidente examinar o preenchimento dos requisitos e submeter à decisão sobre a inclusão aos Conselheiros presentes. A deliberação sobre o assunto assim incluído na ordem do dia será considerada válida e eficaz desde que, até o término da reunião seguinte do órgão, não haja oposição dos demais Conselheiros ausentes à votação, ou seja, por eles seja expressamente ratificada a deliberação. Em caso de pedido de vistas, o prazo acima ficará prorrogado até o término da reunião imediatamente subsequente.

**Parágrafo 4º** - O Conselho de Administração poderá determinar a realização de inspeções, auditagens ou tomadas de contas na Companhia, bem como a contratação de especialistas, peritos ou auditores externos, para melhor instruírem as matérias sujeitas à sua deliberação.

**Artigo 9º** - Os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

- a) Leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- b) Comunicações do Presidente e dos Conselheiros;

- c) Realização das apresentações técnicas agendadas;
- d) Discussão e votação dos assuntos em pauta;
- e) Sugestões e recomendações.

**Artigo 10** - Na condução das reuniões, o Presidente do Conselho tem as seguintes atribuições:

- a) Alterar a sequencia dos trabalhos para tratar de matéria considerada urgente ou para a qual seja pedida preferência, por um dos membros do Conselho;
- b) Diligenciar para o andamento regular das reuniões;
- c) Declarar instalada a reunião e determinar seu início;
- d) Convocar os Conselheiros para se manifestarem sobre os temas tratados;
- e) Controlar a extensão e relevância das intervenções dos Conselheiros;
- f) Organizar as votações;
- g) Declarar os resultados.

**Parágrafo Único** - Os Conselheiros poderão recorrer ao colegiado das decisões do Presidente, devendo o Conselho se manifestar imediatamente, decidindo, em qualquer hipótese, sobre a matéria objeto do recurso.

**Artigo 11** - As questões abaixo listadas deverão ser decididas pelo Conselho de Administração:

- a) Presença de terceiros nas reuniões;

- b) Determinação de intervalos e suspensões das reuniões, e sua duração;
- c) Encerramento da reunião.

**Artigo 12** - O Conselho de Administração terá um Secretário Geral a quem incumbirá secretariar as reuniões do Conselho, dando-lhe o apoio material e administrativo que se fizer necessário à execução de suas atribuições.

**Parágrafo Único** - Compete ainda ao Secretário Geral:

- a) Providenciar a organização dos assuntos da pauta;
- b) Revisar os resumos das matérias pautadas para as reuniões, elaborados pelas diversas unidades da Companhia, a serem enviados aos Conselheiros;
- c) Cuidar do padrão das apresentações para as reuniões do Conselho elaboradas pelas diversas unidades da Companhia;
- d) Diligenciar no atendimento das solicitações dos Conselheiros acerca das matérias submetidas ao Conselho;
- e) Supervisionar a preparação do material a ser distribuído aos Conselheiros previamente às reuniões;
- f) Providenciar as convocações dos membros do Conselho para as reuniões marcadas;
- g) Redigir as atas das reuniões e providenciar a sua distribuição.

**Artigo 13** - O Conselho pode convidar ocasionalmente pessoas internas e externas à Companhia a participarem das reuniões do Conselho, para prestar esclarecimentos sobre as matérias em apreciação ou expor suas atividades.

**Parágrafo 1º** - O membro do conselho de administração que indicar profissional para assessorar o Conselho em determinado assunto deverá, em até 2 (dois) dias úteis antes da referida reunião, apresentar ao Presidente do Conselho de Administração, por escrito:

(a) os documentos de identificação do profissional; (b) informações sobre sua especialidade e a empresa para que trabalha, se for o caso; e (c) termo de confidencialidade, assinado pelo respectivo, no qual este se comprometa a manter sigilo sobre todas as informações que obtiver da Companhia em função da sua assessoria ao Conselho de Administração em questão.

**Artigo 14** - Com o objetivo de enriquecer a discussão, outros executivos da Companhia podem ser convidados para as reuniões, a fim de fornecer informações adicionais com relação a assuntos da pauta, devido ao seu envolvimento pessoal na área em questão.

#### **Da Competência e da Posse**

**Artigo 15** - Sem prejuízo das demais competências previstas em lei, compete ao Conselho de Administração:

- I. fixar a orientação geral dos negócios, planos, projetos e diretrizes econômicas e financeiras, industriais e comerciais da Companhia;
- II. analisar e autorizar planos de investimentos e desmobilizações, fixando o valor de alçada, a forma de financiamento e as garantias que poderão ser concedidas para a sua implementação pela Diretoria;
- III. manifestar-se sobre qualquer proposta a ser encaminhada à Assembleia Geral;
- IV. convocar a Assembleia Geral e providenciar os documentos pertinentes relacionados a cada convocação;
- V. eleger e destituir Diretores da Companhia, atribuir designações e fixar-lhes as atribuições, observando o que a respeito dispuser o Estatuto Social, e eleger os membros do Comitê de Auditoria;
- VI. fiscalizar a gestão dos Diretores e examinar a qualquer tempo, livros e papéis da Companhia e solicitar informações sobre quaisquer operações, contratadas ou em contratação;
- VII. manifestar-se sobre as demonstrações contábeis e relatórios da administração;
- VIII. deliberar sobre a emissão de novas ações, bônus de subscrição e debêntures conversíveis em ações, dentro do limite do capital autorizado, fixando as condições de emissão, inclusive preço e prazo de integralização;

- IX. deliberar sobre a emissão de debêntures não conversíveis em ações e autorizar a emissão de quaisquer instrumentos de crédito para a captação de recursos, como bonds, notes, commercial papers, e outros, de uso comum no mercado, deliberando ainda sobre as suas condições de emissão e resgate;
- X. autorizar a aquisição de ações e debêntures emitidas pela Companhia para efeito de cancelamento ou permanência em tesouraria para posterior alienação, observadas as normas legais vigentes;
- XI. manifestar-se favorável ou contrariamente a respeito de qualquer oferta pública de aquisição de ações que tenha por objeto as ações de emissão da Companhia, por meio de parecer prévio fundamentado, divulgado em até 15 (quinze) dias da publicação do edital da oferta pública de aquisição de ações, que deverá abordar, no mínimo: (i) a conveniência e oportunidade da oferta pública de aquisição de ações quanto ao interesse do conjunto dos acionistas e em relação à liquidez dos valores mobiliários de sua titularidade; (ii) as repercussões da oferta pública de aquisição de ações sobre os interesses da Companhia; (iii) os planos estratégicos divulgados pelo ofertante em relação à Companhia; e (iv) outros pontos que o Conselho de Administração considerar pertinentes, bem como as informações exigidas pelas regras aplicáveis estabelecidas pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”);
- XII. apresentar à Assembleia Geral plano para outorga de opção de compra de ações nos termos da lei e deste Estatuto;
- XIII. autorizar a aquisição e alienação de bens do ativo permanente, inclusive participação em outras sociedades, que envolvam valor superior a 10% (dez por cento) do patrimônio líquido contábil da Companhia, com base no último balanço entregue à CVM;
- XIV. aprovar a celebração, modificação ou prorrogação, pela Companhia e/ou pelas suas controladas, de quaisquer documentos, contratos ou compromissos para assunção de responsabilidade, dívidas ou obrigações, que sejam contratadas por prazo superior a 3 (três) anos ou cujo valor supere o maior valor entre: (i) 1% (um por cento) do ativo consolidado total da Companhia, com base no último balanço entregue à Comissão de Valores Mobiliários; (ii) 10% (dez por cento) do patrimônio líquido contábil consolidado da Companhia, com base no último balanço entregue à Comissão de Valores Mobiliários; ou, (iii) R\$20.000.000,00 (vinte milhões de reais);
- XV. autorizar a constituição de empresas controladas ou de subsidiárias integrais pela Companhia;
- XVI. autorizar a associação da Companhia com outras sociedades, no País e no exterior, para formação de parcerias, consórcios ou joint ventures;
- XVII. autorizar a concessão, pela Companhia ou por qualquer de suas controladas,

- de garantia real ou fidejussória, em favor da própria Companhia ou de terceiros, incluindo as controladas da Companhia, por período superior a 24 (vinte e quatro) meses ou em valor agregado que supere 1,5% (um inteiro e cinco décimos por cento) do ativo consolidado total da Companhia, com base no último balanço entregue à Comissão de Valores Mobiliários;
- XXVIII. fixar a política de atribuição e a distribuição de participação nos lucros anuais aos empregados e aos administradores;
  - XIX. escolher e destituir os auditores independentes da Companhia;
  - XX. decidir sobre os casos que não sejam de competência da Assembleia Geral ou Diretoria;
  - XXI. se mantido, em caso de liquidação da Companhia, nomear o liquidante e fixar a sua remuneração, podendo também destituí-lo;
  - XXII. deliberar previamente sobre a apresentação, pela Companhia, de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial;
  - XXIII. deliberar previamente sobre propositura ou encerramento de qualquer processo ou procedimento judicial ou arbitral (exceto se no curso normal dos negócios);
  - XXIV. distribuir a remuneração global fixada pela Assembleia Geral entre os membros do Conselho de Administração e da Diretoria; e
  - XXV. criação e encerramento de comitês e/ou grupos de trabalho, definindo, ainda, a sua composição, regimento, remuneração e escopo de trabalho, observado o disposto neste Estatuto Social.

**Artigo 16** - Os membros do Conselho de Administração eleitos tomarão posse mediante a lavratura de termo próprio no livro de atas de reuniões de cada órgão, dispensada a garantia de gestão.

**Parágrafo 1º** - Os membros do Conselho de Administração deverão permanecer em seus cargos e no exercício de suas funções até que sejam eleitos seus substitutos, exceto se de outra forma for deliberado pela Assembléia Geral. A investidura será condicionada à assinatura do Termo de Anuência dos Administradores, nos termos do disposto no Regulamento de Listagem do Novo Mercado e à adesão à Política de Divulgação de Atos ou Fatos Relevantes da Sociedade, mediante assinatura do respectivo termo e à Política de Negociação de Valores Mobiliários da Companhia.

**Parágrafo 2º** - Os membros do Conselho de Administração deverão comunicar à Companhia, na data da investidura no cargo, (a) a quantidade de ações e a quantidade

e características de outros valores mobiliários de emissão da Companhia e de sociedades controladoras, controladas, sob controle comum, clientes, fornecedores ou concorrentes da Companhia, que sejam: (i) de propriedade de membro do Conselho de Administração, (ii) de propriedade de seu (sua) cônjuge, desde que não estejam separados judicialmente, (iii) de propriedade de seu (sua) companheiro(a), e (iv) de propriedade de qualquer dependente incluído em sua declaração anual de imposto sobre a renda; (b) identificação da companhia emissora relativo aos valores mobiliários referidos no item (a); e (c) forma de aquisição ou alienação, preço e data das operações. Tal comunicação deverá abranger derivativos e quaisquer valores mobiliários referenciados nos valores mobiliários de emissão da Companhia e/ou de sociedades controladas ou controladoras, nestes dois últimos casos, desde que se trate de companhia aberta.

**Parágrafo 3º** - Adicionalmente, qualquer alteração nas informações prestadas pelos membros do Conselho de Administração em observação ao item acima deverá ser comunicada à Companhia até o 5º (quinto) dia subsequente ao evento modificativo.

### **Dos Direitos e Deveres**

**Artigo 17** - Durante as reuniões, qualquer membro em exercício do Conselho de Administração poderá solicitar e examinar, individualmente, todos os documentos sociais que julgar necessário para o exercício de suas funções, podendo fazer anotações e observações, que serão discutidas e deliberadas nas respectivas reuniões. As solicitações de exame de documentos ou de cópia de documentos deverão ser apresentadas ao Diretor Presidente da Companhia, de forma fundamentada pelo membro do Conselho que a requerer, e deverão ser assinadas pelo Presidente do Conselho de Administração.

**Parágrafo Único** - O exame dos documentos será permitido na sede social da Companhia ou em outro local, desde que previamente acordado com o Diretor Presidente da Companhia.

**Artigo 18** - Os membros do Conselho de Administração poderão, ainda, formalizar pedidos de informações e/ou esclarecimentos, de forma fundamentada, sobre os negócios sociais à Diretoria da Companhia e/ou auditores internos e externos, por meio de solicitações assinadas pelo Presidente do Conselho de Administração ou por qualquer

outro Conselheiro, desde que comunique o conteúdo da sua solicitação, previamente, aos demais membros do Conselho de Administração.

**Artigo 19** – O Presidente do Conselho de Administração deverá comparecer às Assembléias Gerais, para responder aos pedidos de informações eventualmente formulados pelos Acionistas.

**Artigo 20** - Sem prejuízo das vedações legais, os membros do Conselho de Administração, seus cônjuges, companheiros (as) ou dependentes, não poderão participar, direta ou indiretamente, de negociações de valores mobiliários de emissão da Companhia, ou a eles referenciados, nas seguintes hipóteses:

- a) anteriormente à divulgação ao mercado de ato ou fato relevante relativo à Companhia;
- b) no período de 15 (quinze) dias anterior à data de divulgação das informações trimestrais (ITR) e anuais (DFP e IAN) da Companhia;
- c) se houver a intenção de promover incorporação, cisão total ou parcial, fusão, transformação ou reorganização da Companhia; ou
- d) sempre que estiver em curso ou existir a intenção de aquisição ou alienação de ações de emissão da Companhia pela própria Companhia, suas controladas, coligadas ou outra sociedade sob controle comum.

**Parágrafo 1º** - Na hipótese de renúncia, destituição (nos termos da lei) ou término do prazo de mandato de membro do Conselho de Administração, previamente à divulgação de negócios ou fato iniciado ao longo de seu mandato, aplicar-se à vedação contida no caput deste artigo, a qual se estenderá pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias após seu afastamento do cargo de membro do Conselho de Administração.

**Parágrafo 2º** - Aplicam-se ainda aos membros do Conselho de Administração as regras da Política de Negociação de Valores Mobiliários da Companhia, termo do qual os mesmos são cientes e firmatários.



## **Das Responsabilidades e da Remuneração**

**Artigo 21** - Os membros do Conselho de Administração têm os deveres dos administradores da Companhia de que tratam os artigos 153 a 156 da Lei nº 6.404/76, e respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação da lei e do Estatuto Social. A responsabilidade dos membros do Conselho de Administração por omissão no cumprimento de seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata da reunião do Conselho de Administração e a comunicar aos órgãos da Administração e à Assembléia Geral.

**Artigo 22** - Os documentos colocados à disposição do Conselho de Administração, bem como quaisquer informações que forem prestadas, quando não estiverem disponíveis junto ao público, serão mantidos em sigilo, não podendo os mesmos, de forma alguma, ser examinados por terceiros, salvo aqueles vinculados à Companhia ou quando assim deliberar o órgão.

**Artigo 23** - Os membros do Conselho de Administração perceberão a remuneração que for fixada pela Assembléia Geral. A verba será votada de forma global, cabendo ao Conselho de Administração efetuar a distribuição da verba individualmente.

**Parágrafo 1º** - Os membros do Conselho de Administração serão obrigatoriamente reembolsados pela Companhia das despesas de locomoção e estada necessárias ao desempenho da função.

**Artigo 24** - Por proposição do Conselho de Administração e a critério da Assembléia Geral Ordinária, os administradores da Sociedade poderão perceber, ainda, uma participação nos lucros da Sociedade observadas as normas legais pertinentes e o disposto no artigo 36 do Estatuto Social da Companhia.

**Parágrafo Único** - Os administradores somente farão jus à participação nos lucros do exercício social em relação ao qual for atribuído aos acionistas o dividendo obrigatório de que trata o artigo 38 do Estatuto Social da Companhia.

## **Disposições Gerais**

**Artigo 25** – O Comitê de Auditoria Estatutário da Companhia será subordinado ao Conselho de Administração, sendo aquele órgão devidamente regulado por Regimento Interno próprio. A mesma subordinação existirá em eventuais novos Comitês que venham a ser criados pela Companhia.

**Artigo 26** - Os casos omissos serão resolvidos em reuniões do próprio Conselho de Administração da Companhia, de acordo com a legislação e o Estatuto Social.

**Artigo 27** - O presente Regimento Interno do Conselho de Administração poderá ser modificado a qualquer momento, por deliberação do Conselho de Administração.

O presente Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração na reunião que ocorreu em 28 de julho de 2010, e atualizado pelo Conselho de Administração nas reuniões que ocorreram em 26 de outubro de 2022 e 18 de dezembro de 2024.