



RANI
B3 LISTED NM

IRANI PAPEL E EMBALAGEM S.A.
CNPJ Nº 92.791.243/0001-03 NIRE Nº 43300002799 COMPANHIA ABERTA

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

1. Data, Hora e Local: Realizada em 28 de outubro de 2025 às 17:30 horas, na Sala de Conferência Pieta, no Il Campanário Villagio Resort, na Av. dos Búzios, nº 1760, Jurerê Internacional, Florianópolis - SC, CEP: 88.053-301, em formato híbrido, nos termos do Artigo 11, §2º, do Estatuto Social da Companhia.

2. Convocação e Mesa: A reunião foi convocada tempestivamente, nos termos do artigo 11 do Estatuto Social da Companhia e presidida por Péricles Druck.

3. Presenças: Presentes os membros do Conselho de Administração, Péricles Druck, Presidente, Paulo Iserhard, Vice-Presidente, Paulo S. V. Mallmann, Maria Cristina C. Ricciardi e Carlos Fernando Souto.

4. Ordem do Dia: Deliberar sobre (i) a Política de Inclusão e Diversidade; (ii) a atualização da Política de Sustentabilidade; (iii) a atualização do Código de Conduta Ética; e (iv) a atualização do Programa de Integridade.

5. Deliberações: Os membros do Conselho de Administração, por unanimidade, com a recomendação do Comitê de Auditoria, sem quaisquer ressalvas ou restrições, deliberaram:

- (i) Aprovar a Política de Inclusão e Diversidade, nos termos do Anexo I desta ata;
- (ii) Aprovar a atualização da Política de Sustentabilidade, nos termos do Anexo II desta ata;
- (iii) Aprovar a atualização do Código de Conduta Ética, nos termos do Anexo III desta ata;
- (iv) Aprovar a atualização do Programa de Integridade, nos termos do Anexo IV desta ata.

6. Encerramento: Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata que, foi por todos assinada. (Assinaturas: Péricles Druck, Paulo Iserhard, Paulo Sergio Viana Mallmann, Maria Cristina Capocchi Ricciardi e Carlos Fernando Souto)

7. Declaração: Declaro que a presente é cópia fiel da ata transcrita em livro próprio.

Florianópolis, SC, 28 de outubro de 2025.

Péricles Druck
Presidente do Conselho de Administração



IRANI PAPEL E EMBALAGEM S.A.
CNPJ Nº 92.791.243/0001- 03 NIRE Nº43300002799 COMPANHIA ABERTA

ANEXO I

POLÍTICA DE INCLUSÃO E DIVERSIDADE

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes que orientem a Companhia na promoção da inclusão, diversidade e acessibilidade, apoiando a tomada de decisão em todas as instâncias organizacionais. Esta política visa garantir ações coerentes, sustentáveis e alinhadas aos compromissos públicos da Companhia, às melhores práticas de mercado e à legislação vigente.

2. APLICAÇÃO

Esta política aplica-se a todos os(as) Colaboradores(as), estagiários(as), aprendizes, terceirizados(as), fornecedores(as), parceiros(as) e à Administração da Companhia.

3. REFERÊNCIA

Esta política adota como referência as legislações, normas e compromissos nacionais e internacionais aplicáveis, bem como as melhores práticas de mercado relacionadas à diversidade e inclusão.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

Para que haja um entendimento comum das diretrizes dessa política, destacam-se seus principais termos e definições:

Acessibilidade: Medidas que asseguram que todas as pessoas possam acessar e utilizar, de forma autônoma e segura, espaços, serviços, produtos e informações.

Administração: membros do Conselho de Administração e os membros da Diretoria Colegiada da Companhia.

Assédio: Condutas abusivas de natureza moral ou sexual, manifestadas por ações, palavras, gestos ou comportamentos que causem danos à dignidade, à integridade física ou psicológica de uma pessoa.

Colaboradores: toda pessoa com vínculo empregatício com a Companhia, bem como estagiários e jovens aprendizes.

Companhia: a Irani Papel e Embalagem S.A. suas subsidiárias e suas controladas.

Diretoria Colegiada: grupo estatutário composto pelo diretor presidente e diretores executivos.

Discriminação: Ato de inferiorizar, restringir ou excluir pessoas ou grupos em razão de gênero, orientação sexual, nacionalidade, idade, etnia, religião, estado civil, deficiência ou outras condições pessoais.

Diversidade: Reconhecimento e valorização da pluralidade de características humanas que distinguem e conectam indivíduos em diferentes contextos biológicos, sociais e culturais.

Inclusão: Garantia de acesso, participação e pertencimento de todas as pessoas.

Preconceito: Julgamento negativo, hostil e discriminatório, baseado em ideias sem fundamento ou generalizações estereotipadas.

Segurança psicológica: é o estado em que as pessoas sentem que podem expressar suas opiniões, identidades, ideias e preocupações sem medo de julgamento, retaliação ou exclusão.

5. ADMINISTRAÇÃO DA POLÍTICA

A área de Desenvolvimento de Pessoas é responsável pela gestão desta política, incluindo sua implementação, monitoramento, revisão periódica e atualização, em alinhamento com as legislações e boas práticas.

6. RESPONSABILIDADES

Para a plena aplicação desta política, define-se os papéis e responsabilidades a seguir:

6.1 Conselho de Administração

Compete ao Conselho de Administração no âmbito desta política:

- I. Estabelecer e defender os valores fundamentais da Companhia.
- II. Aprovar esta política e suas revisões.
- III. Garantir que ações relacionadas a esta política estejam integradas ao planejamento estratégico da Companhia.
- IV. Assegurar os recursos necessários para a plena aplicação desta política.

6.2 Comitê de Auditoria

Compete ao Comitê de Auditoria no âmbito desta política:

- I. Avaliar, monitorar e recomendar ao Conselho de Administração a correção ou aprimoramento desta política.
- II. Acompanhar a conformidade das diretrizes desta política.

6.3 Diretoria Colegiada

Compete à Diretoria Colegiada no âmbito desta política:

- I. Avaliar esta política e suas revisões, e submetê-las à avaliação do Comitê de Auditoria e aprovação do Conselho de Administração.

- II. Estabelecer compromissos claros com a diversidade e inclusão, alinhados à estratégia da Companhia.
- III. Promover e apoiar a implementação efetiva das diretrizes estabelecidas.
- IV. Incentivar avanços e propor soluções para fortalecer a cultura inclusiva.

6.4 Diretoria da Área de Desenvolvimento de Pessoas

Compete à Diretoria da área de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito desta política:

- I. Submeter esta política e suas revisões à avaliação da Diretoria Colegiada, assegurando seu alinhamento às diretrizes estratégicas da Companhia.
- II. Direcionar ações e recursos para garantir o atendimento das diretrizes desta política.
- III. Propor soluções para desafios ou lacunas identificadas, garantindo melhoria contínua.
- IV. Acompanhar o progresso e os resultados relacionados à aplicação desta política e reportar aos órgãos de governança.

6.5 Liderança

Compete às lideranças no âmbito desta política:

- I. Cumprir e promover o cumprimento das diretrizes desta política em sua área de responsabilidade.
- II. Promover um ambiente de Segurança Psicológica, respeitar as diferenças e inspirar atitudes inclusivas no dia a dia.
- III. Participar e incentivar a participação das equipes em treinamentos e iniciativas de sensibilização e promoção da diversidade.

6.6 Colaboradores

Compete aos colaboradores no âmbito desta política:

- I. Cumprir as diretrizes desta política.
- II. Participar de treinamentos e iniciativas de sensibilização e promoção da diversidade.
- III. Contribuir para o ambiente de Segurança Psicológica, respeitar as diferenças e inspirar atitudes inclusivas no dia a dia.

7. DIRETRIZES

Nossas diretrizes refletem o compromisso da Companhia em promover um ambiente de trabalho inclusivo, diverso e acolhedor.

- I. Promover um ambiente inclusivo, garantindo que todas as pessoas sejam tratadas com respeito, independentemente de suas características individuais, crenças, identidades ou origens.
- II. Valorizar a individualidade, reconhecendo e celebrando as diferenças como fonte de inovação, aprendizado e fortalecimento da cultura organizacional.
- III. Assegurar igualdade de oportunidades na Companhia.

- IV. Prevenir e combater preconceitos, vieses, discriminações e assédios, não tolerando qualquer comportamento que viole a integridade das pessoas.
- V. Investir em acessibilidade para construir ambientes físicos e digitais inclusivos.
- VI. Promover o desenvolvimento contínuo de um ambiente de Segurança Psicológica.
- VII. Definir metas claras e mensuráveis de diversidade e inclusão, alinhadas ao planejamento estratégico da Companhia.
- VIII. Assegurar que todas as ações e iniciativas relacionadas à diversidade e inclusão estejam alinhadas à legislação vigente.

8. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA

O descumprimento desta política resultará em sanções disciplinares, conforme as Normas da Companhia e a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções administrativas, civis e penais cabíveis. As penalidades incluem:

- I. Sanções de advertência, suspensão ou dispensa por justa causa, conforme gravidade de infração;
- II. Caracterização de inadimplemento contratual, permitindo à Companhia rescindir o contrato sem ônus e, se aplicável, exigir o pagamento de multa contratual e o ressarcimento de perdas e danos;

O descumprimento desta política pode ser relatado para sua liderança imediata ou por meio do Canal de Ética.

Telefone: 0800 300 4499

Link: <https://irani.com.br/integridade/#canal-de-etica>

9. TREINAMENTOS

Esta política será amplamente divulgada por meio dos canais internos da Companhia. A Companhia promoverá treinamentos obrigatórios para assegurar o adequado entendimento do seu conteúdo e de suas diretrizes. A participação nesses treinamentos, quando exigida, incluirá avaliação da compreensão dos termos da política e será registrada.

Colaboradores que tiverem dúvidas sobre o conteúdo desta política devem buscar esclarecimentos com a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, antes de tomar decisões ou realizar atividades relacionadas ao seu escopo.

10. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração em 28 de outubro de 2025, passando a vigorar a partir dessa data. Poderá ser revisada ou atualizada sempre que necessário, em razão de alterações legislativas, regulatórias ou no planejamento estratégico ou estrutura de governança corporativa da Companhia.



IRANI PAPEL E EMBALAGEM S.A.
CNPJ Nº 92.791.243/0001- 03 NIRE Nº43300002799 COMPANHIA ABERTA

ANEXO II

POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a gestão de sustentabilidade na Irani Papel e Embalagem S.A., integrando práticas responsáveis em todas as suas atividades e negócios, além de fortalecer o relacionamento com suas Partes Interessadas, de forma a concretizar a visão da empresa de promover um desenvolvimento sustentável, inovador e inclusivo.

2. APLICAÇÃO

A orientação contida nesta política é aplicável à Companhia.

3. REFERÊNCIAS

Esta política adota um conjunto de norteadores que considera, mas não se resume às seguintes:

- ABNT NBR ISO 9001
- ABNT NBR ISO 14001
- ABNT NBR ISO 14064
- ABNT NBR ISO 14067
- ABNT NBR ISO 14044
- ABNT NBR ISO 45001
- ABNT NBR PR 2030
- FSC-STD-40-004
- FSC-STD-40-003
- FSC-STD-50-001
- FSC-STD-40-005
- FSC-STD-BRA-01
- Lixo Zero
- Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS)

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

Para que haja um entendimento comum das diretrizes dessa política destacam-se seus principais termos e definições:

Administração: membros do Conselho de Administração e os membros da Diretoria Colegiada da Companhia.

Clientes: pessoa jurídica ou pessoa física que adquire produtos da empresa como: Papel, Embalagem, no mercado interno e externo.

Colaboradores: toda pessoa com vínculo empregatício com a Companhia, bem como estagiários e jovens aprendizes.

Comitês de Assessoramento do Conselho de Administração: são órgãos auxiliares, de natureza técnica e consultiva, criados para apoiar o Conselho de Administração no desempenho de suas funções de supervisão, monitoramento e deliberação estratégica

Companhia: a Irani Papel e Embalagem S.A. suas subsidiárias e suas controladas.

Comunidade: comunidades no entorno onde a Companhia está instalada, nos municípios onde os Colaboradores residem e que sofram ou podem vir a sofrer algum tipo de impacto em decorrência das atividades da Companhia.

Diretoria Colegiada: grupo estatutário composto pelo diretor presidente e diretores executivos.

Fornecedores: toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os seus Colaboradores e os seus entes despersonalizados, que desenvolvem atividades de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços para a Companhia.

Governo: órgãos do governo municipal, estadual e federal.

Gases de Efeito Estufa (GEE): são compostos que retêm o calor na atmosfera e contribuem para o aquecimento global. Eles ocorrem naturalmente, mas também são intensificados por atividades humanas, como queima de combustíveis fósseis, desmatamento e produção industrial. Os principais GEE incluem dióxido de carbono (CO₂), metano (CH₄), óxidos de nitrogênio (N₂O).

Investidores: acionistas pessoa física e pessoa jurídica e credores de dívida.

Parceiros de negócio: *startups*, instituições de pesquisa e ensino e entidades financeiras.

Partes Interessadas: indivíduos ou grupos cujos interesses são afetados ou podem afetar a atividade da organização: Colaboradores, Clientes, Fornecedores, Governo, Sociedade, Parceiros de negócio, Investidores e Comunidade.

SSQS: Saúde, Segurança, Qualidade e Sustentabilidade.

Sustentabilidade: é a capacidade de suprir as necessidades atuais sem comprometer a capacidade das gerações futuras de suprir as suas próprias. O conceito se baseia em um tripé de desenvolvimento (social, econômico e ambiental) que busca o equilíbrio entre o progresso humano, a preservação do meio ambiente e a qualidade de vida. Em resumo, trata-se de conservar, apoiar e cuidar dos recursos do planeta para garantir a sua disponibilidade a longo prazo

Sistema de Gestão Integrado (SGI): sistema que busca integrar e otimizar diversos processos e áreas de uma empresa, como qualidade, meio ambiente, saúde e segurança, em um único sistema.

5. ADMINISTRAÇÃO DA POLÍTICA

A administração desta política será responsabilidade da área de Saúde, Segurança, Qualidade e Sustentabilidade, que terá como função garantir sua adequada implementação, monitoramento, revisão e atualização.

6. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Para a plena aplicação desta política, a fim de trazer clareza às responsabilidades observam-se:

6.1 Conselho de Administração

Compete ao Conselho de Administração no âmbito desta política:

- I. Estabelecer e defender os valores fundamentais da Companhia.
- II. Aprovar esta política, bem como suas revisões.
- III. Garantir que ações relacionadas a esta política estejam integradas ao planejamento estratégico da Companhia.
- IV. Assegurar os recursos necessários para a aplicação desta política.
- V. Monitorar a evolução das metas de sustentabilidade, promovendo melhorias contínuas.

6.2 Comitê de Auditoria

Compete ao Comitê de auditoria no âmbito desta política:

- I. Avaliar, monitorar e recomendar ao Conselho de Administração a correção ou aprimoramento das políticas internas da Companhia.
- II. Acompanhar a conformidade das diretrizes desta política.

6.3 Diretoria Colegiada

Compete a Diretoria Colegiada no âmbito desta política:

- I. Avaliar esta política e suas revisões, submetendo-as à avaliação do Comitê de Auditoria e aprovação do Conselho de Administração.
- II. Sugerir melhorias e incentivar avanços na prática.
- III. Implementar, nas suas áreas, as diretrizes desta política.

6.4 Diretoria da Área de Saúde, Segurança, Qualidade e Sustentabilidade

Compete a Diretoria da área no âmbito desta política:

- I. Submeter esta política e suas revisões à avaliação da Diretoria Colegiada, assegurando seu alinhamento às diretrizes estratégicas da Companhia.
- II. Propor soluções para eventuais desafios ou lacunas identificadas para sua implementação.
- III. Acompanhar o progresso e os resultados relacionados à aplicação desta política e reportar aos órgãos de governança.

6.5 Gerência de Saúde, Segurança, Qualidade e Sustentabilidade

Compete a gerência Saúde, Segurança, Qualidade e Sustentabilidade no âmbito desta política:

- I. Revisar, disseminar e manter atualizada a política de Sustentabilidade.
- II. Promover os treinamentos necessários relacionados à aplicação desta Política, fortalecendo a cultura de sustentabilidade na Companhia.
- III. Acompanhar o progresso e os resultados relacionados à aplicação desta Política, consolidando informações para reportar a Administração, aos Comitês de Assessoramento ao Conselho de Administração e ao Comitê de Auditoria.
- IV. Prestar suporte técnico e metodológico aos Gerentes, Coordenadores e Supervisores na aplicação das diretrizes desta política em suas áreas de atuação.
- V. Comunicar as diretrizes desta política para os membros da Administração, aos membros dos Comitês de Assessoramento do Conselho de Administração, Colaboradores, Fornecedores, Investidores, Clientes, Comunidade, Sociedade, Governo, Partes Interessadas, Parceiros de negócio e Representante Comercial.

6.6 Gerentes, Coordenadores e Supervisores

Compete aos Gerentes, Coordenadores e Supervisores no âmbito desta política:

- I. Promover e incentivar a participação da equipe em treinamentos e ações voltadas à sustentabilidade, contribuindo para o desenvolvimento de uma liderança consciente e engajada.
- II. Aplicar e promover o cumprimento das diretrizes desta política em suas áreas de atuação.

6.7 Administração, Colaboradores, Fornecedores e Representantes Comerciais

Compete a Administração, Colaboradores, Fornecedores e Representantes Comerciais no âmbito desta política:

- I. Conhecer, entender e manter suas práticas alinhadas as diretrizes desta política em seus relacionamentos profissionais dentro e fora Companhia.

7. DIRETRIZES

- I. Gerar valor por meio de um modelo de negócios que equilibre crescimento

econômico, responsabilidade socioambiental e retorno admirável sobre o capital investido.

- II. Assegurar a satisfação dos clientes por meio da oferta de produtos e serviços com Foco do Cliente.
- III. **Colocar o cliente no centro da estratégia**, assegurando que produtos, serviços e inovações reflitam qualidade, confiança e propósito sustentável.
- IV. Usar os recursos de forma sustentável, preservando o meio ambiente, reduzindo os impactos ambientais e promovendo a economia circular e de baixo carbono.
- V. **Garantir o suprimento sustentável de matérias-primas**, com base em práticas responsáveis de manejo florestal e de cadeia de custódia, com respeito à biodiversidade e ao meio ambiente.
- VI. **Atuar de forma proativa frente às mudanças climáticas**, reduzindo emissões de Gases de Efeito Estufa e outros mecanismos regulados e voluntários de mercado de carbono, fortalecendo a resiliência dos negócios e contribuindo para o alcance de descarbonização.
- VII. Proporcionar condições de trabalho seguras e saudáveis, prevenindo lesões e agravos à saúde relacionadas ao trabalho, por meio da eliminação de perigos e redução de riscos à segurança e ao bem-estar de Colaboradores e Fornecedores, permitindo a consulta e a participação dos trabalhadores e de seus representantes em temas relacionados à saúde e segurança no trabalho.
- VIII. Assegurar a integridade e o respeito aos direitos humanos, promovendo diversidade e inclusão em nossa cadeia de valor.
- IX. Promover investimentos sociais e o desenvolvimento das Comunidades, por meio de parcerias e investimentos que estimulem cidadania, educação, cultura e geração de oportunidades sustentáveis.
- X. Integrar a estratégia da Companhia aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) assumidos, alinhando propósito, desempenho e transparência.
- XI. Adotar práticas de governança ética e responsável, assegurando transparência, conformidade e tomadas de decisão que promovam o crescimento e rentabilidade dos negócios de forma sustentável.
- XII. Promover a melhoria contínua e o atendimento aos requisitos legais e outros requisitos aplicáveis aos negócios da Companhia, por meio de Sistema de Gestão Integrado.

8. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA

O descumprimento desta política resultará em sanções disciplinares, conforme as Normas da Companhia e a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções administrativas, civis e penais cabíveis. As penalidades incluem:

- I. Sanções de advertência, suspensão ou dispensa por justa causa, conforme gravidade de infração.
- II. Caracterização de inadimplemento contratual, permitindo à Companhia rescindir o contrato sem ônus e, se aplicável, exigir o pagamento de multa contratual e o ressarcimento de perdas e danos.
- III. O descumprimento desta política pode ser relatado para sua liderança imediata ou por meio do Canal de Ética.
Telefone: 0800 300 4499
Link: <https://irani.com.br/integridade/#canal-de-etica>

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

A política foi estabelecida de forma compatível ao propósito da organização, refletindo o comprometimento da Companhia em atender aos requisitos aplicáveis e a melhoria contínua da eficácia do Sistema de Gestão Integrado.

O conteúdo da política, está disponível para consulta no site oficial da Companhia, e internamente no aplicativo SoftExpert, e nos murais de gestão à vista, garantindo amplo acesso e transparência a todos os colaboradores.

10. TREINAMENTOS

Esta política será amplamente divulgada por meio dos canais internos da Companhia. A Companhia promoverá treinamentos obrigatórios para assegurar o adequado entendimento do seu conteúdo e de suas diretrizes. A participação nesses treinamentos, quando exigida, incluirá avaliação da compreensão dos termos da política e será registrada.

Colaboradores que tiverem dúvidas sobre o conteúdo desta política devem buscar esclarecimentos com a Gerência de Saúde, Segurança, Qualidade e Sustentabilidade, antes de tomar decisões ou realizar atividades relacionadas ao seu escopo.

11. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração em 28 de outubro de 2025, passando a vigorar a partir dessa data. Poderá ser revisada ou atualizada sempre que necessário, em razão de alterações legislativas, regulatórias ou no planejamento estratégico ou estrutura de governança corporativa da Companhia.



IRANI PAPEL E EMBALAGEM S.A.
CNPJ Nº 92.791.243/0001- 03 NIRE Nº43300002799 COMPANHIA ABERTA

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

1. NOSSOS VALORES

- Em primeiro lugar, a vida
- Confiança
- Determinação
- Diversidade e Inclusão
- Foco Do Cliente
- Inovação

2. TERMOS E DEFINIÇÕES

Acionista: Todo aquele que detém uma parte do capital da Companhia, que é representada por suas ações.

Agente Público: O conceito de agente público adotado para este Código:

- a) qualquer funcionário público brasileiro ou estrangeiro, indicado ou concursado, de qualquer ente da federação;
- b) dirigentes de partidos políticos;
- c) pessoas em cargos diplomáticos e em organizações internacionais (como EXIM Bank, OPIC e outras instituições de fomento internacional);
- d) funcionários de Companhias controladas, direta ou indiretamente, por entidades públicas, nacionais ou estrangeiras; e
- e) qualquer representante de tais pessoas, podendo incluir seus familiares.

Alta Administração: Membros do Conselho de Administração, seus Comitês e a Diretoria Estatutária da Companhia.

Assédio Moral: Atitudes abusivas (por palavras ou gestos) que, por sua gravidade ou repetição, prejudiquem a dignidade, a integridade física ou psicológica de uma pessoa, constrangendo-a perante colegas de trabalho, clientes, fornecedores ou partes interessadas, ou prejudicando as condições e o clima de trabalho.

Assédio Sexual: Ato de constranger alguém pelo uso do poder hierárquico para obter favores sexuais.

Ato ou Fato Relevante: Nos termos do artigo 155, § 1º, da Lei das Sociedades por Ações e do artigo 2º da Instrução CVM nº 358/02, qualquer decisão de Acionista controlador, deliberação da assembleia geral ou dos Órgãos de Administração da Companhia aberta, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios que possa influir de modo ponderável:

- a) na cotação dos valores mobiliários de emissão da Companhia ou a eles referenciados;

- b) na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter aqueles valores mobiliários;
- c) na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de valores mobiliários emitidos pela Companhia ou a eles referenciados.

Vários exemplos de Ato ou Fato Relevante são enumerados, de forma não exaustiva, no parágrafo único do artigo 2º da Instrução CVM nº 358/02.

Em qualquer caso, os eventos relacionados com o Ato ou Fato Relevante devem ter a sua materialidade analisada no contexto das atividades ordinárias e da dimensão da Companhia, bem como das informações anteriormente divulgadas, e não em abstrato, de modo a evitar a banalização das divulgações de Atos ou Fatos Relevantes em prejuízo da qualidade da análise, pelo mercado, das perspectivas da Companhia.

Canal de Contato: Meio pelo qual você pode fazer Manifestos, denúncias ou tirar dúvidas sobre o entendimento do Código de Conduta Ética.

Colaboradores: Toda pessoa com vínculo empregatício com a Companhia, bem como estagiários e jovens aprendizes.

Comitê de Ética: grupo formado por membros da Alta Administração e Colaboradores com a tarefa de promover, divulgar, treinar e orientar sobre a aplicação deste Código na rotina da Alta Administração, Demais Órgãos da Administração, Colaboradores e Fornecedores

Companhia: A Irani Papel e Embalagem S.A. e suas subsidiárias.

Comunidades: Comunidades no entorno onde a Companhia está instalada, nos municípios onde os colaboradores residem e que sofram ou podem vir a sofrer algum tipo de impacto em decorrência das atividades da Companhia.

Conduta: Comportamento do indivíduo.

Conflito de Interesses: surge quando qualquer Acionista, membros da Alta Administração, Colaboradores e/ou membros dos Demais Órgãos da Administração, no exercício de suas funções, visando interesse próprio, de algum familiar ou de terceiro a eles relacionados, possa(m) ter afetada sua capacidade de julgamento isento ou, ainda, agir, influenciar, assessorar, aconselhar e/ou tomar decisões motivadas por interesses particulares, distintos e/ou em detrimento dos interesses da Companhia.

Corrupção Ativa: oferecer ou prometer vantagem indevida a Agente Público para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício. Esta conduta é considerada como crime, de acordo com o artigo 333 do Código Penal.

Corrupção Passiva: solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida ou aceitar promessa de tal vantagem. Esta Conduta é considerada como crime, de acordo com o artigo . 317 do Código Penal.

Demais Órgãos da Administração: Membros e respectivos suplentes, quando aplicável, do Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria, Comitês de Assessoramento do Conselho de Administração e quaisquer outros órgãos com funções técnicas ou consultivas, criados ou que venham a ser criados pela Alta Administração da Companhia.

Fornecedores: Toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividades de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços para a Companhia e/ou suas

subsidiárias.

Informações Confidenciais: Quaisquer informações, materiais, pormenores, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações, aperfeiçoamentos ou dados de qualquer espécie ou natureza, que possam ser consideradas confidenciais e de conhecimento privilegiado, que venham a ser de conhecimento ou acesso a membros da Alta Administração, Demais Órgãos da Administração, Colaboradores da Companhia e Fornecedores, ou que venham a ser a eles confiados em razão da função e/ou fornecimento, sejam eles de interesse da Companhia ou de terceiros.

Considera-se Informação Confidencial ou privilegiada aquela informação relativa a Atos ou Fatos Relevantes até que sejam divulgadas aos órgãos reguladores e, simultaneamente, aos Acionistas e Investidores em geral, por meio da devida publicação dessas informações pelos órgãos da imprensa.

A obrigatoriedade de proteção das Informações Confidenciais e privilegiadas não se limita a protegê-las contra o uso indevido, mas, também utilizá-las somente internamente para o desempenho de seus deveres profissionais.

Integridade Moral: Corresponde a boa reputação relacionada a honra, liberdade, imagem e nome da Companhia ou de uma pessoa natural

Investidores: Todas as pessoas ou empresas que participam no mercado de capitais com o objetivo de valorizarem os seus ativos

Leis e Regulamentos: Lei é uma norma ou conjunto de normas jurídicas criadas através dos processos próprios do ato normativo, emanada do Poder Legislativo e promulgada pelo Poder Executivo; Regulamento é um texto normativo que explicita uma norma legal. A diferença entre Lei e Regulamento é que a Lei tem mais força que o Regulamento, ou seja, ela dita as regras e normas de conduta e os regulamentos explicitam o que está descrito na Lei não podendo ir além de seus termos.

Manifestos: Relatos de situações que:

- a) Comprometem ou possam comprometer o cumprimento dos nossos Valores, do Código de Conduta Ética, de Normas Interna da Companhia ou de Leis e Regulamentos.
- b) Gerem dúvidas sobre o cumprimento do Código de Conduta Ética.
- c) Denúncias de situações relacionadas a fraudes, desvios de recursos e danos ao patrimônio e ao meio ambiente.

Normas da Companhia: Conjunto de regras que norteiam o que é ou não permitido pela Companhia, contemplando o Estatuto Social, Políticas, Procedimentos, Contratos de Trabalho, entre outros.

Parente: Pessoa com vínculo familiar em até 2º grau com Administradores ou Colaboradores, sendo considerado filho/filha, neto/neta, irmão/irmã, cunhado/cunhada, pai/mãe, sogro/sogra e avô/avó. Para os efeitos deste Código, serão considerados também os parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro(a), genro, nora, padraсто, madrasta, enteado(a).

Retaliação: Comportamento agressivo, físico ou verbal, realizado com a intenção de ferir ou perseguir alguém. Perseguição realizada contra outra pessoa, represália, intimidação, ameaças ou discriminação em decorrência de ato ou fato narrado por outra pessoa.

3. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

Documento aderente aos valores da Companhia que reúne as principais orientações em relação ao comportamento ético que esperamos dos membros da Alta Administração, membros dos Demais Órgãos da Administração, Colaboradores e dos Fornecedores que interagem com a Companhia. Acreditamos que estas orientações são essenciais para a construção de relações de valor e cumprimento da nossa visão.

3.1 Objetivos do Código de Conduta Ética

O Código de Conduta Ética da Companhia tem os seguintes objetivos:

- I. Deixar claros os valores da Companhia, para que os membros da Alta Administração, membros dos Demais Órgãos da Administração, Colaboradores e Fornecedores possam compreendê-los, praticá-los, respeitá-los e protegê-los;
- II. Servir como apoio na tomada de decisão de assuntos relacionados à Companhia;
- III. Estabelecer os parâmetros das condutas profissionais esperadas dos membros da Alta Administração, membros dos Demais Órgãos da Administração, Colaboradores e Fornecedores.

3.2 A quem se aplica o Código de Conduta Ética

A todos os membros da Alta Administração, membros dos Demais Órgãos da Administração, Colaboradores e Fornecedores, em seus relacionamentos profissionais dentro e fora da Companhia com:

- Acionistas;
- Membros da Alta Administração, membros dos Demais Órgãos da Administração e Colaboradores;
- Associações e Sindicatos;
- Clientes;
- Comunidade e Sociedade;
- Concorrentes;
- Fornecedores;
- Governos.

4. COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética é composto por 06 (seis) membros, sendo 05 (cinco) cadeiras fixas e 01 (uma) circulante. As cadeiras fixas são destinadas (i) ao(à) Diretor(a) Presidente, (ii) ao(à) Diretor(a) de Pessoas, Estratégia e Gestão, (iii) à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, (iv) à Gerência Jurídica e de Compliance, e (v) à Gerência de Auditoria Interna. A cadeira circulante é destinada ao (à) Diretor(a) da Área cujo Manifesto está em discussão. A Gerência de Auditoria Interna é encarregada da instrução do processo de análise dos Manifestos e não tem direito a voto para deliberação dos Manifestos. A critério do Coordenador do Comitê de Ética e/ou do Diretor Presidente, outras pessoas poderão ser chamadas para contribuir com a discussão e tomada de decisão.

As atribuições do Comitê de Ética são:

- I. Zelar pelo cumprimento do Código de Conduta Ética e valores da Companhia;
- II. Identificar situações que sejam contrárias às disposições do Código de Conduta Ética;

- III. Emitir interpretação e/ou orientação nos casos de violação ao Código de Conduta Ética e/ou Normas da Companhia;
- IV. Deliberar sobre a aplicação de sanção disciplinar para pessoas que violarem o Código de Conduta Ética e/ou Normas da Companhia;
- V. Sugerir alterações do Código de Conduta Ética, baseando-se nos princípios e valores da Companhia;
- VI. Promover a Ética e Valores da Companhia;
- VII. Disseminar a todos os membros da Alta Administração, membros dos Demais Órgãos da Administração e Colaboradores o Código de Conduta Ética; e,
- VIII. Orientar a respeito de possíveis soluções para conflitos que não estejam previstos no Código de Conduta Ética.

O Comitê de Ética se reportará à Diretoria Estatutária e contará com o apoio do Comitê de Auditoria e da Auditoria Interna.

5. Regras de Conduta Ética

5.1 Condutas esperadas dos Membros da Alta Administração, membros dos Demais Órgãos da Administração e Colaboradores:

- I. Desempenhar as atividades de acordo com: i) as leis vigentes e aplicáveis, inclusive as leis antissuborno e anticorrupção; ii) as regras de *compliance*; iii) as regras estabelecidas neste Código; e iv) as Normas da Companhia;
- II. Tratar a todos de forma justa e manter as práticas de trabalho baseadas na igualdade de oportunidades, respeitando a diversidade e a privacidade de cada um;
- III. Exercer suas funções e relacionar-se de forma cortês, digna, ética, justa, honesta, leal, positiva, com respeito mútuo, confiança, colaboração e atenção às pessoas, respeitando todas as formas de diferenças individuais;
- IV. Utilizar de forma correta os canais de comunicação da Companhia para manifestar opiniões, sugestões, reclamações e Manifestos;
- V. Fornecer condições de trabalho seguras e saudáveis, apoiando os Colaboradores a manterem boa qualidade de vida, desenvolvimento profissional e pessoal, promovendo o trabalho em equipe como um dos fatores determinantes para o sucesso da Companhia;
- VI. Executar as atividades diárias respeitando os aspectos de segurança e saúde definidos pela Companhia;
- VII. Permitir que as organizações sindicais se manifestem;
- VIII. Evitar situação em que possa caracterizar Conflito de Interesses próprios com os da Companhia;
- IX. Prestar contas aos Acionistas e ao mercado financeiro de forma transparente, precisa e oportuna, sempre em conformidade com a legislação aplicável ao mercado de capitais nacional;
- X. Observar boas práticas de governança corporativa garantindo imparcialidade, objetividade e honestidade nas relações entre Membros da Alta Administração, membros dos Demais Órgãos da Administração, Colaboradores, Acionistas e Investidores;
- XI. Comercializar produtos e serviços com honestidade e transparência, respeitando

- os interesses da Companhia e dos clientes;
- XII. Prestar orientações e informações claras e confiáveis, analisando as necessidades e opiniões dos clientes para a melhoria do atendimento, dos produtos e dos serviços;
 - XIII. Buscar a satisfação do cliente comprometendo-se a entregar produtos com qualidade, atendendo especificações, segurança no fornecimento e bom atendimento;
 - XIV. Buscar parcerias estáveis, com transparência e focadas em benefícios mútuos;
 - XV. Adotar processos de compra e contratações imparciais e transparentes;
 - XVI. Considerar os interesses da Comunidade na realização de projetos, na tomada de decisões e na contratação de negócios;
 - XVII. Induzir a prosperidade das Comunidades, gerando trabalho e renda e garantindo, também, o retorno adequado dos investimentos dos Acionistas (Valor Compartilhado);
 - XVIII. Participar de entidades de classe de modo a contribuir com as políticas públicas;
 - XIX. Exercer suas atividades visando o desenvolvimento sustentável, primando pela utilização de tecnologias que diminuam os impactos das suas ações, buscando eficiência na utilização dos recursos naturais e o cuidado com o ambiente;
 - XX. Manter relações transparentes com administradores e funcionários do setor público, agindo com honestidade e integridade, afastando-se sempre que a Conduta parecer imprópria, com o intuito de combater a corrupção, o favorecimento e a obtenção de vantagens ilegais, informando ao seu líder a ocorrência destes fatos.

5.2 Condutas Intoleráveis e sujeitas a punição

- I. Discriminar por raça, gênero, idade, religião, orientação sexual, convicção política e/ou condição de portador de deficiência;
- II. Praticar assédio de qualquer natureza, inclusive Moral ou Sexual;
- III. Atribuir apelidos que possam ofender, constranger ou difamar a imagem, a reputação ou a moral dos colegas de trabalho;
- IV. Utilizar ideias ou projetos de terceiros assumindo as consequências positivas do trabalho como se fossem de própria autoria;
- V. Utilizar o cargo visando obter vantagens pessoais ou em benefício de terceiros, facilidades ou qualquer outra forma de favorecimento ilegítimo;
- VI. Realizar propaganda política, partidária, sindical ou religiosa nas dependências da Companhia;
- VII. Oferecer ou receber hospitalidades, brindes e presentes em desacordo com as Normas da Companhia;
- VIII. Realizar doações ou patrocínios em desacordo com as Normas da Companhia;
- IX. Ter Parente como subordinado direto;
- X. Ofertar, pagar, prometer ou autorizar um benefício pessoal (seja pagamento ou qualquer outro tipo de benefício pessoal), direta ou indiretamente, a qualquer Agente Público ou privado;
- XI. Negociar ações de emissão da Companhia em desacordo com a Política de Negociação de Valores Mobiliários da Companhia, infringindo a legislação aplicável

- (CVM – Comissão de Valores Mobiliários) ou Normas da Companhia;
- XII. Manifestar-se em público em nome da Companhia, salvo se tiver autorização e orientação da área de Comunicação;
 - XIII. Utilizar ou repassar a terceiros, quaisquer tipos de Informações Confidenciais e/ou relevantes da Companhia, dos membros da Alta Administração, dos membros dos Demais Órgãos da Administração e dos Colaboradores, Fornecedores ou clientes;
 - XIV. Utilizar em benefício próprio ou de terceiros, ou repassar a terceiros, segredos de indústria, processos, produtos, fórmulas, tecnologias, propriedade intelectual, Informações Confidenciais e direitos autorais;
 - XV. Repassar ou divulgar por meio de comentários ou boatos, qualquer informação que possa prejudicar a Companhia, os membros da Alta Administração, membros dos Demais Órgãos da Administração e Colaboradores;
 - XVI. Apresentar cases da Companhia em palestras, seminários ou publicações sem a autorização da gerência de área e da área de Comunicação;
 - XVII. Realizar ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal;
 - XVIII. Praticar atos que manchem a imagem dos Concorrentes, a sua competência ou a qualidade de seus produtos e serviços;
 - XIX. Obter informação privilegiada, práticas de espionagem econômica e industrial ou planos e ações dos concorrentes de forma ilícita.
 - XX. Participar de qualquer atividade que (i) possa pôr em risco a sua Integridade Moral; (ii) conflite com o cargo exercido na Companhia e/ou; (iii) venha a prejudicar os resultados do seu trabalho e os resultados da Companhia;
 - XXI. Participar direta ou indiretamente em trabalhos que sejam concorrentes com as atividades da Companhia;
 - XXII. Contratar Fornecedores que tenham como sócios pessoas com vínculo familiar de até 2º grau com o responsável pela tomada da decisão na Companhia;
 - XXIII. Utilizar equipamentos disponibilizados para o exercício das funções (correio eletrônico, internet etc.) para fins não autorizados, contrariando as Normas Internas da Companhia;
 - XXIV. Contratar empresas que estejam em desacordo com a legislação e com as normas desse Código de Conduta Ética, que utilizem trabalho infantil ou análogo ao escravo ou que não tenham práticas ambientais adequadas;
 - XXV. Recorrer a qualquer ato de Corrupção Ativa ou Passiva para conduzir os negócios da Companhia;
 - XXVI. Causar embaraços a fiscalizações.

6. TRATATIVA DOS MANIFESTOS

- I. Os Manifestos devem ser reportados no canal de contato do Comitê de Ética e podem ser realizados por membros da Alta Administração, membros dos Demais Órgãos da Administração, Colaboradores e/ou por quaisquer pessoas externas.
- II. A Companhia valoriza Manifestos realizados por pessoas que tenham conhecimento de fatos, dados ou situações irregulares envolvendo os seus negócios, os membros da Alta Administração, membros dos Demais Órgãos da Administração, seus Colaboradores e/ou seus Fornecedores. Os Manifestos devem ser fundamentados com narrativa detalhada do fato e, se possível,

- acompanhado de documentos e fotos que possam auxiliar na investigação.
- III. Os Manifestos estão subdivididos em 05 (cinco) categorias e são apurados pelas seguintes áreas:
- a) **Comportamental e ambiente de trabalho:** Comprometem ou possam comprometer o cumprimento dos nossos Valores e do Código de Conduta Ética. Estes Manifestos serão acompanhados e tratados pela área de Desenvolvimento de Pessoas. Manifestos envolvendo Gerentes serão tratados pelo(a) Diretor(a) da área de negócio e/ou escritório envolvido em conjunto com a área de Desenvolvimento de Pessoas. Manifestos envolvendo os (as) diretores(as) estatutários(as) serão tratados pelo(a) Diretor(a) Presidente. Manifestos envolvendo o(a) Diretor(a) Presidente e os membros da Alta Administração, com exceção dos(as) diretores(as) estatutários, serão tratados pelo(a) Presidente do Conselho de Administração;
 - b) **Consulta:** Relacionadas ao cumprimento do Código de Conduta Ética, Normas da Companhia ou outros esclarecimentos sobre ações ou decisões que possam conflitar com os valores da Companhia. Estas consultas serão esclarecidas pelo Comitê de Ética;
 - c) **Integridade do Negócio:** Manifestos de situações relacionadas a fraudes, descumprimentos de Leis e Normas da Companhia. Estes Manifestos serão investigados pela área de Auditoria Interna.
 - d) **Utilização e/ou apropriação indevida de ativos:** Manifestos de situações relacionadas a roubo, furto ou desvio de materiais. Estes Manifestos serão investigados pela área de Auditoria Interna;
 - e) **Outros:** Relacionado a situações que não se enquadram em nenhuma das possibilidades anteriores. Serão analisados pelo coordenador do Comitê de Ética e endereçados para tratativa pela área de Desenvolvimento de Pessoas, Auditoria Interna, pelo Comitê de Ética e/ou por outra área da Companhia, conforme for o caso.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- I. É responsabilidade de todos os membros da Alta Administração, membros dos Demais Órgãos da Administração e Colaboradores a aplicação e cumprimento deste Código, dentro dos seus princípios e transparência.
- II. É responsabilidade das lideranças a disseminação do comportamento ético e, por esse motivo, garantir que os seus liderados conheçam e entendam este Código e as demais políticas da Companhia. As lideranças também devem ser exemplos para todos os Colaboradores e Fornecedores, na aplicação de suas diretrizes.
- III. Situações que caracterizem violação a este Código devem ser imediatamente comunicadas por quem tiver conhecimento.
- IV. Situações que possam acarretar Conflito de Interesses não especificadas neste Código devem ser informadas ao Comitê de Ética para buscar orientações e esclarecimentos.
- V. O Canal de Ética e a linha direta são operados por empresa terceira especializada. Os Manifestos serão tratados pela Irani.
- VI. Os Manifestos podem ser identificados ou anônimos. A confidencialidade e o

anonimato da pessoa que fizer o Manifesto são garantidos. Também é garantida a confidencialidade das pessoas que contribuem com as investigações para apuração dos fatos.

- VII. Todas as pessoas envolvidas, tanto no recebimento como na avaliação da situação, têm o dever de manter o mais absoluto sigilo das informações apuradas.
- VIII. A Companhia não admite a violação do sigilo e confidencialidade de nenhuma das informações abordadas em quaisquer das etapas dos procedimentos ético-disciplinares.
- IX. A Companhia não admite qualquer espécie de Retaliação contra quem relata ou manifesta comportamento duvidoso, suspeito ou possivelmente antiético, ou faça perguntas, relatos e exponha dúvidas, podendo ser aplicadas sanções àqueles que praticarem retaliações contra os denunciantes de boa-fé, conforme item X abaixo. Valorizamos um ambiente de trabalho onde todos se sintam à vontade para apontar problemas, esclarecer dúvidas e dividir preocupações.
- X. As regras contidas no Código de Conduta Ética integram o contrato de trabalho.

8. NOSSOS CANAIS DE CONTATO

- a) canaldeetica.com.br/irani
- b) 0800 3004 499

9. TREINAMENTOS

A Companhia realizará treinamentos na admissão de novos colaboradores e periódicos, no mínimo, a cada dois anos, para todos os membros da Alta Administração, membros dos Demais Órgãos da Administração e Colaboradores da Companhia, com controle de presença, sobre a aplicabilidade e abrangência deste Código.

10. SANÇÕES E PENALIDADES

As condutas que estiverem em desacordo com este Código estarão sujeitas a medidas disciplinares, que incluem advertência (verbal ou formal), suspensão e demissão, conforme contrato de trabalho, Normas da Companhia e legislações vigentes, em especial trabalhista, civil e criminal.

11. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Este Código foi aprovado pelo Conselho de Administração em sua reunião de 30 de abril de 2008 e revisado em 20 de outubro de 2010, 16 de julho de 2014, 18 de outubro de 2017, em 02 de dezembro de 2020, em 30 de março de 2022 e em 28 de outubro de 2025. Está disponível nos canais internos de comunicação da Companhia, no site www.irani.com.br e no link Institucional.

Termo de Compromisso de Declaro ter recebido os devidos esclarecimentos sobre o Código de Conduta Ética da Companhia e estar de acordo com o seu conteúdo, comprometendo-me a relacioná-lo em todas as minhas atividades e zelar pelo seu cumprimento.
Local e data
Nome completo
Assinatura



* * *



IRANI PAPEL E EMBALAGEM S.A.
CNPJ Nº 92.791.243/0001- 03 NIRE Nº43300002799 COMPANHIA ABERTA

ANEXO IV

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Introdução

Quando o assunto é o combate à corrupção, toda iniciativa traz grandes benefícios. Na medida em que as iniciativas isoladas se somam, temos um grande esforço para combater este mal que não somente assola nossa sociedade, como tem sido pauta constante no cenário nacional. No âmbito empresarial, um grande passo no comprometimento com a adoção de medidas de prevenção a atos ilícitos é a criação de um Programa de Integridade. Um conjunto de mecanismos e procedimentos internos com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira. O Decreto nº 8.420/15, que regulamenta a Lei Anticorrupção, define o Programa de Integridade como um programa específico para prevenção, detecção e remediação dos atos lesivos previstos na Lei 12.846/13 e ainda indica os seus 5 pilares:

- 1º: Comprometimento e apoio da alta direção;
- 2º: Instância responsável pelo Programa de Integridade;
- 3º: Análise de perfil e riscos;
- 4º: Estruturação das regras e instrumentos;
- e 5º: Estratégias de monitoramento contínuo.

Integridade é um dos princípios da Irani. Alinhada a ele e atenta a este cenário, a empresa lança o seu Programa de Integridade. Uma fusão de suas práticas e diretrizes sobre comportamento e relacionamento éticos, que deve estender-se a todos os níveis hierárquicos da companhia.

Lei Anticorrupção

A Lei nº 12.846/2013, de 1º de agosto de 2013, conhecida como Lei Anticorrupção ou Lei da Empresa Limpa, instituiu no Brasil a responsabilização objetiva administrativa e civil das pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos que sejam cometidos em seu interesse ou benefício, contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Corrupção: Definições e Tipos

Corrupção é um delito que implica dar suborno para corromper alguém e obter favor essa mesma pessoa. Para efeito deste Programa de Integridade, corrupção pode ser classificada em dois tipos: corrupção ativa e corrupção passiva.

Corrupção ativa: ação de oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

Corrupção passiva: ação de solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.

Programa de Integridade

O Programa de Integridade reúne as diretrizes para a condução das atividades dos Administradores e Colaboradores da Empresa. Ele também deve ser seguido por Fornecedores e Associações autorizados a representá-la. Este programa está aderente aos nossos valores e reforça a necessidade do cumprimento das normas inseridas no Código de Conduta Ética da Empresa, das legislações e regulamentações aplicáveis. As políticas e diretrizes apresentadas neste documento são disponibilizadas também em nossa página institucional e no Mundo Irani.

Objetivo do Programa de Integridade

O Programa de Integridade objetiva a prevenção, identificação e remediação de situações relacionadas a atos lesivos praticados por Administradores, Colaboradores e/ou Fornecedores contra a administração pública ou privada, visando interesse ou benefício da Empresa, independentemente do conhecimento e/ou consentimento de seus Administradores ou Colaboradores.

Aplicação do Programa de Integridade

Este documento é aplicável aos Administradores e Colaboradores da Empresa, bem como a Fornecedores que possam representá-la.

Termos E Definições

Ao final deste programa, está localizada uma relação de termos e definições que explicam diferentes conceitos encontrados ao longo do documento.

Diretrizes

1. Política de Relacionamento com Setor Público, Associações e Sindicatos

Define como deve ser pautado o relacionamento com Agentes Públicos, Associações e Sindicatos e é aplicável aos Administradores e Colaboradores da Empresa, bem como a Fornecedores que possam representá-la. Suas diretrizes:

- 1.1** Assegurar a atuação dos Administradores e Colaboradores de acordo com as regras do Código de Conduta Ética, das políticas do Programa de Integridade e valores da Empresa;
- 1.2** Não oferecer, prometer e/ou autorizar, em nome da Empresa, qualquer vantagem indevida para Agente Público, praticar Ato Ilícito, Suborno e Corrupção Ativa ou Passiva

- contra a administração pública, nacional ou estrangeira;
- 1.3 Não concordar e não autorizar a prática de qualquer Ato Ilícito, Suborno, Corrupção Ativa e/ou Passiva ou concorrência desleal, por entidades sociais, associações de classe e sindicatos patronais que representem a Empresa;
 - 1.4 Não autorizar terceiros a representar a Empresa junto a órgãos públicos, exceto representação por advogado. Em casos excepcionais, a diretoria colegiada poderá aprovar a emissão de procuração a terceiros, desde que estes formalizem o compromisso de adesão ao Código de Conduta Ética da Empresa;
 - 1.5 Não aprovar e não autorizar qualquer tipo de Conluio, Fraude, ajuste de preços, manipulação ou qualquer outra forma de intervenção indevida em licitações públicas;
 - 1.6 Contribuir com as autoridades públicas nas investigações ou fiscalizações.

2. Relacionamento com Fornecedores

Define como deve ser pautada a relação da Empresa com os Fornecedores e é aplicável aos Administradores e Colaboradores da Empresa e seus Fornecedores. Suas diretrizes:

- 2.1 Assegurar a atuação dos Administradores e Colaboradores de acordo com as regras do Código de Conduta Ética, das políticas do Programa de Integridade e valores da Empresa;
- 2.2 Assegurar a identificação, seleção, qualificação e avaliação do desempenho dos Fornecedores de forma ética, transparente e imparcial;
- 2.3 Não aceitar dinheiro ou quaisquer vantagens de caráter pessoal que possam configurar Vantagem Indevida, atos de Suborno, Corrupção Ativa ou Passiva e/ou Conflito de Interesse, conforme definido na Política de Hospitalidade, Brindes e Presentes;
- 2.4 Não compactuar com atos de Fornecedores que configurem Suborno, Corrupção Ativa ou Passiva ou que sejam considerados ilícitos;
- 2.5 Não contratar Fornecedor que utilize mão de obra infantil e/ou em condições análogas ao trabalho escravo;
- 2.6 Assegurar a contratação de Fornecedores que estejam de acordo com a legislação brasileira vigente, em especial trabalhista, previdenciária e ambiental;
- 2.7 Assegurar que a contratação de prestação de serviço de ex-Agentes Públicos ocorra mediante análise da qualificação do mesmo, em razão de seu conhecimento e com o intuito de prover aconselhamento técnico às decisões da Empresa. É vedada a contratação de Agentes Públicos em atuação ou com vínculo com o poder público para prestar serviço à Empresa, exceto pesquisadores e professores vinculados a universidades públicas;
- 2.8 Assegurar que os Fornecedores que tiverem interface com órgãos públicos tenham conhecimento da Política de Relacionamento com Setor Público, Associações e Sindicatos.

3. Relacionamento com Clientes

Define os requisitos de como deve ser pautada a relação dos Administradores e Colaboradores da Empresa com os clientes e é aplicável aos Administradores e Colaboradores da Empresa,

bem como a Fornecedores e Representantes Comerciais que possam representá-la. Suas diretrizes:

- 3.1 Assegurar a atuação dos Administradores e Colaboradores de acordo com as regras do Código de Conduta Ética, das políticas do Programa de Integridade e valores da Empresa;
- 3.2 Assegurar o respeito à livre concorrência (Lei de Defesa da Concorrência - 12.529/2011 e Lei dos Crimes contra a Ordem Econômica – 8.137/1990). A Empresa não aprova qualquer tipo de Conluio, Fraudes, ajuste de preços, manipulação ou qualquer outra forma de intervenção indevida na relação com os clientes;
- 3.3 Dar conhecimento aos Representantes Comerciais, das regras estabelecidas no Código de Conduta Ética e políticas do Programa de Integridade, exigindo seu cumprimento.

4. Doações e Patrocínios

Orienta a conduta dos Administradores e/ou Colaboradores nos processos de Doações ou Patrocínios realizados em nome da Empresa. Esta política aplica-se aos Administradores e Colaboradores da Empresa. Suas diretrizes:

- 4.1 Assegurar a atuação dos Administradores e Colaboradores de acordo com as regras do Código de Conduta Ética, das políticas do Programa de Integridade e valores da Empresa;
- 4.2 Aprovar Doações ou Patrocínios desde que tenham caráter social ou institucional, respeitem a legislação vigente, a Política de Sustentabilidade, os valores da Empresa e o Código de Conduta Ética;
- 4.3 Não utilizar Doações ou Patrocínios como instrumentos para Ato Ilícito ou favorecimento da Empresa, de seus Administradores, Colaboradores e/ou de seus Parentes;
- 4.4 Aprovar Doações a órgãos públicos de acordo com a legislação vigente, a Política de Sustentabilidade, a Política de Relacionamento com Setor Público, Associações e Sindicatos e os valores da Empresa;
- 4.5 Não realizar Doações ou Patrocínios para Parentes de Administradores e/ou Colaboradores ou para instituições públicas ou privadas que possam caracterizar Conflito de Interesse;
- 4.6 Não realizar Doação ou Patrocínio em nome da Empresa para candidatos a cargos públicos.

5. Hospitalidade, Brindes e Presentes

Orienta a conduta dos Administradores e/ou Colaboradores para o recebimento e oferecimento de Hospitalidade, Brindes e Presentes. É aplicável a todos os Colaboradores e Administradores da Empresa, bem como aos Fornecedores e Representantes Comerciais que possam representá-la nas relações com Agentes Públicos e Privados. Suas diretrizes:

- 5.1 Assegurar a atuação dos Administradores e Colaboradores de acordo com as regras

do Código de Conduta Ética, das políticas do Programa de Integridade e valores da Empresa;

- 5.2 Não oferecer ou receber Hospitalidade, Brindes e Presentes que, direta ou indiretamente, possam constituir Vantagem Indevida, ato de Suborno, Conflito de Interesse ou Ato Ilícito;
- 5.3 Não oferecer ou receber Hospitalidade, Brindes e Presentes com valor superior a R\$ 200,00 (duzentos reais) ou que sejam frequentemente recebidos ou ofertados pelas/para as mesmas pessoas ou a elas vinculadas. As exceções deverão ser avaliadas pela Diretoria Colegiada.

6. Registros Contábeis

Estabelece os princípios, bases, convenções, regras e práticas específicas aplicadas pela Empresa na elaboração e na apresentação de Demonstrações Financeiras. Esta política aplica-se aos Administradores e Colaboradores da Empresa. Suas diretrizes:

- 6.1 Assegurar a atuação dos Administradores e Colaboradores de acordo com as regras do Código de Conduta Ética, das políticas do Programa de Integridade e valores da Empresa;
- 6.2 Garantir a integridade dos Registros Contábeis, devendo ser realizados conforme as normas e práticas contábeis adotadas no Brasil;
- 6.3 Refletir de forma completa e precisa as Transações da Empresa através dos Registros Contábeis, sendo proibida qualquer forma de Adulteração e/ou Ocultação das informações;
- 6.4 Incluir no resultado da apuração do período as Receitas e Despesas que ocorrerem, seguindo o Princípio de Competência. Na realização dos registros, deve haver uma identificação precisa da origem de cada Receita e de cada Despesa;
- 6.5. Assegurar que todos os Registros Contábeis e Financeiros da Empresa sejam submetidos a Auditor Independente periodicamente.

7. Política de Fusões, Aquisições e Reestruturações Societárias

Orienta a conduta nos processos de Aquisição, Cisão, Fusão, Incorporação, e Reestruturação Societária, efetuados pela Empresa. Aplica-se aos Administradores e Colaboradores da Empresa. Suas diretrizes:

- 7.1 Assegurar a atuação dos Administradores e colaboradores de acordo com as regras do Código de Conduta Ética, das políticas do Programa de Integridade e valores da Empresa;
- 7.2 Realizar Due Diligence com o objetivo de identificar conformidade com a legislação anticorrupção e demais legislações aplicáveis, bem como potenciais passivos que possam comprometer a saúde financeira e a imagem da Empresa;
- 7.3 Assegurar a implementação do Código de Conduta Ética, Programa de Integridade, Políticas, Normas, Procedimentos e Sistema de Gestão da Empresa após a conclusão do processo de Aquisição, Cisão, Fusão, Incorporação, e Reestruturação Societária.

Antirretaliação

A Empresa encoraja seus Administradores, Colaboradores, Fornecedores e Clientes a relatarem situações relacionadas a condutas éticas e legais. Dessa forma, não aceita qualquer tipo de retaliação contra pessoas que realizarem os manifestos ou participarem das investigações.

Além disso, não serão tolerados os esforços que se façam para impedir ou desencorajar a apresentação de manifesto.

Sanções e Penalidades

As Condutas que estiverem em desacordo com este código estarão sujeitas a medidas disciplinares, que incluem advertência (verbal ou formal), suspensão e demissão, conforme contrato de trabalho, Normas da Empresa e legislações vigentes, em especial trabalhista, civil e criminal.

Código de Conduta Ética

Documento aderente aos valores da Empresa que reúne as principais orientações em relação ao comportamento ético que esperamos de nossos Administradores e Colaboradores. Acreditamos que estas orientações são essenciais para a construção de relações de valor e cumprimento da nossa visão.

Nossos Canais de Contato são:

- a) 0800 300 4499;
- b) No site www.canaldeetica.com.br/irani;

* * *

Termos E Definições

Administradores e Colaboradores: toda pessoa com vínculo estatutário ou empregatício com a Empresa, bem como estagiários e jovens aprendizes.

Adulteração: ação ou efeito de modificar as propriedades iniciais de algo, como documentos que confirmem as transações.

Agente Público: o conceito de agente público adotado para esta política:

- a) qualquer funcionário público brasileiro ou estrangeiro, indicado ou concursado, de qualquer ente da federação;
- b) dirigentes de partidos políticos;
- c) pessoas em cargos diplomáticos e em organizações internacionais (como EXIM Bank, OPIC e demais instituições de fomento internacional);
- d) funcionários de empresas controladas, direta ou indiretamente, por entidades públicas, nacionais ou estrangeiras; e

e) qualquer representante de tais pessoas, podendo incluir seus familiares.

Associação: agrupamento de pessoas físicas ou jurídicas que, sob um Estatuto Social, aderem-se com propósitos definidos de ajuda mútua para a defesa de interesses e que sustenta-se através de contribuições financeiras espontâneas, geralmente sem fins lucrativos.

Ato Ilícito: (i) ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, que viole o direito e cause dano a outrem, ainda que exclusivamente moral (art. 186 do CC) e (ii) excesso cometido por titular de um direito que manifestamente ultrapasse os limites impostos pelo seu fim econômico ou social, pela boa-fé ou pelos bons costumes (art. 187 do CC).

Auditoria Independente: o Auditor Independente é aquele que conduz o trabalho de auditoria externa, aplicando habilidades e técnicas de assecuração para obter segurança razoável ou limitada, conforme adequado, sobre se a informação do objeto está livre de distorções relevantes.

Bens: são todas as coisas de valor sobre as quais recaem os direitos das pessoas.

Brindes: itens distribuídos a título de cortesia, propaganda ou publicidade, sem nenhum valor comercial ou com valor de mercado abaixo de R\$ 200,00 (duzentos reais) e que contêm o logotipo da empresa, como agendas, cadernos, calendários, chaveiros, canetas, canecas, etc. Sua distribuição deve ser realizada de forma generalizada e impessoal.

Cisão: operação pela qual a companhia transfere parcelas do seu patrimônio para uma ou mais sociedades, constituídas para esse fim ou já existentes, extinguindo-se a companhia cindida, se houver versão de todo o seu patrimônio, ou dividindo-se o seu capital, se parcial a versão.

Comitê de Investimento Social: grupo de lideranças da Empresa que decide pela aprovação, ou não, da doação solicitada desde que os valores discutidos estejam dentro dos limites orçamentários estipulados anualmente aos Comitês. Os Comitês são regionais, formados por lideranças das unidades do Estado, e respondem apenas pelas propostas que impactam as comunidades do entorno da unidade na qual atuam.

Conflito de Interesse: surge quando qualquer acionista, membros da Alta Administração, Colaboradores e/ou membros dos Demais Órgãos da Administração, no exercício de suas funções, visando interesse próprio, de algum familiar ou de terceiro a eles relacionados, possa(m) ter afetada sua capacidade de julgamento isento ou, ainda, agir, influenciar, assessorar, aconselhar e/ou tomar decisões motivadas por interesses particulares, distintos e/ou em detrimento dos interesses da Companhia.

Conformidade: atendimento a um requisito de norma ou legislação.

Conluio: acordo que se estabelece entre dois ou mais indivíduos com o intuito de prejudicar outra pessoa.

Corrupção Ativa: oferecer ou prometer vantagem indevida a Agente Público para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício. Esta conduta é considerada como crime, de acordo com o artigo 333 do Código Penal.

Corrupção Passiva: solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida ou aceitar promessa de tal vantagem (art. 317 do Código Penal).

Demonstrações Financeiras: as demonstrações financeiras retratam os efeitos patrimoniais e financeiros das transações e outros eventos, por meio do agrupamento dos mesmos em classes amplas de acordo com as suas características econômicas. As demonstrações devem incluir Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício,

Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas.

Despesas: são decréscimos nos benefícios econômicos durante o período contábil, sob a forma da saída de recursos ou da redução de ativos ou assunção de passivos, que resultam em decréscimo do patrimônio líquido, e que não estejam relacionados com distribuições aos detentores dos instrumentos patrimoniais.

Doação: acordo através do qual alguém, o doador, faz a transferência gratuita de recursos ou bens do seu patrimônio a outra pessoa ou instituição, o(s) donatário(s).

Due Diligence: compreende um conjunto de atos investigativos em relação às questões tributárias, legais, contábeis, ambientais, dentre outras, que devem ser realizados antes de uma operação empresarial com o intuito de averiguar a real situação de uma corporação para que os riscos atrelados à pretensa operação sejam avaliados e, na medida do possível, mensurados.

Empresa: a Irani Papel e Embalagem S.A. e suas subsidiárias, formada por seus Administradores e Colaboradores.

Fornecedores: toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os seus colaboradores e os seus entes despersonalizados, que desenvolvem atividades de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços para a Companhia e/ou suas subsidiárias.

Fraude: qualquer ato ardiloso, enganoso, de má-fé, com o intuito de lesar ou ludibriar outrem, ou de não cumprir determinado dever; logro.

Frequentemente: mais do que duas vezes em um período de doze meses.

Fusão: é a operação pela qual se unem duas ou mais sociedades para formar sociedade nova, que lhes sucederá em todos os direitos e obrigações.

Gerenciamento de Riscos: atividades relacionadas ao gerenciamento dos Riscos, visando identificá-los, mitigá-los e/ou eliminá-los.

Gestor de Riscos: São todos os gestores das áreas e outros gestores que possuem algum Risco associado ao seu escopo de trabalho, com a responsabilidade e autoridade de gerenciá-los.

Governança Corporativa: é o sistema pelo qual as empresas e demais organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo o relacionamento entre sócios, conselho de administração, diretoria, órgãos de fiscalização e controle e demais partes interessadas.

Hospitalidade: benefícios oferecidos ou recebidos com o objetivo de estreitar relacionamento com terceiros, tais como: hospedagens, despesas de deslocamento e/ou ingressos ou convites para seminários, congressos, workshops, palestras, apresentações, festas, shows, almoços, jantares, coquetéis, eventos, entre outras atividades.

Incorporação: é a operação pela qual uma ou mais sociedades são absorvidas por outra, que lhes sucede em todos os direitos e obrigações.

Investimento Social Privado: recursos e/ou produtos investidos pela Empresa, de forma espontânea, a fim de promover iniciativas de cunho social que estejam alinhadas à Política de Sustentabilidade.

Móveis ou Equipamentos em Desuso: mobiliário ou equipamentos da Empresa que estejam em desuso e que possam ainda servir em outras instituições, desde que em conformidade com o Estatuto Social.

Ocultação: ato de encobrir, disfarçar ou deixar de apresentar atos ou fatos que necessitem

de registros contábeis.

Parente: pessoa com vínculo familiar em até 2º grau com administradores ou colaboradores, sendo considerado filho/filha, neto/neta, irmão/irmã, pai/ mãe e avô/avó. Para efeitos desta política, serão considerados também os parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro(a), genro/ nora, padrasto/madrasta, enteado(a), cunhado/cunhada e sogro/sogra.

Patrocínio: aporte de recursos com objetivo de apoiar a promoção de projetos, ações ou eventos.

Presentes: objetos ou materiais sem a marca da empresa, distribuídos a título de cortesia ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

Princípio de Competência: consiste no fato de que as receitas e as despesas devem ser incluídas na apuração do resultado da Empresa no período em que ocorrerem, sempre simultaneamente quando se correlacionarem, independentemente de recebimento ou pagamento.

Produtos: materiais produzidos ou manufaturados pelas unidades da Empresa.

Proponente: instituição, pessoa jurídica ou física, público ou privado, que apresente solicitação formal de doação ou patrocínio.

Proposta ou Solicitação Formal de Doação ou Patrocínio: documento que explicita (i) o proponente; (ii) o objetivo da ação, evento, projeto ou programa em questão; (iii) a proposta de emprego dos recursos ou produtos solicitados e (iv) os públicos impactados.

Receitas: são aumentos nos benefícios econômicos durante o período contábil, sob a forma da entrada de recursos ou do aumento de ativos ou diminuição de passivos, que resultam em aumentos do patrimônio líquido, e que não estejam relacionados com a contribuição dos detentores dos instrumentos patrimoniais.

Recursos: valores solicitados à Empresa para disponibilização através de doação.

Reestruturação Societária: operação pela qual há transformação da sociedade empresarial. Pode ser feita de várias maneiras, tais como a transformação de um tipo de sociedade para outro ou pela fusão, aquisição, incorporação ou cisão.

Registro Contábil: é a escrituração dos atos e fatos administrativos com base nas documentações oriundas das transações.

Representante Comercial: exerce a representação comercial autônoma da pessoa jurídica ou da pessoa física, sem relação de emprego, que desempenha, em caráter não eventual por conta de uma ou mais pessoas, a mediação para a realização de negócios mercantis, agenciando propostas ou pedidos para transmiti-los aos representados, praticando ou não atos relacionados com a execução dos negócios. Entende-se por Representante Comercial ou proprietários e/ou sócios das pessoas jurídicas constituídas bem como seus funcionários e procuradores.

Risco: efeito da incerteza e/ou possibilidade de evento que afete negativamente a realização dos objetivos da Companhia.

Serviço: é o equivalente intangível de um bem, não resultando na propriedade de algo ou produto físico.

Sindicato: associação de empresas ou pessoas da mesma classe para defesa de interesses comuns.

Stakeholders: compreendem os públicos com os quais nos relacionamos e que podem ser impactados de forma direta ou indireta pelas nossas operações (governo e sociedade, fornecedores, acionistas, colaboradores, clientes, comunidade).

Suborno: é a prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, um governante, um

funcionário público ou um profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores (desde garrafas de bebidas, joias, propriedades, até hotel e avião em viagem de férias) para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

Transação: é uma operação comercial que consiste em trocar um bem ou serviço por uma determinada quantidade de dinheiro ou outro bem ou serviço.

Três Linhas de Defesa: é o modelo que visa separar áreas, funções e profissionais de forma específica a fim de definir responsabilidades e limites para o gerenciamento de riscos e dos controles internos. Normalmente, são segregadas em gestores de riscos, áreas de apoio e auditoria interna.

Vantagem indevida: é qualquer enriquecimento ilícito, seja através de dinheiro, bens ou serviço de valor.