

**SÃO MARTINHO S.A.**  
**CNPJ/MF Nº 51.466.860/0001-56**  
**NIRE Nº 35.300.010.485**  
Companhia Aberta

**ATA DA 307ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 22 DE JUNHO DE 2026**

**I - Data, Hora e Local:** 22 de junho de 2026, às 13h, realizada na Rua Geraldo Flausino Gomes, nº 61, 13º andar, Cidade Monções, São Paulo/SP.

**II – Presença:** Membros representando a totalidade do Conselho de Administração.

**III – Convocação:** 16 de junho de 2026.

**IV – Composição da Mesa:** Presidente: Guilherme Fontes Ribeiro. Secretário: Marcelo Campos Ometto.

**V – Ordem do Dia:** Deliberar sobre: **(1)** Contratação de financiamentos com: **(a)** Banco do Brasil S.A.; **(b)** Banco Nacional de Desenvolvimento Social ("BNDES"); **(c)** Bradesco S.A.; **(2)** Revisão de Políticas e Documentos; **(3)** Alteração dos CNAEs da filial em Montividiu/GO; **(4)** Voto favorável na Reunião de Sócia da controlada São Martinho Inova Ltda. (SMInova).

**VI – Comitês:** Os coordenadores dos Comitês de Auditoria, Financeiro, de Gestão de Pessoas e de Inovações Tecnológicas reportaram aos demais membros desse Conselho os trabalhos e discussões que antecederam essa reunião.

**VII – Deliberações:** Abertos os trabalhos e instalada a Reunião, o Presidente colocou em exame, discussão e votação as matérias da ordem do dia. Os conselheiros deliberaram e aprovaram por unanimidade:

**(1)** Contratação de financiamentos, conforme propostas apresentadas pela Diretoria, que fica autorizada a praticar todos os atos necessários à formalização das operações:

**(a)** com o Banco do Brasil, no valor de até R\$ 250.000.000,00 (duzentos e cinquenta milhões de reais), pelo prazo de até 12 (doze) meses, contados da data da contratação;

**(b)** com o Bradesco S.A., no valor de até R\$ 100.000.000,00 (cem milhões de reais), sendo até R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais) pela linha Bradesco Soberano Giro e até R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais) pela linha Bradesco Soberano Giro Exportação, ambos pelo prazo de até 60 (sessenta) meses;

**(c)** com o BNDES: (i) no âmbito do Programa Brasil Soberano Competitividade - Giro e em atenção às suas condições de financiamento, no valor total de até R\$ 300.000.000,00 (trezentos milhões de reais); (ii) no âmbito do Programa Brasil Soberano Competitividade - Giro Exportação e em atenção às suas condições de financiamento, no valor total de até R\$ 300.000.000,00 (trezentos milhões de reais), ambos financiamentos pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, contados da data da contratação, ficando a Diretoria autorizada a constituir garantias reais em favor do BNDES.

**(2)** Revisão das seguintes políticas e documentos (anexos I a VI): Regimentos Internos da Diretoria, do Conselho de Administração e dos Comitês de Assessoramento; Código de Ética e Conduta Profissional; Política Anticorrupção e Política de Sustentabilidade.

**(3)** Adequação dos CNAEs da filial localizada em Montividiu/GO (CNPJ nº 51.466.860/0070-88), de modo a incluir como atividade principal a exploração de armazéns gerais e como atividades econômicas secundárias, o comércio atacadista de produtos agrícolas; o depósito de mercadorias para terceiros, a prestação de serviços de logística (incluindo carga, descarga e transporte de cargas) e a prestação de serviços correlatos.

**(4)** Voto favorável a ser proferido na Reunião de Sócia da controlada SMInova para votar na Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária do CTC – Centro de Tecnologia Canavieira S.A. a ser realizada dia 30.6.2026, às 10h, no formato virtual, pelos procuradores Elias Eduardo Rosa Georges; Marcelle Goulart Martiniano Figueiredo ou Laíse Risque Fernandes Abdala, com a ordem do dia: (a) em Assembleia Geral Ordinária: (i) Contas dos administradores, relatório da administração e demonstrações financeiras, referentes ao exercício encerrado em 31.3.2026; e (ii) Destinação do lucro líquido; (b) em Assembleia Geral Extraordinária: (i) Limite de valor da remuneração anual global dos administradores para o exercício de 2026/2027; (ii) Prorrogação, para prazo indeterminado, do prazo originalmente previsto para a realização do Evento de Liquidez, como condição para o exercício das opções outorgadas no âmbito do Primeiro Programa de Outorga de Ações da Companhia; (iii) Adequação do Segundo Plano de Opção de Compra de Ações (ILP) e Bônus de Longo Prazo (BLP), para estabelecer regra específica aplicável aos Beneficiários desligados sem justa causa e aposentados, relativamente às outorgas (ILP) a serem realizadas a partir da safra 2026/2027.

**VII – Encerramento:** Nada mais havendo, foram suspensos os trabalhos para a lavratura desta ata. Reabertos os trabalhos, a presente ata foi lida, aprovada e assinada pelos presentes. **Presidente da Mesa:** Guilherme Fontes. **Secretário da Mesa:** Marcelo Campos Ometto. **Conselheiros:** Mauricio Krug Ometto. Guilherme Fontes Ribeiro. João Carlos Costa Brega. Marcelo Campos Ometto. Murilo César Lemos dos Santos Passos. Nelson Marques Ferreira Ometto. Olga Stankevicius Colpo.

Esta é cópia da ata lavrada no livro próprio.  
São Paulo/SP, 22 de junho de 2026.

**Guilherme Fontes Ribeiro**  
**Presidente da Mesa**

**Marcelo Campos Ometto**  
**Secretário da Mesa**

# **ANEXO I**



**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Aprovado pelo Conselho de Administração em 22 de junho de 2026.**

## SUMÁRIO

<b>1. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES.....</b>	<b>3</b>
1.1. Missão.....	3
1.2. Atribuições.....	3
<b>2. COMPOSIÇÃO, INDICAÇÃO E REQUISITOS.....</b>	<b>3</b>
2.1. Composição.....	3
2.2. Indicação de membros.....	3
2.3. Requisitos.....	3
2.4. Caracterização como membro independente.....	4
<b>3. MANDATO.....</b>	<b>4</b>
3.1. Prazo.....	4
3.2. Reeleição.....	4
3.3. Vacância.....	4
<b>4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>5</b>
4.1. Presidente.....	5
4.2. Vice Presidente .....	6
4.3. Membros do Conselho (todos).....	6
4.4. Secretaria de Governança Corporativa.....	6
<b>5. REUNIÕES.....</b>	<b>7</b>
5.1. Periodicidade.....	7
5.2. Convocação.....	7
5.3. Formatação.....	8
5.4. Ata .....	8
5.5. Deliberações.....	9
5.6. Conflito de interesses.....	9
<b>6. COMITÊS DE ACESSORAMENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>7. INTERAÇÃO COM ACIONISTAS E DEMAIS.....</b>	<b>10</b>
7.1. Acionistas.....	10
7.2. Conselho Fiscal.....	10
7.3. Diretoria.....	10
<b>8. ORÇAMENTO E DESPESAS.....</b>	<b>10</b>
8.1. Orçamento.....	10
8.3. Despesas.....	10
<b>9. REMUNERAÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>10. DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>11</b>

## REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### 1. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

#### 1.1. Missão

O Conselho de Administração deve estabelecer as orientações estratégicas, políticas gerais e as diretrizes da Companhia, em conformidade com a legislação aplicável, buscando maximizar a geração de valor para os acionistas de forma sustentável e perene e agindo de forma a proteger seus ativos, bem como assegurar o cumprimento dos propósitos e avaliar os projetos relacionados com a Companhia.

#### 1.2. Atribuições

Além das atribuições previstas na Lei das Sociedades por Ações e nas demais normas aplicáveis, compete ao Conselho de Administração desempenhar as atribuições estabelecidas no Estatuto Social e neste Regimento Interno.

### 2. COMPOSIÇÃO, INDICAÇÃO E REQUISITOS

#### 2.1. Composição

O Conselho de Administração é um órgão de deliberação colegiada, composto de 7 (sete) membros, dentre os quais um Presidente e um Vice-Presidente, sendo que pelo menos 2 (dois) membros ou 20% (vinte por cento) do total deles, o que for maior, deverão ser conselheiros independentes.

#### 2.2. Indicação de membros

A indicação e eleição do Presidente, Vice-Presidente e demais membros do Conselho de Administração seguirá o Regulamento do Novo Mercado, as políticas da Companhia e as deliberações da Assembleia Geral.

**Parágrafo único.** A Proposta da Administração informará a aderência dos candidatos à política de indicação e a caracterização como conselheiro independente.

#### 2.3. Requisitos

- a) Ter reputação ilibada;
- b) Não ser impedido legalmente para o exercício do cargo;
- c) Não ser condenado pela prática de crime ou contravenção, incluindo crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência e relações de consumo, a fé pública ou a propriedade,

- ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;
- d) Disponibilidade de tempo;
  - e) Motivação para o exercício da função;
  - f) Limite de idade para eleição: até 75 anos. A Assembleia Geral poderá, em caráter de exceção, reeleger membro com idade até 78 anos.

**Parágrafo único.** Os candidatos a um primeiro mandato no Conselho de Administração deverão passar por um programa de introdução/integração, incluindo: descrição da função e responsabilidades, avaliação dos últimos relatórios anuais, atas das Assembleias ordinárias e extraordinárias e das reuniões do Conselho, do planejamento estratégico, do sistema de gestão e de outras informações relevantes.

## **2.4. Caracterização como membro Independente**

Para fins de caracterização de independência dos conselheiros independentes, deve-se respeitar os critérios previstos no Regulamento do Novo Mercado e considerar sua relação com a Companhia, sociedades controladas, coligadas ou sob controle comum, bem como com seus acionistas controladores diretos ou indiretos e seus administradores.

## **3. MANDATO**

### **3.1. Prazo**

O mandato é contado a partir da data da eleição do Conselho de Administração pela Assembleia Geral Ordinária, tendo prazo de 2 (dois) anos, devendo os Conselheiros permanecer em seus cargos até a investidura de seus sucessores.

**Parágrafo Único.** Todos os conselheiros devem ser eleitos na mesma Assembleia Geral Ordinária, exceto em caso eleição em razão de vacância.

### **3.2. Reeleição**

A reeleição é permitida para se construir um Conselho experiente e produtivo, mas deve ser precedida de uma avaliação de desempenho e não ser automática.

### **3.3. Vacância**

Ocorrendo vacância do cargo de Conselheiro, será convocada Assembleia Geral para deliberar sobre a eleição de Conselheiro substituto.

#### 4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Os papéis e responsabilidades dos membros do Conselho de Administração estão previstos no Estatuto Social, na Lei das Sociedades por Ações, nas demais normas aplicáveis e nas seguintes disposições:

##### 4.1. Presidente

- a) Convocar e presidir as reuniões do Conselho, zelando por suas agendas e garantindo o fluxo de informações para os Conselheiros dentro do prazo;
- b) Abrir, suspender e encerrar as Assembleias Gerais e reuniões do Conselho;
- c) Decidir questões de ordem nos trabalhos do Conselho;
- d) Colocar em votação assuntos discutidos e anunciar a decisão tomada;
- e) Convocar, para as reuniões do Conselho, os diretores, colaboradores, consultores e membros de Comitês e do Conselho Fiscal, se necessário;
- f) Solicitar a emissão de parecer por consultoria especializada, quando se tratar de assunto complexo ou controverso;
- g) Zelar pelo modelo de Governança Corporativa;
- h) Representar a Companhia institucionalmente;
- i) Ser responsável pelo canal de relacionamento entre a Companhia e acionistas no nível institucional;
- j) Liderar os esforços de fortalecimento da imagem institucional da Companhia;
- k) Representar a Companhia junto a órgãos/entidades estratégicas;
- l) Definir a Secretaria de Governança Corporativa designando pessoa(s) de sua confiança para o desempenho de tais atividades e privilegiando a contratação de um assessor externo para participar das reuniões.

**Parágrafo primeiro.** Espera-se do Presidente do Conselho de Administração, ou de quem o substitua, que conduza os trabalhos do Conselho de acordo com a legislação e as regras de governança estipuladas pelo próprio Conselho. O Presidente está autorizado a interpretar os dispositivos relativos às diretrizes, mas não tem poderes para, isoladamente, instruir as decisões de mérito aos Diretores Executivos.

**Parágrafo segundo.** O Presidente poderá representar o Conselho de Administração perante terceiros para o fim de anunciar decisões do Conselho ou fazer interpretações, dentro de sua própria alçada, conforme delegado a ele.

**Parágrafo terceiro.** O Presidente pode delegar esta representação do Conselho de Administração para o Vice-Presidente ou outro membro do Conselho de Administração, mas permanecerá sujeito à prestação de contas ao Conselho de Administração e à Companhia em relação a tal representação, respeitando o nível adequado de confidencialidade do assunto. Sempre que o assunto for importante ou de caráter emergencial esse representante deverá comunicá-lo imediatamente ao Presidente do Conselho.

**Parágrafo quarto.** O Presidente do Conselho de Administração aconselhar-se-á com o Vice-Presidente ou outros conselheiros, conforme necessário para o cumprimento de seus deveres.

#### **4.2. Vice-Presidente**

- a) Substituir o Presidente do Conselho de Administração, em suas ausências, exercendo plenamente as atribuições do Presidente;
- b) Representar o Presidente em atividades delegadas por este.

**Parágrafo único.** De forma geral, ao Vice-Presidente caberá auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições.

#### **4.3. Membros do Conselho (todos)**

- a) Exercer suas funções no interesse da Companhia, levando em consideração fatores econômicos, sociais, ambientais, de governança corporativa e de sustentabilidade (incluindo questões climáticas) e o processo de gestão de riscos e oportunidades;
- b) Guardar sigilo sobre informações ainda não divulgadas ao mercado, obtidas em razão do cargo;
- c) Cumprir os demais deveres e responsabilidades previstos na legislação, normas e regulamentos aplicáveis, capacitando-se continuamente para o exercício de suas funções;
- d) Eleger, dentre os candidatos indicados pelo Diretor Presidente, os diretores da Companhia, observados os seguintes requisitos: (i) reputação ilibada; (ii) aptidão física e mental, com a recomendação de um check-up anual; (iii) não ser impedido legalmente para o exercício do cargo; (iv) não ser condenado pela prática de crime ou contravenção, incluindo crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência e relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; (v) disponibilidade de tempo; (vi) motivação para o exercício da função; (vii) limite de até 65 anos de idade para eleição e, em caráter de exceção, de até 68 anos de idade para reeleição.

#### **4.4. Secretaria de Governança Corporativa**

- a) Preparar e encaminhar ao Presidente do Conselho as convocações para as reuniões do Conselho de Administração;
- b) Preparar e distribuir a documentação relativa à ordem do dia;
- c) Redigir as atas correspondentes às discussões e deliberações do Conselho de Administração, recolher as assinaturas dos membros e promover a distribuição das respectivas cópias;

- d) Promover o registro e, quando for o caso, dar publicidade às referidas deliberações, inclusive mediante assistência ao Diretor de Relações com Investidores;
- e) Guardar e manter em ordem todos os livros societários, os quais deverão ser mantidos na Companhia;
- f) Emitir os certificados das deliberações e manifestações dos órgãos da Companhia, atestando a sua autenticidade;
- g) Diligenciar para que os documentos e as comunicações relativas à investidura dos membros do Conselho de Administração sejam entregues/efetuados aos órgãos competentes na forma da legislação aplicável;
- h) Tomar todas as providências administrativas necessárias à realização das reuniões do Conselho de Administração, inclusive, quando solicitado pelo Presidente, providenciar a participação, nas reuniões do Conselho de Administração de diretores, colaboradores, consultores e membros do Conselho Fiscal.

## **5. REUNIÕES**

O Conselho de Administração deve estabelecer o formato, periodicidade e agendas das reuniões regulares e extraordinárias.

### **5.1. Periodicidade**

As reuniões deverão obedecer ao calendário anual de reuniões ordinárias, proposto pelo Presidente do Conselho, com periodicidade mensal. Não obstante, ao Presidente do Conselho de Administração caberá a convocação de reuniões extraordinárias, quando julgar conveniente, para tratar de assuntos específicos.

### **5.2. Convocação**

Qualquer reunião será convocada por meio de aviso formal, enviado a cada membro do Conselho, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a qual poderá ser dispensada em caso de comparecimento de todos os conselheiros.

**Parágrafo primeiro.** As reuniões do Conselho de Administração, para serem instaladas, deverão ter comparecimento mínimo obrigatório de 5 (cinco) membros. No caso deste quorum não ser atingido em primeira convocação, outra reunião do Conselho de Administração deverá ser convocada.

**Parágrafo segundo.** O Diretor Presidente será convidado para todas as reuniões do Conselho. Serão permitidas, mediante convocação, as presenças de Diretores, empregados da Companhia e de profissionais externos que possam oferecer contribuições técnicas ou assessorar nas deliberações do Conselho. O Conselho poderá, sempre que necessário, solicitar que a reunião prossiga em sessão executiva, ou seja, para discussões e deliberações exclusivamente entre Conselheiros.

**Parágrafo terceiro.** Deverão ser encaminhadas para análise dos Conselheiros: (i) com até 3 (três) dias de antecedência da reunião, toda a documentação relativa aos temas a serem tratados; e (ii) com até 10 (dez) dias de antecedência, a documentação envolvendo as seguintes matérias:

- a) Orçamento anual e plano de negócios da Companhia e de suas controladas;
- b) Aprovação das demonstrações financeiras e proposta de distribuição de dividendos da Companhia;
- c) Proposta de alteração do Estatuto Social das subsidiárias e afiliadas da Companhia;
- d) Proposta de aumento e redução do capital e oferta pública de aquisição das ações da Companhia e de suas subsidiárias e afiliadas;
- e) Emissão de títulos mobiliários da Companhia e suas subsidiárias e afiliadas;
- f) Deliberações dentro dos limites de alçada do Conselho de Administração fixados pelo Estatuto Social sobre: (i) associações, fusões e aquisições pela Companhia e suas subsidiárias e afiliadas; ii) aquisição, alienação de ativos pela/da Companhia; (iii) contratação de empréstimos ou concessão de garantias pela Companhia; (iv) celebração de contratos comerciais de longo prazo pela Companhia; e (v) votos a serem proferidos pela Companhia e suas subsidiárias ou afiliadas em relação às matérias das letras "a" a "f", itens "i" e "ii".

### **5.3. Formatação**

A ordem do dia da reunião será proposta pelo Presidente do Conselho de Administração, depois de discutida com o Diretor Presidente.

**Parágrafo primeiro.** A ordem do dia destacará os assuntos que serão objetos de apresentação para fins de discussão e aqueles que serão objetos de deliberação.

**Parágrafo segundo.** Durante a própria reunião do Conselho de Administração, qualquer Conselheiro poderá propor ao Presidente a inclusão de um novo item na ordem do dia. A decisão de aceitar ou não a inclusão deste novo item deverá ser tomada pela maioria dos Conselheiros presentes à Reunião.

**Parágrafo terceiro.** Após o debate das matérias, o Presidente as colocará em votação, proclamando-se, em seguida, o resultado e consignando-se na respectiva ata o resultado da votação e a identificação dos eventuais votos divergentes e/ou votos convergentes com ressalva.

### **5.4. Ata**

Em cada reunião será lavrada ata, com data, nome dos membros do Conselho de Administração presentes, registro em geral e deliberações tomadas formalmente, sobre os assuntos de sua competência. As atas de reunião serão assinadas pelos membros do Conselho de Administração presentes.

**Parágrafo primeiro.** A Secretaria de Governança Corporativa é responsável por redigir as atas e os atos regimentais necessários à disseminação das resoluções do Conselho de Administração, mantendo a guarda desses documentos.

**Parágrafo segundo.** As matérias destinadas a produzir efeitos perante terceiros serão levadas a registro na respectiva Junta Comercial e encaminhadas à Comissão de Valores Mobiliários ("CVM"). Assuntos confidenciais serão registrados em ata própria.

## **5.5. Deliberações**

As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes à reunião. Havendo empate na votação, a matéria será remetida para nova reunião para deliberação com a participação de todos os conselheiros. Serão registradas em ata eventuais abstenções e votos divergentes.

## **5.6 Conflito de Interesses**

Os conselheiros não devem negociar/competir com a Companhia. Os eventuais conflitos de interesse devem ser tratados conforme determinam as normas legais, políticas da Companhia e disposição deste capítulo.

**Parágrafo segundo.** Caso algum conselheiro considere que não é independente em relação à matéria em discussão, podendo influenciar ou tomar decisões por motivos distintos dos interesses da Companhia e de seus acionistas, este deverá manifestar imediatamente seu conflito de interesses ou existência de interesse particular, sob pena de qualquer pessoa o fazer.

**Parágrafo terceiro.** Tão logo seja identificado o conflito de interesse ou interesse particular de qualquer presente à reunião, a pessoa envolvida deve afastar-se das discussões e deliberações, podendo, por decisão dos demais Conselheiros, retirar-se temporariamente da reunião até o encerramento do assunto.

## **6. COMITÊS DE ASSESSORAMENTO**

Os Comitês de Assessoramento são formados com o objetivo de auxiliar o Conselho de Administração em tópicos relevantes para o desenvolvimento da Companhia, visando agregar valor ao auxiliar na condução dos negócios.

**Parágrafo primeiro.** O Conselho de Administração poderá, a seu exclusivo critério, criar ou extinguir Comitês de Assessoramento.

**Parágrafo segundo.** O Conselho de Administração aprovará um Regimento Interno com disposições específicas para disciplinar o funcionamento dos Comitês.

## 7. INTERAÇÃO COM ACIONISTAS E DEMAIS ÓRGÃOS

### 7.1 Acionistas

O Conselho de Administração deverá sempre manter um canal formal e transparente com os acionistas, devendo utilizar a área de Relações com Investidores (RI) já instituída e operando na Diretoria Executiva, que prestará todas as informações pertinentes e previstas em lei.

### 7.2. Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal tem o direito e dever de participar de reuniões do Conselho de Administração, em que se discutam assuntos sobre os quais deva opinar.

### 7.3. Diretoria

As atribuições da Diretoria estão previstas no Estatuto Social, na Lei das Sociedades por Ações e nas demais normas aplicáveis.

**Parágrafo único.** Qualquer membro do Conselho de Administração poderá acionar a Diretoria para obter maiores informações sobre o andamento da saúde financeira, operacional ou de qualquer projeto sempre que achar necessário para o bom cumprimento do seu papel. Porém qualquer ação que se faça necessária deverá ser implementada via o Diretor Presidente.

## 8. ORÇAMENTO E DESPESAS

### 8.1. Orçamento

O Conselho de Administração e os seus Comitês de Assessoramento deverão possuir um orçamento anual próprio para que possam exercer suas atividades.

**Parágrafo único.** O Conselho tem o direito de fazer consultas a profissionais externos (advogados, auditores, especialistas em impostos, recursos humanos, entre outros), pagos pela Companhia, para obter subsídios especializados em matérias de relevância.

### 8.2. Despesas

A Companhia reembolsará as seguintes despesas dos membros do Conselho: passagem aérea, combustível, alimentação e hospedagem, quando a reunião do Conselho ou do Comitê ou alguma atividade delegada pelo Presidente do Conselho, for realizada fora de sua base (entenda-se como base o local onde reside o membro do Conselho).

**Parágrafo primeiro.** A política de reembolso para os membros do Conselho e dos Comitês será a mesma aplicada para a Diretoria Executiva.

**Parágrafo segundo.** Todas as despesas deverão ser comprovadas com base em recibos ou notas fiscais, utilizando os mecanismos formais de aprovação da Companhia para reembolso de despesas.

## **9. REMUNERAÇÃO**

A remuneração global anual dos Administradores será aprovada pela Assembleia Geral Ordinária. A proposta de remuneração deve seguir as políticas da Companhia e as disposições deste capítulo.

**Parágrafo primeiro.** A remuneração total máxima de qualquer Conselheiro não poderá exceder a do Presidente do Conselho.

**Parágrafo segundo.** Caso os valores de remuneração apresentem discrepância ou defasagem em relação à média da remuneração de mercado, média essa que deve estar fundamentada em um estudo de *benchmarking*, o Presidente do Conselho poderá sugerir correção da remuneração dos membros do conselho, correção essa que deverá ser aprovada pela Assembleia Geral.

**Parágrafo terceiro.** Não está previsto qualquer benefício adicional aos membros do Conselho, como carro, plano de saúde, plano de desligamento de algum membro do conselho, etc, exceto seguro de vida. Qualquer benefício nesse sentido deverá ser aprovado pela Assembleia Geral.

## **10. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

O Conselho de Administração possui um processo formal e periódico de avaliação. As avaliações são feitas a cada mandato (2 anos) e tem como escopo o colegiado, seus órgãos de assessoria e a atuação do seu presidente.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração em reunião realizada em 22 de junho de 2026 e será revisado a cada 4 (quatro) anos ou sempre que necessário. Toda alteração ou revisão deve ser submetida à aprovação do Conselho de Administração.

# **ANEXO II**



**REGIMENTO INTERNO DOS COMITÊS DE ACESSORAMENTO  
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
Aprovado pelo Conselho de Administração em 22 de junho de 2026.**

## SUMÁRIO

<b>1. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES.....</b>	<b>3</b>
1.1. Missão.....	3
1.2. Atribuições.....	3
<b>2. MANDATO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. COMITÊ DE INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS.....</b>	<b>3</b>
3.1. Composição.....	3
3.2. Papéis e responsabilidades.....	3
3.3. Periodicidade.....	4
<b>4. COMITÊ FINANCEIRO.....</b>	<b>4</b>
4.1. Composição.....	4
4.2. Papéis e responsabilidades.....	4
4.3. Periodicidade.....	5
<b>5. COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS.....</b>	<b>5</b>
5.1. Composição.....	5
5.2. Papéis e responsabilidades.....	5
5.3. Periodicidade.....	5
<b>6. COMITÊ DE AUDITORIA.....</b>	<b>6</b>
6.1. Composição.....	6
6.2. Papéis e responsabilidades.....	6
6.3. Periodicidade.....	7
<b>7. COORDENAÇÃO E SECRETARIA.....</b>	<b>7</b>
7.1. Coordenação.....	7
7.2. Secretaria .....	7
<b>8. ORÇAMENTO, REMUNERAÇÃO E DESPESAS.....</b>	<b>7</b>
8.1. Orçamento.....	7
8.2. Remuneração.....	8
8.3. Despesas.....	8
<b>9. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....</b>	<b>8</b>
<b>10. DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>8</b>

## REGIMENTO INTERNO DOS COMITÊS DE ASSESSORAMENTO

### 1. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

#### 1.1. Missão

Os Comitês de Assessoramento terão o objetivo de auxiliar o Conselho de Administração em tópicos relevantes para o desenvolvimento da Companhia, visando agregar valor ao auxiliar na condução dos negócios.

**Parágrafo único.** O Conselho de Administração poderá criar novos Comitês de Assessoramento ou extinguir os existentes, exceto os que se tornarem obrigatórios.

#### 1.2. Atribuições

Aos Comitês cabe o estudo e análise prévia dos assuntos de sua competência. As considerações e recomendações serão disponibilizadas formal ou verbalmente pelo respectivo Coordenador durante a reunião do Conselho de Administração e submetidas à deliberação. Só o Conselho pode tomar decisões.

### 2. MANDATO

Os membros dos Comitês serão definidos na primeira reunião de cada mandato do Conselho de Administração.

**Parágrafo primeiro.** Os membros indicados para os Comitês poderão ser substituídos a qualquer momento por decisão da maioria dos membros do Conselho de Administração.

**Parágrafo segundo.** O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho de Administração não serão indicados para os Comitês, mas poderão participar de suas reuniões e discussões, quando necessário.

### 3. COMITÊ DE INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS

#### 3.1. Composição

O Comitê será composto por 3 Conselheiros, podendo, caso entenda necessário, buscar assessoria de profissionais de mercado ou da própria empresa para o bom cumprimento da sua missão. Seus participantes deverão ter visão estratégica e capacidade executiva, conhecimento das tendências tecnológicas e projetos de inovação.

#### 3.2. Papéis e Responsabilidades

- a) Apoiar o Conselho na identificação das novas tecnologias de processo de negócio, que propiciem aumento de produtividade;
- b) Apoiar na identificação de novos produtos/serviços que agreguem mais valor à Companhia;
- c) Avaliar se a Diretoria Executiva está seguindo as diretrizes e objetivos estratégicos definidos pelo Conselho;

- d) Analisar, em conjunto com o Comitê Financeiro, alternativas estratégicas de crescimento e a evolução nos resultados de novos negócios.

### **3.3. Periodicidade**

Reuniões ordinárias trimestrais, conforme plano anual de trabalho e reuniões extraordinárias sempre que houver solicitação de um membro do Comitê ou do Conselho de Administração.

## **4. COMITÊ FINANCEIRO**

### **4.1. Composição**

O Comitê será composto por 3 Conselheiros, podendo, caso entenda necessário, buscar assessoria de profissionais de mercado ou da própria empresa para o bom cumprimento da sua missão. Seus participantes deverão ter visão estratégica, econômico-financeira, de gestão de negócios e de sustentabilidade.

### **4.2. Papéis e Responsabilidades**

- a) Analisar o orçamento anual e plurianual, fluxo de caixa e o planejamento fiscal;
- b) Monitorar mensalmente o resultado;
- c) Analisar os riscos, oportunidades e retorno de propostas de investimentos, desinvestimentos e alavancagem, incluindo operações de fusão, incorporação e cisão e aquelas relacionadas à sustentabilidade e às mudanças climáticas;
- d) Analisar a viabilidade financeira de projetos e novos negócios, assim como as alternativas estratégicas de crescimento (efetividade econômica e operacional);
- e) Propor ao Conselho de Administração a definição da matriz de riscos e limites de exposição, assim com medidas de proteção aos riscos financeiros;
- f) Efetuar análise de tendência/comportamento do endividamento da Companhia, operações financeiras e bases regulares da gestão de "Hedge" de moeda e das posições da companhia em mercado futuro;
- g) Analisar propostas para alteração e/ou validação de políticas, procedimentos, processos e atividades que envolvam riscos de mercado e liquidez de crédito, legais, fiscais e operacionais;
- h) Analisar o comportamento de crédito da carteira de clientes podendo sugerir ações corretivas com relação às Políticas e Procedimentos (financeira e comercial);
- i) Promover uma cultura própria de administração na Companhia e buscar a otimização da relação risco/ retorno e a alocação de capital econômico;
- j) Analisar o conteúdo de Release, Fatos Relevantes, Comunicados ao Mercado e relatórios anuais relacionados as suas atribuições;
- k) Identificar e monitorar riscos e oportunidades e o desempenho das ambições e diretrizes estratégicas de sustentabilidade (incluindo clima).

#### **4.3. Periodicidade**

Reuniões ordinárias trimestrais, conforme plano anual de trabalho e reuniões extraordinárias sempre que houver solicitação de um membro do Comitê ou do Conselho de Administração.

### **5. COMITÊS DE GESTÃO DE PESSOAS (SUCESSÃO, REMUNERAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE DOS EXECUTIVOS).**

#### **5.1. Composição**

O Comitê será composto por 3 Conselheiros, podendo, caso entenda necessário, buscar assessoria de profissionais de mercado ou da própria empresa para o bom cumprimento da sua missão. Seus participantes deverão ter visão de gestão de recursos humanos, cultura e organização.

#### **5.2. Papéis e Responsabilidades**

- a) Orientar o planejamento estratégico da gestão de pessoas, alinhado aos objetivos do negócio;
- b) Recomendar o plano de Remuneração e Benefícios dos membros da Diretoria Executiva, incluindo salário base anual, plano de incentivos anual, plano de incentivos longo prazo a ser encaminhado para aprovação da Assembleia de Acionistas;
- c) Revisar as políticas de Remuneração e Benefícios dos funcionários da Companhia, incluindo planos de incentivos e sua aplicabilidade nos processos de recrutamento, desenvolvimento, promoção e retenção;
- d) Propor as metas corporativas e objetivos relevantes para a avaliação da performance da Diretoria Executiva e submeter à aprovação do Conselho;
- e) Avaliar a performance da Diretoria Executiva do ponto de vista de metas e objetivos, realizar a classificação e submeter os resultados da avaliação de performance à aprovação do Conselho;
- f) Revisar periodicamente o plano de sucessão para os cargos da Diretoria Executiva, considerando políticas para sucessão e seleção. As políticas devem prever planos de ação para os casos de aposentadoria, afastamentos e incapacitação, como também, plano de avaliação e desenvolvimentos dos potenciais sucessores;
- g) Avaliar a eficácia do processo de retenção de talentos na Companhia;
- h) Propor e acompanhar programas corporativos de Gestão de Pessoas;
- i) Analisar as alterações na estrutura organizacional.

#### **5.3. Periodicidade**

Reuniões ordinárias trimestrais, conforme plano anual de trabalho e reuniões extraordinárias sempre que houver solicitação de um membro do Comitê ou do Conselho de Administração.

## 6. COMITÊ DE AUDITORIA

### 6.1. Composição

O Comitê será composto por 3 Conselheiros, dentre os quais um Conselheiro Independente que assumirá a função de coordenador. Seus membros deverão ter conhecimento de Governança Corporativa, contabilidade societária, controles internos, conformidade e gestão de riscos.

**Parágrafo primeiro.** Dentre os membros, pelo menos um deverá ter reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária conforme definição prevista regulamentação da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") que dispõe sobre o registro e o exercício da atividade de auditoria independente no âmbito do mercado de valores mobiliários.

**Parágrafo segundo.** O Comitê poderá contratar assessor(es) externo(s), com reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária para apoiá-lo em suas reuniões e, se necessário, inclusive para atuar como membro(s) do Comitê para atender exigências normativas.

**Parágrafo terceiro.** O Comitê divulgará: (i) trimestralmente, um resumo de suas atividades ao Conselho de Administração; e (ii) anualmente, um relatório contemplando as datas de suas reuniões, um resumo das suas principais discussões e recomendações ao Conselho de Administração. A divulgação ficará dispensada, a critério do Conselho de Administração, se o Comitê adotar outras formas de registro que atendam a esse mesmo objetivo.

### 6.2. Papéis e Responsabilidades

- a) Avaliar as informações trimestrais, demonstrações intermediárias e demonstrações financeiras;
- b) Acompanhar alterações nas práticas e procedimentos contábeis;
- c) Opinar na contratação e destituição dos serviços de auditoria independente e interna e constituição de mandatários;
- d) Acompanhar as atividades da auditoria interna e das áreas de conformidade, controles internos e gestão de riscos;
- e) Analisar os relatórios dos auditores e cronograma de atividades (Plano de Auditoria);
- f) Avaliar e monitorar as exposições de risco da Companhia e seus planos de mitigação;
- g) Avaliar, monitorar, e recomendar à administração a correção ou aprimoramento das políticas internas da companhia;
- h) Acompanhar e monitorar as questões ligadas à ética, imagem e reputação da Companhia e o Canal de denúncias;
- i) Analisar as questões legais e contingências (contencioso);
- j) Analisar o conteúdo de Release, Fatos Relevantes, Comunicados ao Mercado e relatórios anuais relacionados as suas atribuições.

**6.2.1.** O Comitê de Auditoria deve possuir meios para recepção e tratamento de informações acerca do descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à companhia, além de regulamentos e códigos internos, inclusive com previsão de procedimentos específicos para proteção do prestador e da confidencialidade da informação.

### **6.3. Periodicidade**

Reuniões ordinárias trimestrais, conforme plano anual de trabalho e reuniões extraordinárias sempre que houver solicitação de um membro do Comitê ou do Conselho de Administração.

## **7. COORDENAÇÃO E SECRETARIA**

### **7.1. Coordenação**

O Conselho de Administração indicará um coordenador para organização dos trabalhos e reuniões de cada Comitê. Cabe ao coordenador:

- a) Organizar as reuniões e aprovar as pautas;
- b) Informar as atividades do Comitê ao Conselho de Administração;
- c) Apresentar o resultado de suas análises ao Conselho de Administração em relação às deliberações dos assuntos que forem de sua competência ou mediante solicitação do Conselho de Administração.

### **7.2. Secretaria**

As reuniões dos Comitês, por não terem caráter deliberativo, ficam dispensadas de secretaria e elaboração de atas.

**Parágrafo único.** O Comitê poderá, quando julgar necessário, solicitar apoio da Secretaria de Governança Corporativa para: (i) registrar em ata suas reuniões; (ii) formalizar relatórios ou recomendações ao Conselho de Administração; ou (iii) registrar as considerações do Comitê na ata do Conselho de Administração que deliberar o assunto.

## **8. ORÇAMENTO, REMUNERAÇÃO E DESPESAS**

### **8.1. Orçamento**

Cada Comitê terá um orçamento anual próprio, aprovado pelo Conselho de Administração, para assegurar autonomia no exercício de suas atribuições.

**Parágrafo único.** Respeitado o orçamento, os Comitês podem solicitar consultas a profissionais externos (advogados, auditores, especialistas em impostos, recursos humanos, entre outros), para obter subsídios especializados em matérias submetidas à sua apreciação. Não havendo orçamento suficiente, a solicitação deverá ser submetida ao Conselho de Administração para aprovação em caráter extraordinário.

## **8.2. Remuneração**

A remuneração individual dos membros dos Comitês será estabelecida pelo Conselho de Administração, levando em consideração o conjunto de sua atuação como Conselheiro.

## **8.3. Despesas**

Os critérios de reembolso de despesas seguem os previstos no Regimento Interno do Conselho de Administração.

## **9. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Os Comitês de Assessoramento possuem um processo formal de avaliação a cada mandato (2 anos), que acontecem junto com as avaliações do Conselho de Administração.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração em reunião realizada em 22 de junho de 2026 e será revisado a cada 4 (quatro) anos ou sempre que necessário. Toda alteração ou revisão deve ser submetida à aprovação do Conselho de Administração.

# **ANEXO III**



**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA**  
**Aprovado pelo Conselho de Administração em 22 de junho de 2026.**

## SUMÁRIO

<b>1. Missão e Atribuições</b> .....	<b>3</b>
1.1. Missão .....	3
1.2. Atribuições .....	3
<b>2. Composição, Indicação e Requisitos</b> .....	<b>3</b>
2.1. Composição .....	3
2.2. Indicação.....	3
2.3. Requisitos.....	4
<b>3. Mandato</b> .....	<b>4</b>
3.1. Prazo .....	4
3.2. Reeleição .....	4
3.3. Vacância .....	4
<b>4. Papéis e Responsabilidades</b> .....	<b>4</b>
<b>5. Reuniões</b> .....	<b>6</b>
5.1. Periodicidade e Convocação .....	6
5.2. Deliberação .....	6
5.3. Atas .....	6
<b>6. Secretaria de Governança Corporativa</b> .....	<b>7</b>
<b>7. Conflito de Interesses</b> .....	<b>7</b>
<b>8. Sigilo das Informações</b> .....	<b>7</b>
<b>9. Interação com demais órgãos</b> .....	<b>8</b>
9.1. Conselho de Administração e Comitês de Assessoramento.....	8
9.2. Conselho Fiscal .....	8
<b>10. Orçamento, Remuneração e Despesas</b> .....	<b>8</b>
10.1. Orçamento .....	8
10.2. Remuneração .....	8
10.3. Despesas .....	8
<b>11. Avaliação de Desempenho</b> .....	<b>8</b>
<b>12. Disposições Gerais</b> .....	<b>9</b>

## **REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA**

O Regimento Interno ("Regimento") disciplina o funcionamento da Diretoria da São Martinho S.A. ("São Martinho" ou "Companhia"), em linha e em complemento às disposições legais e estatutárias, as quais devem prevalecer na hipótese de eventual contradição com o previsto neste Regimento.

### **1. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES**

#### **1.1. Missão**

A Diretoria é o órgão que representa a Companhia, cabendo-lhe assegurar, dentro de suas atribuições e poderes, o seu funcionamento regular, tendo poderes para praticar todos e quaisquer atos relativos aos fins sociais, exceto aqueles que por lei ou pelo Estatuto Social sejam de competência de outro órgão ou dependam de prévia aprovação.

#### **1.2. Atribuições**

Compete a cada um dos Diretores: a) zelar pela observância da lei e do Estatuto Social; b) coordenar o andamento das atividades da Companhia, incluindo a implementação das diretrizes e o cumprimento das deliberações tomadas em Assembleias Gerais, em reuniões do Conselho de Administração e nas suas próprias reuniões; c) administrar, gerir e superintender os negócios sociais, levando em consideração fatores econômicos, sociais, ambientais e de governança corporativa; d) emitir e aprovar instruções e regulamentos internos que julgar úteis ou necessários; e) praticar outros atos que venham ser especificados pelo Conselho de Administração.

### **2. COMPOSIÇÃO, INDICAÇÃO, REQUISITOS**

#### **2.1. Composição**

A Diretoria será composta de, no mínimo, 2 (dois) e, no máximo, 12 (doze) membros, acionistas ou não, residentes no País, eleitos pelo Conselho de Administração, sendo um Presidente, um Vice-Presidente, um Superintendente Agroindustrial, quatro Agroindustriais de Unidade, um Financeiro e de Relação com Investidores, um Administrativo, um Comercial e de Logística, um Jurídico, de Governança, Riscos e Conformidade e de Relações Institucionais e um de Recursos Humanos, Saúde e Segurança e de Responsabilidade Social, podendo os cargos serem exercidos cumulativamente a critério do Conselho de Administração.

#### **2.2. Indicação**

Os membros são indicados e eleitos pelo Conselho de Administração e poderão ser destituídos a qualquer tempo por este órgão.

### **2.3. Requisitos**

- a) Ter reputação ilibada;
- b) Aptidão física e mental, com a recomendação de um check-up anual;
- c) Não ser impedido legalmente para o exercício do cargo;
- d) Não ser condenado pela prática de crime ou contravenção, incluindo crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência e relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;
- e) Disponibilidade de tempo;
- f) Motivação para o exercício da função;
- g) Limite de até 65 anos de idade para eleição e, em caráter de exceção, de até 68 anos de idade para reeleição.

## **3. MANDATO**

### **3.1. Prazo**

O mandato tem prazo de 2 (dois) anos e é contado a partir da data da eleição da Diretoria pelo Conselho de Administração, devendo os Diretores permanecerem em seus cargos até a investidura de seus sucessores.

### **3.2. Reeleição**

A reeleição é permitida para se construir uma Diretoria experiente e produtiva, mas deve ser precedida de uma avaliação de desempenho e não ser automática.

### **3.3. Vacância**

Ocorrendo vacância de cargo por ausência ou impedimento definitivo, morte, incapacidade ou renúncia, de qualquer Diretor, o Conselho de Administração reunir-se-á para deliberação, podendo designar substituto ou eleger novo diretor, fixando o prazo de gestão e os respectivos vencimentos.

## **4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

Os papéis e responsabilidades dos membros da Diretoria estão previstos na Lei das Sociedades por Ações e no Estatuto Social, tendo como atribuições individuais:

Presidente: a) presidir as reuniões da Diretoria, definindo as diretrizes empresariais, em conformidade com as políticas emanadas pelo Conselho de Administração; b) exercer a supervisão geral da Diretoria e de seus setores e da área de tecnologia; c) responder pelo acompanhamento dos resultados operacionais, gestão de riscos e pelas correções

de rumos, quando necessário; d) manter os membros do Conselho de Administração devidamente informados do desenvolvimento das atividades da Sociedade; e) suspender deliberações da Diretoria, até pronunciamento do Conselho de Administração; f) conceder licença temporária aos membros da Diretoria, indicando substituto para exercer as funções do substituído em sua ausência; g) propor as definições e alterações da estrutura organizacional da Sociedade e suas controladas; h) orientar a elaboração dos orçamentos da Sociedade quanto a seus limites e condicionantes internos e externos; i) orientar os planos de atuação setoriais das Diretorias; j) representar a Diretoria nas relações com os demais órgãos sociais; k) coordenar as atividades dos demais diretores, e diretorias não estatutárias; l) representar preferencialmente a Sociedade nas Assembleias Gerais e Reuniões das Sociedades que participa como sócia ou acionista, cumprindo as determinações do Conselho de Administração.

Vice-Presidente: a) auxiliar o Diretor Presidente no exercício de suas atribuições, inclusive representar a Sociedade perante os órgãos governamentais, associações de classe e sindicatos patronais; b) substituir o Diretor Presidente em suas ausências ou em caso de impedimento temporário; c) integrar e coordenar as ações das demais diretorias em relação às questões ambientais, sociais e de governança.

Superintendente Agroindustrial: a) coordenar toda a atividade produtiva, incluindo agrícola e industrial, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente; b) responder, em qualquer esfera, pelos atos praticados em nome da Sociedade e que estejam diretamente relacionados à sua competência.

Agroindustrial de Unidade: a) execução das atividades relacionadas com as áreas industrial e agrícola de sua respectiva unidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Superintendente Agroindustrial; b) responder, em qualquer esfera, pelos atos praticados em nome da Sociedade e que estejam diretamente relacionados a sua competência, unidade e atuação local.

Financeiro e de Relação com Investidores: a) execução das atividades relacionadas com as áreas financeira, planejamento econômico e controladoria, controles internos, novos negócios, fusões e aquisições e planejamento estratégico, de acordo com as diretrizes transmitidas pelo Diretor Presidente, b) responder, em qualquer esfera pelos atos praticados em nome da Sociedade e que estejam diretamente relacionados a sua competência; c) prestar informações aos investidores, à CVM e à B3 e aos demais órgãos relacionados às atividades desenvolvidas no mercado de capitais; d) manter atualizado o registro da Sociedade em conformidade com a regulamentação aplicável da CVM.

Administrativo: a) execução das atividades administrativas relacionadas com as áreas de suprimentos, contabilidade, patrimônio, transações financeiras e dar suporte às demais áreas, de acordo com as diretrizes transmitidas pelo Diretor Presidente; b) responder, em qualquer esfera, pelos atos praticados em nome da Sociedade e diretamente relacionados a sua competência.

Comercial e de Logística: a) formular, implementar e executar políticas de mercado (interno/externo), planos de marketing e comercialização dos produtos, de atendimento a grandes clientes e dos sistemas comerciais da Sociedade, de acordo com as diretrizes transmitidas pelo Diretor Presidente; b) realizar análises de mercado visando a competitividade dos produtos; c) participar no estabelecimento das diretrizes de logística de distribuição de produtos da Sociedade.

Jurídico, de Governança, Riscos e Conformidade e de Relações Institucionais: a) execução das atividades da área jurídica, governança, gestão de riscos, conformidade e relações institucionais, de acordo com as diretrizes transmitidas pelo Diretor Presidente; b) coordenação do Comitê de Ética e Conformidade e acompanhamento das denúncias do Canal Ético; c) responder, em qualquer esfera, pelos atos praticados em nome da Sociedade e diretamente relacionados a sua competência.

Recursos Humanos, Saúde e Segurança e de Responsabilidade Social: a) execução das atividades da área de recursos humanos, saúde, segurança e responsabilidade social, de acordo com as diretrizes transmitidas pelo Diretor Presidente; b) responder, em qualquer esfera, pelos atos praticados em nome da Sociedade e diretamente relacionados à sua competência.

## **5. REUNIÕES**

### **5.1. Periodicidade e convocação**

A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, sempre que necessário. As reuniões da Diretoria serão convocadas pelo Diretor Presidente mediante comunicação escrita, com antecedência mínima de 3 (três) dias. A convocação pode ser dispensada, se houver um calendário para todo o semestre ou ano.

**Parágrafo único.** Toda a documentação relativa aos temas a serem tratados nas reuniões devem ser disponibilizados no Portal de Governança pela Secretaria de Governança Corporativa com até 24 horas de antecedência para análise prévia.

### **5.2. Deliberação**

A Diretoria funcionará de forma colegiada, deliberando por maioria absoluta de votos, sem embargo da responsabilidade individual de seus membros. Havendo empate, a matéria será submetida ao Conselho de Administração.

### **5.3. Atas**

Em cada reunião será lavrada ata, com data, nome dos membros da Diretoria presentes, registro das deliberações tomadas e das discussões relevantes. As atas de reunião serão assinadas pelos membros presentes.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Governança Corporativa é responsável por redigir as atas e os atos regimentais necessários à disseminação das resoluções da Diretoria Executiva, mantendo a guarda desses documentos.

## **6. SECRETARIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**

- a) Preparar e encaminhar as convocações para as reuniões;
- b) Redigir as atas correspondentes às discussões e deliberações e recolher as assinaturas dos membros;
- c) Dar publicidade às deliberações e promover o registro, quando necessário;
- d) Guardar e manter em ordem todos os livros societários;
- e) Arquivar o material de apoio das reuniões no Portal de Governança;
- f) Diligenciar para que os documentos e as comunicações relativas à investidura dos membros sejam entregues/efetuados aos órgãos competentes na forma da legislação aplicável;
- g) Tomar as providências administrativas necessárias à realização das reuniões, inclusive, viabilizar a participação de colaboradores e consultores quando necessário;

## **7. CONFLITO DE INTERESSES**

De acordo com a Política de Transações com Partes Relacionadas e Conflito de Interesses, caso algum Diretor considere que não é independente em relação à matéria em discussão, podendo influenciar ou tomar decisões por motivos distintos dos interesses da Companhia e de seus acionistas, deverá manifestar imediatamente seu conflito de interesses ou existência de interesse particular, tão logo o assunto seja incluído na ordem do dia ou proposto pelo Diretor Presidente, devendo ausentar-se das discussões sobre o tema e abster-se de votar a matéria, sendo que referida abstenção constará em ata. Qualquer pessoa presente à reunião poderá também suscitar eventual conflito existente que será decidido caso a caso.

**Parágrafo único.** Caso solicitado pelo Diretor Presidente, os administradores que tenham interesse na operação em questão, participarão parcialmente da discussão de forma a explicar seu envolvimento na operação e proporcionar mais informações sobre a operação e as partes envolvidas. Neste caso, deverão se ausentar na parte final da discussão, incluindo o processo de votação da matéria.

## **8. SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

Os documentos colocados à disposição da Diretoria Executiva, assim como os assuntos discutidos em reunião, quando ainda não estiverem disponíveis ao público, deverão ser mantidos em sigilo, conforme regras previstas na Política de Divulgação e Uso de Informações de Ato ou Fato Relevante.

## **9. INTERAÇÃO COM DEMAIS ÓRGÃOS**

### **9.1. Conselho de Administração e Comitês de Assessoramento**

A Diretoria deve ter ampla interação com o Conselho de Administração, cabendo aos Presidentes o papel de integração e a coordenação da interlocução formal. Cabe à Diretoria Executiva exercer a gestão dos negócios de acordo as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração, devendo a ele se reportar e prestar esclarecimentos sobre o andamento da saúde financeira, operacional ou de qualquer projeto da Companhia.

Cabe à Diretoria apresentar previamente o material que será objeto de discussão e/ou deliberação do Conselho de Administração aos Comitês de Assessoramento, conforme a matéria e plano anual de trabalho, para que seus membros possam estudar os assuntos de sua competência, com objetivo de auxiliar o Conselho de Administração em tópicos relevantes para o desenvolvimento da Companhia.

### **9.2. Conselho Fiscal**

A Diretoria deve ter ampla comunicação com o Conselho Fiscal, prestando esclarecimentos ou informações ao órgão relativas à função fiscalizadora prevista em lei.

## **10. ORÇAMENTO, REMUNERAÇÃO E DESPESAS**

### **10.1. Orçamento**

Cada Diretoria Executiva deverá possuir um orçamento anual próprio para que possa exercer suas atividades.

### **10.2. Remuneração**

A remuneração global anual dos Diretores será aprovada pela Assembleia Geral Ordinária. A proposta de remuneração e sua distribuição devem seguir a Política de Remuneração dos Administradores e serem aprovadas pelo Conselho de Administração.

### **10.3. Despesas**

A Companhia reembolsará as seguintes despesas dos membros da Diretoria Executiva: passagem aérea, combustível, alimentação e hospedagem, conforme políticas internas.

## **11. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Os membros da Diretoria possuem um processo formal de avaliação. As avaliações são feitas anualmente, com base em metas de desempenho (incluindo aspectos ambientais, sociais, de negócios e de governança), considerando sua atuação global e a individual

de seus membros. As avaliações são conduzidas pelo Diretor Presidente e validadas pelo Conselho de Administração. O Diretor Presidente será avaliado pelo Conselho de Administração.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração em reunião realizada em 22 de junho de 2026 e será revisado a cada 4 (quatro) anos ou sempre que necessário. Toda alteração ou revisão deve ser submetida à aprovação do Conselho de Administração.

# **ANEXO IV**



**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL**  
**Aprovado pelo Conselho de Administração em 22 de junho de 2026**

## SUMÁRIO

<b>1. Objetivo</b> .....	3
<b>2. Abrangência</b> .....	3
<b>3. Conceitos</b> .....	3
<b>4. Documentos Associados</b> .....	3
<b>5. Diretrizes</b> .....	<b>3</b>
5.1. Princípios e Valores.....	3
5.2. Premissas .....	4
5.2.1. Excelência nos Negócios .....	4
5.2.2. Relacionamento com Público Interno.....	4
5.2.3. Relacionamento com Clientes.....	5
5.2.4. Relacionamento com Fornecedores, Prestadores de Serviços e Administração Pública .....	5
5.2.5. Relacionamento com a Concorrência .....	6
5.2.6. Relacionamento com a Sociedade .....	6
5.2.7. Relacionamento com os Acionistas.....	6
5.2.8. Relações com o Meio Ambiente.....	6
5.3. Compromissos da São Martinho .....	7
5.4. Condutas Esperadas.....	8
5.5. Conflito de Interesses .....	9
5.6. Preservação das Informações .....	9
<b>6. Papéis e Responsabilidades</b> .....	10
6.1. Conselho de Administração e Diretoria.....	10
6.2. Diretoria .....	10
6.3. Comitê de Ética e Conformidade.....	10
6.4. Diretoria Jurídica, de GRC e de Relações Institucionais.....	10
6.5. Área de Conformidade.....	10
<b>7. Violação ao Código de Ética</b> .....	10
<b>8. Disposições Finais</b> .....	10
<b>9. Anexo – Perguntas Frequentes</b> .....	11

## 1. OBJETIVO

Apresentar princípios e diretrizes de forma a orientar e incentivar o comportamento profissional ético de colaboradores, fornecedores, clientes, parceiros, concorrentes, acionistas, governo e comunidade.

## 2. ABRANGÊNCIA

Aplicável aos Administradores, membros do Conselho Fiscal, colaboradores da São Martinho S.A. ("São Martinho" ou "Companhia") e suas controladas e a qualquer parte interessada (stakeholder) pessoa física e/ou jurídica que mantenha relação com a São Martinho (ex. clientes, parceiros, fornecedores).

## 3. CONCEITOS

**Comitê de Ética e Conformidade:** composto pelos seguintes membros da Diretoria: Presidente; Vice-Presidente; Superintendente Agroindustrial; Administrativo, Comercial e de Logística; Recursos Humanos, Saúde e Segurança; Financeiro e de Relações com Investidores; Jurídico, de Governança, Riscos, Conformidade e de Relações Institucionais.

**Conflito de Interesses:** ocorre quando interesses particulares interferem ou conflitam com os interesses da São Martinho.

**Parentesco:** membros até terceiro grau, seja por consanguinidade ou por afinidade. O cônjuge ou companheiro(a) do colaborador e ainda os familiares tais como pais, padrasto, madrasta, filhos, enteados, avôs, netos, irmãos, tios, sobrinhos, genro, nora, sogro(a), primos do colaborador e/ou qualquer pessoa que tiver influência significativa.

## 4. DOCUMENTOS ASSOCIADOS

- Código Brasileiro de Governança Corporativa – Companhias Abertas;
- Políticas e Procedimentos Internos da São Martinho;
- Regulamento do Novo Mercado.

## 5. DIRETRIZES

### 5.1. Princípios e Valores

Os Princípios e Valores que norteiam esse documento e que devem nortear as atitudes dos colaboradores são os seguintes:

- RESPEITE A VIDA, O OUTRO E A DIVERSIDADE

Isso inclui todas as vidas, o meio ambiente, os colegas, os fornecedores, os concorrentes e as diferenças.

- **COMUNIQUE-SE BEM. FALE SEMPRE A VERDADE**

Seja claro e direto em sua comunicação (oral e escrita). Fale sempre a verdade e nunca deixe de informar o que você sabe e pode ser útil para uma boa decisão.

- **SEJA JUSTO E COERENTE EM SUAS DECISÕES E SEUS ATOS. FIQUE O BEM COMUM**

Ao decidir, coloque-se no lugar do outro. Analise as consequências da sua decisão e ação. Busque sempre o bem comum e nunca uma vantagem pessoal.

- **ATUE COM PROFISSIONALISMO, SEGURANÇA E EXCELÊNCIA**

Seja profissional e coloque a segurança como um valor fundamental. Certifique-se que você e as demais pessoas possuem os conhecimentos e as ferramentas necessários para realizar suas funções e qualquer tarefa. Faça o seu melhor e busque a melhoria contínua.

- **DÊ O EXEMPLO E DURMA TRANQUILO**

Tenha uma conduta impecável. Respeite as leis, as normas da empresa e esses princípios. Seja sempre educado e colaborativo. Ao final de cada dia, tenha a consciência limpa e durma tranquilo.

## **5.2. Premissas**

### **5.2.1. Excelência nos Negócios**

Os negócios da São Martinho seguem as diretrizes do Estatuto Social, deliberações do Conselho de Administração e se baseiam no bom relacionamento com seus profissionais, com o governo e associações setoriais, na parceria justa e transparente com os fornecedores e sindicatos, na participação da comunidade e na satisfação de seus clientes. Todas as decisões da companhia são pautadas por avaliações de natureza ética

As questões de saúde, segurança e meio ambiente são temas fundamentais para o negócio da companhia. Há uma série de normas e orientações a serem observadas que permitem uma gestão sustentável desses temas na São Martinho. Não são admitidos comportamentos que coloquem em risco a saúde e a segurança das pessoas envolvidas em suas atividades.

Além do Código de Ética e Conduta Profissional, a Companhia segue a legislação vigente e adota políticas e procedimentos que reforçam seus compromissos e valores, com destaque para a Política Anticorrupção.

### **5.2.2. Relacionamento com o Público Interno**

Os profissionais da São Martinho têm como diferencial a criação de valor e geração de resultados de excelência para o negócio.

A empresa busca identificar seus talentos e envolver suas equipes nas atividades fazendo com que todos se sintam valorizados e apoiados em seu crescimento pessoal e profissional.

### **5.2.3. Relacionamento com os Clientes**

Estar atento às necessidades dos clientes, garantindo a sua satisfação, tratando-os com agilidade e transparência, evitando distinções no tratamento e observar a legislação aplicável à atividade são condutas esperadas nos relacionamentos com os clientes.

Para garantir a ética, os colaboradores devem reportar, se houver, situações de conflito de interesse nas relações comerciais ou qualquer desvio dos padrões éticos esperados. Caso venha a ocorrer, o gestor imediato deve ser informado ou o caso deve ser relatado no Canal Ético.

### **5.2.4. Relacionamento com Fornecedores, Prestadores de Serviços e Administração Pública**

A relação com fornecedores e parceiros deve ser transparente e duradoura, sem prejudicar os princípios da livre iniciativa e da lealdade na concorrência. O foco é obter produtos e serviços de qualidade, por meio de seleção imparcial e contratações com critérios técnicos, comerciais, objetivos e éticos e na melhor relação custo-benefício, respeitando-se os parâmetros de mercado – qualidade assegurada, custos competitivos e confiabilidade dos produtos ou serviços –, o meio ambiente, a saúde e a segurança dos envolvidos.

Nos negócios com fornecedores, parceiros e administração pública, não serão toleradas práticas de corrupção, suborno, pagamento de propinas tais como gratificações, prêmios ou benefícios de fornecedores e prestadores de serviços e outras práticas ilegais ou imorais. A São Martinho repudia toda e qualquer forma de corrupção, favorecimento, extorsão e propina em todos os níveis.

Todos os colaboradores da São Martinho, incluindo empregados, aprendizes, estagiários, gestores, Diretores e membros dos Conselhos de Administração e Fiscal têm conhecimento e devem agir em conformidade com a Política Anticorrupção aprovada e em vigor. O profissional que se sentir coagido (obrigado) a privilegiar determinado fornecedor deve comunicar o fato aos seus superiores ou ao Canal Ético.

Os fornecedores de materiais e serviços contratados não poderão ter vínculo de parentesco ou de relacionamento pessoal com os colaboradores diretamente envolvidos no processo de compra ou de seleção de fornecedores ou que tenham poder de decisão sobre a contratação. Identificado algum caso, este deverá ser imediatamente relatado ao gestor imediato ou Canal Ético.

Não devem ser contratados fornecedores que não observem a legislação, em especial a

trabalhista, anticorrupção, legislação ambiental, de saúde e segurança no trabalho ou que se utilizem de trabalho forçado ou infantil. Caso haja, a São Martinho rescindir o contrato e/ou descredenciará o fornecedor de seus quadros na hipótese de não conformidade.

#### **5.2.5. Relacionamento com a Concorrência**

A São Martinho investe para que seus produtos e serviços tenham destaque pela qualidade e competitividade e não participa de acordos ilegais em relação a preços, condições de vendas, divisão de mercados, clientes ou consumidores, bem como não tolera práticas abusivas ou desleais de concorrência.

Portanto, defende um relacionamento de respeito com a concorrência e proíbe comentários ou declarações que possam afetar a imagem dos concorrentes, conduta que deve ser seguida por todos os colaboradores.

#### **5.2.6. Relacionamento com a Sociedade**

A São Martinho atua de forma responsável junto à sociedade e mantém diálogo e projetos com as comunidades vizinhas, instituições e entidades da sociedade civil, órgãos governamentais, sindicatos, segmentos empresariais e públicos em geral.

Preocupada com o desenvolvimento sustentável, respeita a natureza e o equilíbrio socioambiental, desenvolvendo ações que vão além do desempenho de atividades técnicas e operacionais, esperando o mesmo de seus colaboradores. O Canal Ético, dentre outras coisas, garante a interação com a sociedade.

#### **5.2.7. Relacionamento com os Acionistas**

A São Martinho segue as melhores práticas de governança corporativa, mantendo um relacionamento igualitário entre todos os acionistas, independentemente de sua representatividade.

Essa relação está baseada na comunicação precisa, clara e oportuna de informações necessárias para o correto acompanhamento do desempenho da companhia. O relacionamento com os acionistas e mercado cabe à área de RI - Relações com Investidores.

#### **5.2.8. Relações com o Meio Ambiente**

A São Martinho se compromete com o desenvolvimento sustentável de seus negócios, respeitando a legislação ambiental vigente e contribuindo para a preservação e recuperação da biodiversidade. Não compactua com o desrespeito à legislação ambiental por qualquer dos colaboradores de empresas que lhe prestam serviços, podendo adotar as medidas cabíveis em caso de não conformidades.

Além disso a São Martinho, leva em consideração os aspectos ambientais em todos os seus processos, promovendo o uso sustentável da água, racionalizando recursos e reutilizando resíduos. Também desenvolve programas e ações de educação ambiental a fim de promover a conscientização e discussão do tema com diversos públicos de seu relacionamento.

### **5.3. Compromissos da São Martinho**

- Direitos Humanos e Trabalhistas

Exercer suas atividades com responsabilidade socioambiental a fim de proporcionar um ambiente de trabalho estimulante, respeitoso e seguro, respeitando as leis, as recomendações de acordos e convenções nacionais e internacionais e as que também condenam o trabalho infantil e todo tipo de trabalho forçado. São inaceitáveis e devem ser denunciadas as situações de assédio (moral e sexual).

Por respeitar as pessoas, seus direitos e diferenças, a São Martinho rejeita qualquer atitude de discriminação e preza pela igualdade, independentemente de gênero, raça, cor, sexo, origem, religião, opinião política, estado civil, situação familiar, idade, deficiência e orientação sexual, além de condenar quaisquer comportamentos desrespeitosos.

A São Martinho respeita o direito individual de associação a sindicatos, partidos políticos, entidades religiosas e associações profissionais como expressão de uma cidadania autônoma e participativa.

Respeita, também, o direito pessoal de seus colaboradores se candidatarem nas eleições, porém não permite a utilização de recursos, programas e serviços, associação de sua marca com atividades de natureza político-partidária, além de não aceitar qualquer forma de propaganda política em suas instalações e no horário de trabalho.

- Segurança e Saúde do Trabalhador

Por acreditar que os colaboradores são seus maiores diferenciais competitivos, a São Martinho preza e promove o trabalho em ambiente seguro, reforçando a importância fundamental de cuidar de si e do outro, tendo como lema "nenhum trabalho é tão importante e nenhum serviço é tão urgente que não possam ter o tempo e planejamento necessários para que sejam realizados com segurança".

Compromete-se, portanto, a informar todas as normas e dar as orientações relativas ao tema, disponibilizar as condições e equipamentos necessários para garantir a segurança e saúde no trabalho, além de atuar com programas e ações de conscientização que promovam a discussão e sensibilização para o tema.

- Valorização Profissional

A São Martinho assegura a igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional, segundo critérios objetivos que se baseiam em habilidades, competências e contribuições de cada um.

Investe em treinamentos técnicos e comportamentais e em programas de bolsas de estudos que contribuem com o crescimento das pessoas. Também incentiva o desenvolvimento contínuo de seus colaboradores.

- Responsabilidade

A São Martinho pretende perpetuar a sua credibilidade junto aos mercados em que exerce atividades, atuando sempre com ética, o que significa dizer que seus colaboradores devem agir com justiça, honestidade, imparcialidade, integridade, lealdade, confiança, espírito de equipe, solidariedade, transparência, discrição e bom senso.

#### **5.4. Condutas Esperadas**

- Os colaboradores da São Martinho (e todos abrangidos por este documento) devem exercer suas atividades profissionais com responsabilidade, competência e empenho, respeitando as normas e os procedimentos, além de estimular em seus colegas de trabalho essa postura.
- Cada profissional deve contribuir com o aprimoramento da qualidade do trabalho, processos e produtos, apresentando críticas construtivas e sugestões, fornecendo informações e respostas claras, precisas e transparentes.
- Todos os colaboradores devem adotar, em relação ao patrimônio e aos interesses da São Martinho, o mesmo empenho e aplicação adotados na administração de seus bens pessoais ou de próprio interesse.
- Os veículos operacionais da São Martinho são para uso profissional. Todos os colaboradores devem respeitar a legislação de trânsito bem como as normas e procedimentos internos para a correta utilização do veículo, conforme estabelecido em suas políticas internas.
- O acesso às ferramentas de tecnologia da informação da São Martinho, como sistemas, intranet, rede, internet, correio eletrônico e telefone, deve se limitar ao uso profissional. O colaborador, por meio de sua senha individual, é responsável pelo uso adequado das ferramentas corporativas conforme procedimentos internos. A companhia se reserva o direito de monitorar o uso dessas ferramentas de tecnologia.
- Não é permitido o uso de bens e serviços da São Martinho para fins pessoais, bem como utilizar a marca e o uniforme da São Martinho em campanhas políticas e manifestações públicas e em outros locais não autorizados.
- Os colaboradores da São Martinho não devem ter parentes sob sua subordinação direta ou em posição de gestão na mesma linha hierárquica, bem como não devem ocupar

posição na qual possam ter a oportunidade de verificar, processar, rever, aprovar, auditar, influenciar o progresso salarial, a promoção, concessão de bolsas de estudos, avaliação por competências e habilidades, ações de desenvolvimento e os termos e condições de trabalho de parentes.

- Todo e qualquer candidato a contratação, transferência e/ou promoção, deverá atender aos requisitos exigidos pela vaga, participar de processo seletivo especializado, ser avaliado e ter o parecer final aprovado pela área de Recursos Humanos, em conformidade com a política interna, garantindo assim, a equidade, a isenção e a transparência no processo.
- Quando colaboradores e equipes promovem inovações ou melhorias a partir de atividades desenvolvidas com recursos, dados, meios, materiais, instalações ou equipamentos da São Martinho, esses resultados são de propriedade da São Martinho.

Os colaboradores devem exercer suas funções de forma compatível com as diretrizes deste Código de Ética e Conduta Profissional e realizar os treinamentos disponibilizados pela São Martinho sobre Ética e Conformidade. O descumprimento das disposições do Código de Ética e Conduta Profissional pode implicar na aplicação de medidas disciplinares previstas nas políticas de Recursos Humanos e na legislação vigente.

### **5.5. Conflito de Interesses**

Os profissionais da São Martinho devem observar o previsto na Política de Transações com Partes Relacionadas e Conflito de Interesses de forma a não tomar decisões em situação de conflito de interesses pessoais e profissionais.

O conflito de interesses próprios com os interesses da São Martinho, quando identificado, deverá ser imediatamente comunicado pelos colaboradores ao seu gestor ou ao Comitê de Ética e Conformidade, que deverá tomar as medidas necessárias e realizar as averiguações e/ou sindicâncias internas para assegurar os interesses da São Martinho.

### **5.6. Preservação das Informações**

A São Martinho assegura a confidencialidade dos dados pessoais, das informações, atividades, negócios e resultados que ainda não sejam de conhecimento público e que possam interferir e/ou influenciar as movimentações do mercado ou decisões de investimentos. Assegura ainda o tratamento dos dados pessoais, conforme regras e princípios da Lei Geral de Proteção de Dados.

Por sua vez, seus profissionais devem manter sigilo sobre negócios e operações da São Martinho, incluindo-se tecnologias, metodologias, pesquisas, planos estratégicos, orçamentos anuais, imagens, dados, volume e condições de vendas e outras informações de sua propriedade ou por ela desenvolvidas ou obtidas. Somente colaboradores autorizados poderão fornecer informações a terceiros ou em redes sociais. O uso ou divulgação não autorizada de informações da São Martinho viola o presente Código.

## **6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

6.1. Conselho de Administração: órgão responsável por aprovar e revisar, quando necessário, o Código de Ética e Conduta Profissional.

6.2. Diretoria: órgão responsável por assegurar o cumprimento das diretrizes do Código, aderindo e supervisionando os procedimentos de controle.

6.3. Comitê de Ética e Conformidade: responsável por analisar o balanço do Canal Ético, situações relevantes de não conformidade e violações às políticas de proteção de dados pessoais.

6.4. Diretoria Jurídica, de Governança, Riscos e Conformidade e de Relações Institucionais: coordena o Comitê de Ética e Conformidade e acompanha as denúncias do Canal Ético.

6.5. Área de Conformidade: equipe responsável por monitorar as denúncias do Canal Ético e violações ao Código de Ética, providenciar/coordenar treinamentos periódicos sobre ética e conformidade.

## **7. VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL**

Violações ao Código e demais situações de não conformidade serão apuradas e, quando confirmadas, aplicadas medidas disciplinares, que podem ser: advertência, suspensão e demissão por justa causa, coerentes com a gravidade da violação, sem prejuízo da reorientação e reciclagem de treinamento sobre o assunto.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Código de Ética e Conduta Profissional foi aprovado pelo Conselho de Administração em reunião realizada em 22 de junho de 2026 e será revisado a cada 4 (quatro) anos ou sempre que necessário. Toda alteração ou revisão deve ser submetida à aprovação do Conselho de Administração.

Os administradores, colaboradores, fornecedores e quem mais a companhia entender necessário, receberão o Código em formato físico ou digital, conforme o caso, ou outra forma aceita pela companhia, a seu critério.

A interpretação desse documento deve ser feita em conjunto com os documentos associados mencionados no item 4. Treinamentos periódicos devem ser ministrados para fortalecer seus princípios e orientações previstos nesse documento. Poderão ser estabelecidas novas políticas e procedimentos.

## ANEXO

### PERGUNTAS FREQUENTES

Para facilitar o entendimento deste material, a São Martinho reservou um espaço para que seus colaboradores tenham a oportunidade de tirar dúvidas referentes à conduta ética valorizada pela companhia. Nas páginas a seguir, é possível encontrar respostas para as perguntas mais frequentes.

#### **1. Não tive conhecimento sobre o conteúdo deste Código de Ética e Conduta Profissional. E agora?**

O Código de Ética e Conduta Profissional é disponibilizado em formato físico ou por qualquer meio digital, estando disponível na intranet e no site da São Martinho ([www.saomartinho.com.br](http://www.saomartinho.com.br)). Nenhum colaborador poderá alegar desconhecimento do seu conteúdo.

O colaborador da São Martinho poderá solicitá-lo ao seu gestor ou ao RH (Recursos Humanos) de sua unidade, se preferir.

#### **2. A quem procurar em situações de violação do Código de Ética e Conduta Profissional?**

As violações observadas deverão ser comunicadas aos gestores ou reportadas ao Canal Ético, com ou sem identificação:

- 0800 777 31 31
- [etica@saomartinho.com.br](mailto:etica@saomartinho.com.br)
- [www.canaldeetica.com.br/saomartinho](http://www.canaldeetica.com.br/saomartinho)

A empresa garante o sigilo da identidade das pessoas que comunicarem ou que ajudarem a solucionar problemas relativos à conduta ética descrita neste Código e não admite retaliações contra os denunciadores.

#### **3. Como serão tratadas as situações de violação do Código de Ética e Conduta Profissional?**

As situações de violação serão analisadas pelo gestor da área ou pelo Comitê de Ética e Conformidade. Se necessário, serão aplicadas medidas disciplinares previstas nas políticas de Recursos Humanos e na legislação vigente.

#### **4. E as dúvidas e situações não previstas neste Código de Ética e Conduta Profissional?**

Dúvidas e situações não previstas poderão surgir e deverão ser dirigidas ao seu gestor

imediate, coordenador administrativo da sua unidade, Área de Conformidade ou ao Canal Ético.

#### **5. Chamar a atenção de um colaborador de maneira ríspida é considerado assédio moral?**

O assédio moral é caracterizado por repetidas situações de coerção, humilhação, insulto, desrespeito, rigor excessivo e imposição de metas impossíveis de serem alcançadas. Ocorrendo estas situações, a resposta é sim. A São Martinho não admite essa prática e se reserva o direito de impedir qualquer tipo de constrangimento entre seus colaboradores. Diante disso, a empresa incentiva que o trato e a orientação ao colaborador sejam realizados sempre de maneira respeitosa e com discrição.

#### **6. Posso vender ou comprar algum tipo de produto dentro da empresa?**

O comércio dentro de suas instalações não é permitido pela companhia. O desenvolvimento de outras atividades prejudica a rotina de trabalho e compromete o rendimento da equipe, além de ter restrições legais em alguns casos.

#### **7. Para a empresa, que tipo de informações podem ser consideradas sigilosas?**

Informações sobre o seu dia a dia de trabalho podem ser discutidas com terceiros, desde que sejam públicas (divulgadas em jornais, sites ou qualquer outra mídia ou meio de comunicação). Informações não públicas são aquelas de propriedade e uso restritos da companhia sem qualquer tipo de divulgação e devem ser mantidas em sigilo, conforme normas internas.

A divulgação de informações para a imprensa e mercado será feita por profissionais autorizados. Para isso, a São Martinho tem as áreas de Comunicação e de Relações com Investidores.

#### **8. Um parceiro comercial me enviou um presente/brinde ou me ofereceu uma hospitalidade. Como devo proceder?**

Somente devem ser aceitos brindes decorrentes de campanhas publicitárias (agendas, cadernos, bonés, canetas ou similares) ou aqueles concedidos pela São Martinho em ações internas. Um brinde ou presente pode significar, em alguns casos, que o fornecedor está tentando “conseguir” ou agradecer a preferência na contratação de serviços ou produtos.

Hospitalidades (oferecimento, pagamento ou reembolso de despesas de viagem, hospedagem, alimentação, transporte e participação em eventos), podem ser aceitas quando alinhadas aos interesses da Companhia e previamente aprovadas.

Para recusar o recebimento de forma simpática, agradeça ao profissional e diga que a São Martinho não autoriza o recebimento de presentes. Caso o brinde seja entregue sem o seu consentimento, comunique imediatamente o seu gestor.

Fornecedores ou prestadores de serviços que oferecem gratificações, prêmios ou benefícios indevidos com a finalidade de influenciar na contratação ou gestão de contratos serão descredenciados por desvio ético.

**9. Contar piadas, apelidar os colegas de trabalho ou fazer brincadeiras a respeito da cor, características físicas, preferência sexual, convicção religiosa ou política pode ser discriminação?**

Se o conteúdo da piada, apelido ou brincadeira for ofensivo ou constrangedor pode ser considerado discriminatório. A São Martinho não permite ou aceita tais atitudes.

Na dúvida, procure sempre o seu gestor ou reporte o ocorrido por meio do Canal Ético.

# **ANEXO V**



**POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**  
**Aprovada pelo Conselho de Administração em 22 de junho de 2026**

## SUMÁRIO

<b>1. Objetivo</b> .....	3
<b>2. Abrangência</b> .....	3
<b>3. Conceitos</b> .....	3
<b>4. Documentos Associados</b> .....	3
<b>5. Diretrizes</b> .....	4
5.1. Doações, Brindes e Patrocínios .....	4
5.2. Riscos de Terceiros .....	4
5.3. Registros e Controles .....	4
5.4. Prevenção .....	4
5.5. Canal Ético .....	4
5.6. Proteção aos Denunciantes.....	4
<b>6. Papéis e Responsabilidades</b> .....	5
6.1. Conselho de Administração e Diretoria .....	5
6.2. Comitê de Ética e Conformidade .....	5
6.3. Diretoria Jurídica, GRC e de Relações Institucionais .....	5
6.4. Área de Conformidade .....	5
<b>7. Disposições Finais</b> .....	5

## 1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e atribuições a serem observadas na condução dos negócios referentes ao combate à corrupção e fraudes, irregularidades e atos lesivos praticados tanto contra a administração pública quanto a particulares.

## 2. ABRANGÊNCIA

Aplicável aos Administradores, membros do Conselho Fiscal, colaboradores da São Martinho S.A. ("São Martinho" ou "Companhia") e suas controladas e a qualquer parte interessada (stakeholder) pessoa física e/ou jurídica que mantenha relação com a São Martinho (ex. clientes, parceiros, fornecedores).

## 3. CONCEITOS

**Apoio ao terrorismo:** fornecer, captar, movimentar ou disponibilizar recursos financeiros ou ativos, de forma direta ou indireta, com a finalidade de apoiar organizações, indivíduos ou atos terroristas.

**Ato ilícito:** conduta (ação ou omissão) contrária ao ordenamento jurídico que viola direitos e causa dano a outrem.

**Corrupção:** significado previsto na Lei Anticorrupção, compreendendo: i) o ato de prometer, oferecer, dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada; ii) financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção; iii) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

**Fraude:** ato ilícito ou de má-fé que visa a obtenção de vantagem indevida para si ou para terceiros, geralmente por meio do cometimento de crimes ou omissões, inverdades, abuso de poder, quebra de confiança, violação de regras, dentre outros.

**Lavagem de Dinheiro:** Ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal.

**Lei Anticorrupção:** Lei nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto nº 8.420/2015.

## 4. DOCUMENTOS ASSOCIADOS

- AN.GSM.GRC.09 - Código de Ética e Conduta Profissional;
- AN.GSM.RES.05 - Política de Investimento Social Privado;
- Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, ou normas que venham a substituí-lo;
- Lei nº 12.846/2013 ("Lei Anticorrupção Brasileira") ou normas que venham a substituí-la;
- Políticas e Procedimentos Internos da São Martinho.

## 5. DIRETRIZES

Os colaboradores da São Martinho e terceiros com os quais se relaciona (ex.: clientes, parceiros, fornecedores) devem conduzir os negócios com integridade, por meio de condutas éticas e transparentes, sendo vedadas as práticas de corrupção, suborno, lavagem de dinheiro, apoio ao terrorismo ou qualquer ato ilícito que implique em vantagem pessoal e/ou afetem os negócios da São Martinho.

**5.1. Doações, Brindes e Patrocínios:** devem seguir o disposto nas políticas da São Martinho S.A. e no Código de Ética e Conduta Profissional.

**5.2. Riscos de Terceiros:** a São Martinho busca se relacionar apenas com terceiros qualificados para o escopo contratado e que observem as regras anticorrupção. Identificados riscos relacionados com a violação da Lei Anticorrupção e desta Política, deverá ser avaliada a necessidade de diligência complementar e apurações pela área de Conformidade. Para fins de efetividade desta Política perante terceiros, os contratos firmados pela São Martinho deverão conter cláusula específica referente ao cumprimento das normas anticorrupção.

**5.3. Registros e Controles:** a São Martinho deve manter registros contábeis e financeiros que reflitam de maneira correta, tempestiva e adequada todas as suas transações e ativos. As transações realizadas devem ser devidamente documentadas, corretamente aprovadas e escrituradas de acordo com a legislação aplicável. Lançamentos falsos, enganosos ou incompletos em tais registros ou em outros documentos são estritamente proibidos.

**5.4. Prevenção:** o Canal Ético, as políticas internas, o Código de Ética e Conduta Profissional, as campanhas de informação e treinamentos, o Comitê de Ética e Conformidade e a Área de Conformidade (Compliance), Auditoria Interna, Controles Internos e Gestão de Riscos são as ferramentas e órgãos utilizados para prevenir e combater atos ilícitos citados nesta política.

Periodicamente devem ser avaliados os riscos corporativos relacionados e seus respectivos controles, por meio de sua estrutura de gestão de riscos, controles internos e conformidade (compliance).

**5.5. Canal Ético:** As suspeitas ou evidências de atos que violem esta política podem ser denunciadas no Canal de Denúncias da São Martinho (Canal Ético). O atendimento é feito por empresa externa, especializada e independente.

- Telefone: 0800 777 3131 (ligação gratuita)
- Site: [www.canaldeetica.com.br/saomartinho](http://www.canaldeetica.com.br/saomartinho)
- E-mail: [etica@saomartinho.com.br](mailto:etica@saomartinho.com.br)

**5.6. Proteção aos Denunciantes:** Os denunciadores de boa-fé, devem ter garantido o direito ao anonimato e não retaliação, bem como o sigilo das informações prestadas. Eventuais retaliações serão objeto de apuração e sanção disciplinar em caso de procedência.

## **6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

**6.1. Conselho de Administração e Diretoria:** devem assegurar o comprometimento e apoio ao combate à corrupção e fraude, aderindo e supervisionando os procedimentos de controle, além de divulgar os valores e os compromissos da São Martinho.

**6.2. Comitê de Ética e Conformidade:** avalia e direciona os casos de corrupção e fraudes reportados pela Diretoria Jurídica, de Governança, Riscos e Conformidade e de Relações Institucionais e Área de Conformidade.

**6.3. Diretoria Jurídica, de Governança, Riscos e Conformidade e de Relações Institucionais:** deve zelar pelo cumprimento desta Política, avaliar periodicamente os riscos; implantar e monitorar as melhores práticas de Conformidade (compliance) e comunicar o Comitê de Ética e Conformidade sobre a ocorrência de atos ilícitos identificados.

**6.4. Área de Conformidade:** equipe responsável por monitorar e apontar os riscos relativos aos atos ilícitos.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração em reunião realizada em 22 de junho de 2026 e será revisado a cada 4 (quatro) anos ou sempre que necessário. Toda alteração ou revisão deve ser submetida à aprovação do Conselho de Administração.. Sua interpretação deve ser feita em conjunto com os documentos associados mencionados no item 4.

Os administradores, colaboradores, fornecedores e quem mais a Companhia entender necessário, receberão a política em formato físico ou digital, conforme o caso, ou outra forma aceita pela Companhia, a seu critério.

# **ANEXO VI**



**POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE**  
**Aprovada pelo Conselho de Administração em 22 de junho de 2026**

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. CONCEITOS.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DOCUMENTOS ASSOCIADOS .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DIRETRIZES.....</b>	<b>4</b>
<b>5.1 DIRETRIZES A SEREM SEGUIDAS.....</b>	<b>4</b>
<b>5.1.1 CUIDAR DAS ATITUDES - CLIMA E QUALIDADE DO AR, BIODIVERSIDADE, ECONOMIA CIRCULAR E DOS RECURSOS HÍDRICOS.....</b>	<b>4</b>
<b>5.1.2 CUIDAR DO NEGÓCIO E SUA GOVERNANÇA.....</b>	<b>4</b>
<b>5.1.3 CUIDAR DAS PESSOAS, NOSSOS COLABORADORES, RELAÇÕES COM A COMUNIDADE E DESENVOLVIMENTO LOCAL.....</b>	<b>5</b>
<b>5.2 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2.1 Gerência de Sustentabilidade.....</b>	<b>6</b>
<b>5.2.2 Comitê Tático de Sustentabilidade .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2.3 Comitê Executivo de Sustentabilidade.....</b>	<b>6</b>
<b>5.2.4 Diretoria Executiva .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2.5 Comitê Financeiro .....</b>	<b>7</b>
<b>5.2.6 Conselho de Administração .....</b>	<b>7</b>
<b>6. DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>7</b>

## 1. OBJETIVO

Estabelecer princípios e diretrizes para nortear a atuação da São Martinho de forma sustentável, nos aspectos ambientais, sociais, financeiros e de governança, a fim de garantir o alinhamento à estratégia da companhia e o relacionamento com as partes interessadas.

## 2. ABRANGÊNCIA

Aplicável à São Martinho S/A. ("São Martinho") e controladas, seus colaboradores, fornecedores e demais parceiros.

## 3. CONCEITOS

**Alto Valor de Conservação (AVC):** Identifica e protege áreas com um conjunto de valores de importância crítica para os seres humanos e a natureza. Os AVCs se enquadram em seis categorias, abrangendo desde valores ambientais de espécies, ecossistemas e paisagens (categorias 1 a 3 de AVC), até serviços ecossistêmicos e recursos-chaves para meios de subsistência e cultura locais (categorias 4 a 6 de AVC)

**Economia Circular:** conceito estratégico baseado na redução, reutilização, recuperação e reciclagem de materiais e energia. Substitui o conceito de economia linear, buscando fluxos circulares num processo integrado para promover a redução do consumo de recursos. Este conceito ultrapassa o âmbito de ações de gestão de resíduos, abrangendo em uma visão mais ampla, o redesenho de processos, produtos, serviços e novos modelos de negócios economicamente viáveis e ecologicamente eficientes.

**Materialidade:** definição dos temas que possuem relevância em relação a diferentes fatores ambientais, sociais, econômicos e de governança para determinada empresa ou setor.

**Meio ambiente:** Conjunto de condições, leis, influência e interações de ordem física, química, biológica, social, cultural e urbanística, que permite, abriga e rege a vida em todas as suas formas (Resolução CONAMA nº 306 de 05/07/2002);

**Objetivos de Desenvolvimento Sustentável ("ODS"):** são os objetivos definidos pelas Nações Unidas como principais desafios de desenvolvimento, para nortear ações de forma global para acabar com a pobreza, proteger o meio ambiente e o clima, e garantir que as pessoas possam desfrutar de paz e prosperidade em uma agenda com visão até 2030.

**Partes Interessadas:** São os indivíduos, grupos ou organizações que podem afetar ou serem afetados – tanto positivamente quanto negativamente por uma decisão, atividade ou resultado da Companhia.

#### 4. DOCUMENTOS ASSOCIADOS

- MN.GSM.GRC.05 - Código de Ética e Conduta Profissional
- PO.GSM.GRC.02 - Política de Gestão de Riscos
- PO.GSM.GRC.03 - Política Conformidade
- PO.GSM.GRC.16 - Política Anticorrupção
- PO.GSM.MAB.01 - Política de Meio Ambiente
- PO.GSM.ODM.01 - Política de Originação de Milho
- PO.GSM.QUA.01 - Política de Qualidade e Segurança de Alimentos
- PO.GSM.RES.01 - Política de Responsabilidade Social e Investimento Social Privado
- PO.GSM.SSO.01 - Políticas de Saúde e Segurança Ocupacional
- PR.GSM.MAB.06 - Plano de Gestão Ambiental
- PR.GSM.SGI.70 - Plano de Gestão de Sustentabilidade
- PO.GSM.RIG.01 - Política de Relações Institucionais e Governamentais
- PR.GSM.SUP.02 - Procedimento de Abastecimento e Compras de Suprimentos
- AN.GSM.SUP.18 - Diretrizes para Compras Sustentáveis

#### 5. DIRETRIZES

##### 5.1 DIRETRIZES A SEREM SEGUIDAS

Para oferecer alimento, energia e produtos de fontes renováveis de forma inovadora, garantir a preservação dos recursos naturais e assegurar a satisfação dos nossos clientes, comunidade, colaboradores, parceiros e consumidores, fundamentada na sua **materialidade** e acreditando que **cuidar** é uma atitude essencial para o sucesso dos negócios, a São Martinho S/A compromete-se a:

##### 5.1.1 CUIDAR DAS ATITUDES - CLIMA E QUALIDADE DO AR, BIODIVERSIDADE, ECONOMIA CIRCULAR E DOS RECURSOS HÍDRICOS

- Contribuindo com a redução dos impactos climáticos globais por meio da geração de energia limpa e renovável, colaborando ativamente para economia de baixo carbono e descarbonização da matriz energética;
- Priorizando alternativas de economia circular, prezando diminuição do descarte de resíduos e dispersão de poluentes, reduzindo a demanda por recursos naturais;
- Promovendo a proteção ambiental, por meio da adoção de práticas de manejo sustentável, ações de conservação ativa da biodiversidade e serviços ecossistêmicos (recursos hídricos, solo, ar), e não conversão de Áreas de Alto Valor de Conservação (AVC), reconhecendo a importância da preservação das mesmas para a proteção da biodiversidade, a estabilidade dos ecossistemas e o bem-estar das comunidades locais.

##### 5.1.2 CUIDAR DO NEGÓCIO E SUA GOVERNANÇA

- Gerenciando riscos climáticos, ambientais e sociais, visando atuar de forma preventiva e tratar as ameaças e oportunidades identificadas em cada atividade.

- Buscando continuamente a melhoria dos seus processos e operações a fim de ofertar produtos, dentro dos padrões de qualidade e segurança de alimentos que atendam às expectativas de clientes e partes interessadas, produzidos com as melhores práticas sustentáveis;
- Aprimorando processos por meio de inovação e tecnologia, que reflitam em eficiência operacional, garantam a excelência e auxiliem na perenidade dos negócios e recursos;
- Incentivando todos os elos da cadeia na adoção de boas práticas socioambientais;
- Mantendo a sustentabilidade como tema estratégico da companhia, como base dos processos decisórios para nortear as ações do dia a dia e para gerir o negócio.
- Fomentando seu crescimento e desempenho econômico ao mesmo tempo em que colabora para o bem-estar das futuras gerações;
- Promovendo as melhores práticas de governança corporativa, com base ética, transparência e responsabilidade em todos os processos e com todos que a São Martinho mantenha relacionamento.

### **5.1.3 CUIDAR DAS PESSOAS, NOSSOS COLABORADORES, RELAÇÕES COM A COMUNIDADE E DESENVOLVIMENTO LOCAL**

- Promovendo um ambiente de trabalho seguro e saudável, seguindo as leis e recomendações de acordos e convenções internacionalmente reconhecidos, como os Princípios Orientadores da ONU;
- Assegurando comunicação efetiva e transparente com as partes interessadas promovendo o conhecimento e a observância do Código de Ética e Conduta Profissional, das diretrizes anticorrupção, do Canal Ético e da Política de Relações Institucionais e Governamentais, garantindo ainda a liberdade de opinião, a integridade das informações e a adequada utilização dos canais de diálogo;
- Respeitando o meio ambiente, os Direitos Humanos e Trabalhistas, agindo ativamente para identificar, prevenir e remediar impactos adversos relacionados às operações próprias e da cadeia de fornecimento;
- Evitando que a Companhia mantenha vínculo com terceiros que pratiquem condições inadequadas de trabalho, utilizem mão de obra infantil e/ou análoga à escravidão;
- Respeitando e valorizando as pessoas, seus direitos e diferenças, prezando pela igualdade, independentemente de gênero, raça, cor, sexo, origem, religião, opinião política, estado civil, situação familiar, idade, condição física e orientação sexual.
- Respeitando os direitos dos usuários tradicionais da terra (quilombolas e comunidades indígenas), e demais partes interessadas sobre o uso da terra e da água e áreas de alto valor de conservação;
- Praticando a responsabilidade social com foco nas comunidades onde estamos inseridos, promovendo o desenvolvimento local.

- Empoderando o indivíduo na sociedade, por meio da educação, contribuindo com futuras gerações para a entrada no mercado de trabalho e para a transformação da sociedade.

## **5.2 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

### **5.2.1 Gerência de Sustentabilidade**

Gerência dedicada aos temas de sustentabilidade. É responsável por:

- Manter o alinhamento da estratégia da companhia às iniciativas relacionadas aos temas materiais;
- Apoiar o Diretor Vice-Presidente transmitindo conhecimento técnico relacionado à sustentabilidade e mudanças climáticas.
- Avaliar e identificar riscos e oportunidades relacionados à sustentabilidade e clima.
- Reportar a performance dos indicadores de desempenho das ambições de sustentabilidade.
- Recomendar investimentos relacionados à sustentabilidade.
- Desenvolver reportes para atendimento às partes interessadas
- Definir o Plano de mitigação e resiliência às mudanças climáticas, e gerenciar ações para redução das emissões (Jornada de Descarbonização).

### **5.2.2 Comitê Tático de Sustentabilidade**

O Comitê Tático de Sustentabilidade é formado por gerência de diversas áreas e destinado a debater e reportar informações relevantes relacionadas à sustentabilidade, para governança de ESG, embasando decisões estratégicas e prevendo riscos e oportunidades.

São atribuições do Comitê Tático:

- Avaliar riscos e oportunidades relacionados à sustentabilidade e clima.
- Analisar o desempenho dos indicadores relacionados às ambições de sustentabilidade.
- Recomendar e acompanhar investimentos relacionados à sustentabilidade
- Desenvolver reportes para atendimento às partes interessadas

### **5.2.3 Comitê Executivo de Sustentabilidade**

Formado por diretores da companhia, incluindo o Diretor Vice-Presidente, responsável pela gestão da área de sustentabilidade, tendo como atribuições:

- Avaliar e gerenciar riscos e oportunidades relacionados à sustentabilidade e clima.
- Monitorar o desempenho dos indicadores relacionados às ambições de sustentabilidade.
- Avaliar investimentos relacionados à sustentabilidade
- Validar reportes para atendimento às partes interessadas

### **5.2.4 Diretoria Executiva**

Conforme Estatuto Social, a Diretoria tem como atribuição, dentre outras, a de administrar, gerir e superintender os negócios, levando em consideração fatores econômicos, sociais, ambientais

e de governança corporativa, sendo competência do Vice-Presidente a responsabilidade pela integração e coordenação das demais diretorias com relação à essas questões.

São atribuições da Diretoria:

- Avaliar e gerenciar riscos e oportunidades relacionados à sustentabilidade e clima.
- Monitorar o desempenho dos indicadores relacionados às ambições de sustentabilidade.
- Definir investimentos relacionados à sustentabilidade
- Aprovar reportes para atendimento às partes interessadas

### **5.2.5 Comitê Financeiro**

Órgão de assessoramento ao Conselho de Administração que tem como atribuição, dentre outras previstas no Regimento Interno:

- Monitorar os riscos e oportunidades relacionados à sustentabilidade e clima.
- Monitorar o desempenho dos indicadores relacionados às ambições de sustentabilidade.
- Avaliar investimentos relacionados à sustentabilidade
- Avaliar reportes para atendimento às partes interessadas

### **5.2.6 Conselho de Administração**

O Conselho de Administração é o principal órgão deliberativo para temas relacionados com o desenvolvimento sustentável, incluindo questões climáticas. Levando em consideração fatores econômicos, sociais, ambientais e de governança corporativa. São Atribuições do Conselho de Administração:

- Propor as diretrizes relacionadas à Sustentabilidade;
- Monitorar os riscos e oportunidades relacionados à sustentabilidade e clima.
- Aprovar e monitorar o desempenho dos indicadores relacionados às ambições de sustentabilidade.
- Avaliar reportes para atendimento às partes interessadas

Trimestralmente os temas relacionados à sustentabilidade são reportados ao Conselho de Administração, viabilizando o acompanhamento de indicadores, monitoramento e tratamento de riscos e oportunidades.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Esta Política foi aprovado pelo Conselho de Administração em reunião realizada em 22 de junho de 2026 e será revisado a cada 4 (quatro) anos ou sempre que necessário. Toda alteração ou revisão deve ser submetida a sua aprovação.